



ACTA DE LA SESIÓN 5-2009
Celebrada el viernes 23 de enero de 2009
Aprobada en la sesión 6 de 6 de febrero de 2009

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	Página
1.- Aprobación del acta 4-2008.	2
2.- Informes y correspondencia	3
3.- Modificación de las Normas de Trabajo de la CUSED	5
4.- Sesiones del mes de febrero	11

Acta de la sesión cinco, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las catorce horas del día viernes veintitrés de enero de dos mil nueve.

Asisten a esta sesión: Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica quien preside; Leonora Córdoba Roldán representante del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, Secretaria; Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría; MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia; Dra. Mariana Campos Vargas, representante de la Escuela de Historia.

Katya Enamorado da lectura a la agenda:

1. Aprobación del acta 4-2008.
2. Informes y correspondencia.
 - a) DG-1310-08 de 2 de diciembre de 2008, suscrito por la Licda. Virginia Chacón Arias el cual expone los cuestionamientos del Archivo Nacional sobre el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU).
 - b) R-8139-2008 de 11 de diciembre de 2008, suscrito la Dra. Yamileth González en el que aprueba el apoyo económico para los talleres de este año.
 - c) SA/UVÉ/784-2008 de 12 de diciembre de 2008, suscrito por el Lic. Francisco Aguilar Roda, Encargado Oficina de Becas de la Sede Regional del Atlántico en el que solicita la eliminación de expedientes de beca de 1971 a 1998.
 - d) OAF-062-01-09-C-UA de 7 de enero de 2009, suscrito por el Ing. Alberto Moya Segura en el que solicitan autorización para trasladar documentación al Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).
 - e) Plaza director (a) AUROL.
 - f) Homenaje a Don Eduardo Fournier.
 - g) Situación de Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI).
 - h) Situación Guarda Documentos.
3. Actualización de las Normas de Trabajo de la CUSED.
4. Sesiones del mes de febrero.

Katya Enamorado somete a aprobación la agenda. Se obtiene el resultado siguiente: Total 5 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

Artículo 1.- Aprobación del acta 4-2008.

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 4-2008 celebrada el viernes 5 de diciembre de 2008 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 5 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

- a) La CUSED toma nota del oficio DG-1310-08 de 2 de diciembre de 2008, suscrito por la Licda. Virginia Chacón Arias el cual expone los cuestionamientos del Archivo Nacional sobre el Reglamento del SAU.

Katya Enamorado informa que la señora directora del Consejo Universitario M.L. Ivonne Robles remitió el caso para estudio y criterio de la Oficina Jurídica, agrega que mantendrá informada a la Comisión sobre el resultado de la consulta.

- b) La CUSED toma nota del oficio R-8139-2008 de 11 de diciembre de 2008, suscrito por la Dra. Yamileth González en el que aprueba el apoyo económico para los talleres de este año.

Agradece la anuencia de esa Rectoría de colaborar con la CUSED.

- c) La CUSED toma nota del oficio SA/UVE/784-2008 de 12 de diciembre 2008, suscrito por el Lic. Francisco Aguilar Roda, Encargado Oficina de Becas de la Sede del Atlántico en el que solicita la eliminación de expedientes de beca de 1971 a 1998.

Informa al Lic. Francisco Aguilar que la autorización y el acta respectivas se le comunicarán en el mes de febrero, una vez que esta Comisión actualice la valoración de dicha serie documental

- d) La CUSED toma nota del oficio OAF-062-01-09-C-UA de 7 de enero de 2009, suscrito por el Ing. José Alberto Moya Segura en el que solicitan autorización para trasladar documentación que no es de conservación permanente al AUROL.

Leonora Córdoba agrega que esta situación de la Oficina de Administración Financiera se repite en la Vicerrectoría de Administración, en la Oficina de Recursos Humanos, en OEPI, en la Oficina de Registro e Información., considera que debe plantearse una estrategia para que estas oficinas solventen este problema cada año. Agrega que el presupuesto de este año 2009 es justo para pagar por la cantidad de cajas que hay hasta el momento.

Jorge Barquero señala que estas oficinas deben primero elaborar sus tablas de plazos las que no la tienen, o aplicarlas en el corto plazo las que si las tienen; y segundo, presupuestar el espacio extra para no recargárselo al presupuesto del AUROL, aunque el trámite se haga por su medio.

Se contesta la nota en el sentido de que por tratarse de documentación que no es de conservación permanente no se le puede recargar al presupuesto del AUROL.

- e) Leonora Córdoba informa que el Lic. Ramón Bonilla Director Ejecutivo de la Rectoría le solicitó el apoyo para coordinar el AUROL durante los meses de enero y febrero

mientras la señora Rectora realiza el nombramiento de director o directora. Comenta que aclaró con el señor Bonilla que dicha plaza no debe ser sacada a concurso dado que el AUROL tiene rango de oficina administrativa.

- f) Leonora Córdoba informa que para la semana del 4 al 8 de mayo el AUROL tiene programado un homenaje a Don Eduardo Fournier, actividad a la que esta invitada la Comisión. La fecha exacta la comunicará una vez que se acuerde con el señor Fournier.
- g) Leonora Córdoba comparte la situación que se presentó con la OEPI a principios de este año. Comenta que debido a la remodelación de esa Oficina enviaron los documentos a una bodega en el Edificio Antares donde estaba corriendo el riesgo de deteriorarse por lo que Rita Porras tomó la decisión de trasladarlos a la empresa Guarda Documentos, para lo cual la OEPI contrató los servicios del Archivista Antonio Rivera con el entendido de que sería supervisado por el AUROL. La instrucción que se le dio al señor Rivera consistió en elaborar un inventario de las carpetas, únicamente con la identificación que tenía la carpeta y el número de caja en la cual se ubicaría, sin que mediara una revisión de su contenido para verificar si éste coincidía con la identificación. Esto trajo algunos problemas ya que dicho inventario comprende documentación del año 2008 inclusive y se le hicieron varias consultas al AUROL, mismas que no pudo atender dado que cuando se trató de ubicar la documentación solicitada no se encontraba en la carpeta indicada en el inventario.

Agrega que se le indicó a la OEPI que las consultas las plantearan directamente a la empresa Guarda Documentos para evitarle este trabajo al AUROL dado que dicha documentación está todavía en etapa de gestión. Sin embargo, considera que esta es una situación que pudo evitarse a tiempo y que pone en riesgo la credibilidad del AUROL y su capacidad de atención a problemas similares con otras oficinas. Además, indica de que la permanencia de estos documentos en esa empresa corren por cuenta del presupuesto del AUROL.

- h) Leonora Córdoba comparte otra situación que se presenta en el AUROL en relación con el contrato con la empresa Guarda Documentos. Comenta que de acuerdo con tres auditorías realizadas por el AUROL a esta empresa se ha determinado que incumple principalmente con medidas de seguridad para la preservación de documentos: exceso de polvo; cajas sucias, arrugadas y estibadas. Además se da el caso de que han colocado planillas en cajas equivocadas lo que ha generado un caos para la Oficina de Recursos Humanos.

Comenta que le preocupa mucho esta situación, si bien se trata de un asunto que por su dimensión en términos de toma de decisiones debería atender el próximo director o próxima directora, considera que no debe dársele largas ya que se está corriendo un riesgo importante y se está pagando por algo que no está bien hecho.

Agrega que esta situación la hará del conocimiento de la Rectoría para tomar una decisión lo antes posible, ya que tiene implicaciones presupuestarias.

Artículo 3.- Modificación de las normas de trabajo.

Esta Comisión analiza las normas de trabajo de lo que fuera el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), aprobadas en la sesión 37, artículo 4 de 29 de junio de 2001, con el propósito de actualizarlas, y señala los cambios siguientes:

NORMAS DE TRABAJO CISED 2001	NORMAS DE TRABAJO CUSED 2009
<p>Norma No. 1.- El objetivo general del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica es evaluar los documentos de la institución con el propósito de determinar su vigencia administrativa y legal, apegándose a la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, al Reglamento de dicha Ley y a las normas generales aprobadas por la Universidad en esta materia. El Comité tiene carácter permanente y estará integrado y coordinado conforme dicta el artículo 33 de dicha Ley.</p>	<p>Norma No. 1.- El objetivo general la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica es establecer las directrices en materia de valoración, selección y eliminación de documentos de las dependencias universitarias, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental universitario. Esta Comisión tiene carácter permanente e interdisciplinario y está integrado por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Carrera de Archivística y Escuela de Historia.</p>
<p>Norma No. 2.- Las sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos se organizarán de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de Administración Pública. El Comité se reunirá cada quince días, siempre que existan motivos, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria razonada del Presidente.</p>	<p>Norma No. 2.- Las sesiones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos se organizan de acuerdo con lo que establecen los artículos 14 y 15 del Reglamento del SAU. La Comisión se reunirá cada quince días, siempre que existan motivos, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria razonada del Presidente.</p>
<p>Norma No. 3.- El Comité elaborará, con el apoyo técnico-profesional del Archivo Universitario, la Tabla general de plazos de conservación de la Universidad, utilizando las siguientes vías:</p> <p>a) Un programa de evaluación de documentos, que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de un inventario general de series y tipos documentales por área funcional. - La identificación de las series y tipos documentales comunes a distintas instancias. - El análisis de los procesos internos de formación de expedientes, las normas que dan unidad al expediente y la existencia de 	<p>Norma No. 3.- El Comisión elaborará, con el apoyo técnico-profesional del Archivo Universitario, la Tabla institucional de plazos de conservación y eliminación de documentos, utilizando las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La elaboración de un inventario general de series y tipos documentales por área funcional. b. La identificación de las series y tipos documentales comunes a distintas instancias. c. El análisis de los procesos internos de formación de expedientes, las normas que dan unidad al expediente y la existencia de duplicados y segmentos del expediente en distintas dependencias. d. Una periodización del desarrollo orgánico y

<p align="center">NORMAS DE TRABAJO CISED 2001</p>	<p align="center">NORMAS DE TRABAJO CUSED 2009</p>
<p>duplicados y segmentos del expediente en distintas dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una periodización del desarrollo orgánico y funcional de la Universidad y de sus transformaciones sustantivas. <p>b) Una campaña de sensibilización al problema de la acumulación innecesaria y eliminación indiscriminada de documentos y sus vías de solución, así como de divulgación de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.</p> <p>c) La formación de comités internos de selección y eliminación de documentos en las dependencias de mayor complejidad funcional y de mayor permanencia institucional.</p> <p>d) Un diagnóstico acerca de la capacidad de almacenamiento de documentos existente en la Universidad.</p> <p>e) Un censo de los documentos existentes en los distintos depósitos de la Universidad, que incluya los nuevos soportes.</p> <p>f) La definición de estándares de automatización para el manejo documental. El Comité promoverá políticas de automatización del manejo y almacenamiento de documentos, de acuerdo con la legislación vigente, con el propósito de que se utilicen herramientas de sistemas informáticos compatibles o estándar.</p> <p>g) Un calendario anual de transferencias.</p> <p>h) El estudio y valoración de fuentes para la historia institucional.</p>	<p>funcional de la Universidad y de sus transformaciones sustantivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Una campaña de sensibilización al problema de la acumulación innecesaria y eliminación indiscriminada de documentos, así como la divulgación del Reglamento del SAU, de estas normas internas, de las directrices y cualquier otra disposición normativa en esta materia. f. Evaluaciones de las tablas de plazos aprobadas, cada cinco años. g. Definición de los criterios archivísticos, históricos y jurídicos que fundamentan la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios. h. El estudio y la valoración de fuentes para la historia institucional.
<p>Norma No. 4.- El Comité aprobará un programa anual de trabajo en el mes de mayo de cada año para el año siguiente, el cual será comunicado al Archivo Universitario para la formulación del presupuesto correspondiente. Aprobado el financiamiento, el Comité, de común acuerdo con el Archivo Universitario, resolverá el programa definitivo de actividades del año y sus eventuales modificaciones.</p>	<p>Norma No. 4.- La Comisión aprobará un programa anual de trabajo en el mes de mayo de cada año para el año siguiente. Aprobado el financiamiento, la Comisión lo comunicará al Archivo Universitario, para la ejecución correspondiente.</p>
<p>Norma No. 5.- El Comité tramitará solicitudes de eliminación de documentos que hayan finalizado su trámite administrativo conforme al siguiente</p>	<p>Norma No. 5.- La Comisión conocerá las solicitudes de eliminación de documentos que hayan finalizado su vigencia administrativa legal,</p>

<p align="center">NORMAS DE TRABAJO CISED 2001</p>	<p align="center">NORMAS DE TRABAJO CUSED 2009</p>
<p>procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud debe ser planteada por escrito al Presidente del Comité. - La solicitud debe estar firmada por el Director de la Unidad Académica o Administrativa responsable de la documentación y venir acompañada por un inventario general y una recomendación sobre sus plazos de conservación en el archivo de gestión y en el archivo central. - Acogida la solicitud, el Comité solicitará un dictamen técnico del Archivo Universitario sobre el estado, contenido y uso de la documentación, así como sobre el motivo y fecha de su producción, y la existencia de duplicados físicos o electrónicos. Corresponde a la Unidad que realiza la solicitud, así como a cualquier otra unidad involucrada en la formación del expediente, aportar al Archivo la información necesaria para realizar este estudio. En los casos pertinentes, el Archivo realizará una visita de inspección o consultará un criterio experto. - Para determinar que un conjunto de documentos son materia de este procedimiento, los documentos deben ser legibles, haber sido producidos o recibidos por la Universidad en el cumplimiento de una función específica y conforme a un procedimiento administrativo debidamente regulado. 	<p>tramitadas por el AUROL conforme con el <i>Procedimiento para eliminar documentos en la UCR.</i> (ANEXO 1)</p>
<p>Norma No. 6.- No se consideran objeto de estas normas y por lo tanto se eximen del procedimiento aquí establecido para su eliminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El material bibliográfico (libros, revistas y otras publicaciones). - Los duplicados en serie cuando el Archivo pueda dar fe de la existencia y perfecto estado del original en un ente designado previamente como responsable de su conservación. - Los listados que se imprimen para consultar más fácilmente la información de una base de datos. - Las fichas descriptivas, cuando la 	<p>Norma No. 6.- No se consideran objeto de estas normas y por lo tanto se eximen del procedimiento aquí establecido para su eliminación, los documentos de referencia tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material bibliográfico - Controles - Listados de bases de datos

<p align="center">NORMAS DE TRABAJO CISED 2001</p>	<p align="center">NORMAS DE TRABAJO CUSED 2009</p>
<p>información ha sido debidamente trasladada a una base de datos.</p> <p>Excepto por el material bibliográfico, le corresponde al Comité tomar un acuerdo razonado que exima a cualquier grupo documental específico de la aplicación de estas normas para su eliminación y esto solo sucederá cuando el material no califique como tipo documental conforme a la Ley No. 7202.</p>	
<p>Norma No. 7.- Una vez que la documentación ha sido suficientemente identificada y valorada en la propia oficina, le corresponderá al pleno del Comité emitir un criterio de acuerdo con su especialidad sobre la vigencia administrativa y legal de los documentos en cuestión, así como sobre los plazos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión y en el archivo central, tomando como base la recomendación de la unidad que presenta la solicitud. El acuerdo al que llegue el Comité será consignado en la tabla general de plazos de conservación de la Universidad y comunicado a la unidad, la cual podrá recurrirlo de forma razonada en cualquier momento. Le corresponde al Archivo Universitario incluir en el estudio los antecedentes que considere relevantes.</p>	<p>ELIMINADA</p>
<p>Norma No. 8.- Considerando que en la Universidad los mismos tipos documentales son administrados por distintas dependencias, el Comité recomendará, al evaluarlos, cuál órgano, por la naturaleza de sus funciones, será el responsable de conservar el expediente completo y autorizará la eliminación de las copias de un mismo expediente o de alguna de sus partes en los demás.</p>	<p>ELIMINADA</p>
<p>Norma No. 9.- La eliminación de aquella documentación que haya finalizado su vigencia administrativa legal conforme al criterio del Comité, será sometida a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos tal y como dicta la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Una vez aprobada por la Comisión Nacional, la eliminación será supervisada de forma razonable por el Archivo Universitario. Cuando de lo que se trate es de eliminar papel, éste debe ser</p>	<p>Norma No. 7.- La eliminación de aquella documentación que haya finalizado su vigencia administrativa legal conforme al criterio de la Comisión, será supervisada por el AUROL. El papel, producto de las eliminaciones documentales, debe ser reciclado conforme a las normas institucionales de protección del ambiente y los recursos naturales. En todos los casos se levantará un acta que firmarán conjuntamente el superior de la oficina y el responsable del AUROL.</p>

NORMAS DE TRABAJO CISED 2001	NORMAS DE TRABAJO CUSED 2009
reciclado conforme a las normas internacionales de protección del ambiente y los recursos naturales. En todos los casos se levantará un acta que firmarán conjuntamente el superior de la oficina y el responsable del Archivo Universitario.	
Norma No. 10.- La transferencia de documentos de las oficinas al Archivo Central será programada para realizarse como máximo seis meses después del respectivo acuerdo del Comité sobre los plazos de permanencia que se le asignan, excepto que exista una solicitud razonada del Archivo para ampliar este plazo. La documentación de más de veinte años de producida tendrá carácter preferencial, lo mismo que la de carácter académico o eventual valor histórico cultural.	ELIMINADA
Norma No. 11.- De las evaluaciones de cada una de las series documentales, el Archivo Universitario enviará copia a la Contraloría Universitaria para su conocimiento. Además, anualmente el Archivo elaborará un resumen de sus acuerdos para conocimiento de la Comunidad Universitaria.	Norma No. 8.- Anualmente, la Comisión elaborará informe de labores para conocimiento de la Comunidad Universitaria. Además utilizará el sitio web del AUROL para divulgar su labor y facilitar la aplicación de los instrumentos que apruebe.
Norma No. 12.- Estas normas tienen carácter interno y serán modificadas o derogadas por el mismo Comité que las emite en el momento que lo considere oportuno. Aquellas que impliquen obligaciones a terceros serán comunicadas mediante circular.	Norma No. 9.- Estas normas tienen carácter interno y serán modificadas o derogadas por la misma Comisión que las emite en el momento que lo considere oportuno.

Esta Comisión después de analizar una por una las normas internas de trabajo considera eliminar el texto de las normas 7, 8 y 10 y modificar el de las otras de la manera siguiente:

NORMAS DE TRABAJO DE LA CUSED

Norma 1.- El objetivo general de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica (CUSED) es establecer las directrices en materia de valoración, selección y eliminación de documentos de las dependencias universitarias, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental universitario.

Esta Comisión tiene carácter permanente e interdisciplinario y está integrado por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Sección de Archivística y Escuela de Historia.

Norma 2.- Las sesiones de la (CUSED) se organizan de acuerdo con lo que establecen los artículos 14 y 15 del Reglamento del SAU. La Comisión se reunirá cada quince días, siempre que existan motivos, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria razonada del Presidente.

Norma 3.- La Comisión elaborará, con el apoyo técnico-profesional del Archivo Universitario, la **Tabla institucional de plazos de conservación y eliminación de documentos**, utilizando las siguientes vías:

- a. La elaboración de un inventario general de series y tipos documentales por área funcional.
- b. La identificación de las series y tipos documentales comunes a distintas instancias.
- c. El análisis de los procesos internos de formación de expedientes, las normas que dan unidad al expediente y la existencia de duplicados y segmentos del expediente en distintas dependencias.
- d. Una periodización del desarrollo orgánico y funcional de la Universidad y de sus transformaciones sustantivas.
- e. Una campaña de sensibilización al problema de la acumulación innecesaria y eliminación indiscriminada de documentos, así como la divulgación del Reglamento del SAU, de estas normas internas, de las directrices y cualquier otra disposición normativa en esta materia.
- f. Evaluaciones de las tablas de plazos aprobadas, cada cinco años.
- g. Definición de los criterios archivísticos, históricos y jurídicos que fundamentan la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios.
- h. El estudio y la valoración de fuentes para la historia institucional.

Norma 4.- La Comisión aprobará un programa anual de trabajo en el mes de mayo de cada año para el año siguiente. Aprobado el financiamiento, la Comisión lo comunicará al Archivo Universitario, para la ejecución correspondiente.

Norma 5.- La Comisión conocerá las solicitudes de eliminación de documentos que hayan finalizado su vigencia administrativa legal, tramitadas por el AUROL conforme con el Procedimiento para eliminar documentos en la UCR. (ANEXO I)

Norma 6.- No se consideran objeto de estas normas y por lo tanto se eximen del procedimiento aquí establecido para su eliminación, los documentos de referencia tales como:

- Material bibliográfico
- Controles
- Listados de bases de datos

Norma 7.- La eliminación de aquella documentación que haya finalizado su vigencia administrativa legal conforme con el criterio de la Comisión, será supervisada por el AUROL. El papel, producto de las eliminaciones documentales, debe ser transformado en material no legible y reciclado conforme a las normas institucionales de protección del ambiente y los recursos naturales. En todos los casos se levantará un acta que firmarán conjuntamente el superior de la oficina y el responsable del AUROL.

Norma 8.- Anualmente, la Comisión elaborará un informe de labores para conocimiento de la Comunidad Universitaria. Además utilizará el sitio web del AUROL para divulgar su labor y facilitar la aplicación de los instrumentos que apruebe.

Norma 9.- Estas normas tienen carácter interno y serán modificadas o derogadas por la misma Comisión que las emite en el momento que lo considere oportuno.

Se somete a votación el nuevo texto de las normas internas de trabajo de esta Comisión con el resultado siguiente: Total 5 votos, ninguno en contra.

Se acuerda:

1. Aprobar las normas internas de trabajo de la CUSED con las modificaciones que se señalan en esta sesión.
2. Disponer estas normas en el sitio web del AUROL para su difusión.

Artículo 4.- Sesiones de la CUSED durante el mes de febrero.

Se acuerda realizar las sesiones del mes de febrero los viernes 6 y 20 a las 14 horas en la sala 505 de los Cubículos de la Facultad de Ciencias Sociales. Dicho horario será revisado una vez que inicien las lecciones del primer ciclo lectivo.

Se levanta la sesión a las 16:35 horas.



Licda. Katya Enamorado Salazar
Presidenta



Leonora Córdoba Roldán
Secretaria

LCR-21-01-09



Nota: Los documentos de esta acta pueden ser consultados en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loria.

DOCUMENTOS DE LA SESIÓN 5-2009
 Celebrada el viernes 23 de enero de 2009
 Aprobada en la sesión 6 de 6 de febrero 2009

<i>Artículo</i>	<i>Documento</i>	<i>Fecha</i>	<i>Remitente</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Asunto</i>	<i>Ubicación</i>
2 a	DG-1310-08	2 -12- 2008	Virginia Chacón	Consejo Universitario	Expone los cuestionamientos del Archivo Nacional sobre el Reglamento del SAU	Expediente de Sesión
2 b	R-8139-2008	11-12-2008	Yamileth González	CUSED	Aprueba el apoyo económico para los talleres de este año	Expediente de presupuesto AUROL
2 c	SA/UYE/784-2008	12-12-2008	Francisco Aguilar	AUROL	Solicitud de eliminación de expedientes de beca de 1971 a 1998.	Expediente de Sede Regional del Atlántico
2 d	OAF-062-01-09-C-UA	7-01-2009	Ing. José Alberto Moya	CUSED	Solicitud de autorización para trasladar documentación al AUROL	Expediente de OAF