



**ACTA DE LA SESIÓN 7-2009**  
Celebrada el viernes 6 de marzo de 2009  
Aprobada en la sesión 8 de 20 de marzo de 2009

**TABLA DE CONTENIDO**

| <b>Artículo</b>  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| 1.- Aprobación del acta 6-2009.  | 2             |
| 2.- Informes y correspondencia.  | 2             |
| 3.- Valoración parcial de Expedientes de solicitudes de beca de estudiantes. Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.   | 4             |
| 4.- Valoración parcial de Formulario de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia (Ademdem a Tabla general de plazos de conservación de documentos de unidades académicas). | 5             |
| 5.- Valoración parcial Formulario de consentimiento para realizar pruebas de Matemática 125 y Cálculo 1 en IV y V años de secundaria. Escuela de Matemática.                           | 6             |
| 6.- Revisión de acuerdos de las sesiones 106 de 2006, 122, 124 y 127 de 2007.  | 7             |
| 7.- Informe de valoración de la Oficina Jurídica.  | 8             |

Acta de la sesión siete, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las catorce horas del día viernes seis de marzo 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; Dra. Mariana Campos Vargas, representante de la Escuela de Historia.

Ausente con excusa la MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia por motivo de salud.

Katya Enamorado da lectura a la agenda:

1. *Aprobación del acta 6-2009*
2. *Informes y correspondencia*
3. *Valoraciones parciales:*
  - 3.1. *Expedientes de solicitud de beca de estudiantes*
  - 3.2. *Formulario de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia (Adendum a Tabla general de plazos de conservación de documentos de unidades académicas).*
  - 3.3. *Formulario de consentimiento para realizar pruebas de Matemática 125 y Cálculo 1 en IV y V años de secundaria. Escuela de Matemática.*
4. *Revisión de acuerdos de las sesiones 106 de 2006, 122, 124 y 127 de 2007*
5. *Informes de valoración: Oficina Jurídica y Consejo Universitario.*
6. *Continuar con el análisis de los aspectos por tomar en cuenta para los criterios archivísticos, históricos y jurídicos que fundamentan la declaración del valor científico cultural de los documentos universitarios.*

Katya Enamorado somete a aprobación la agenda. Se obtiene el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

**Artículo 1.- Aprobación del acta 6-2009.**

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 6-2009 celebrada el viernes 6 de febrero de 2009 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

**Artículo 2.- Informes y correspondencia.**

- a) Leonora Córdoba informa que el martes 2 de marzo se reunió con el Lic. Ramón Bonilla Lizano, Director Ejecutivo de la Rectoría para discutir sobre:
- ✓ El presupuesto del AUROL, particularmente sobre las partidas presupuestarias de *otros alquileres y alimentos y bebidas*, ya que lo presupuestado en ellas no rinde para cubrir los compromisos de este año. Agrega que la Rectoría reforzará en 2 millones de colones la de *otros alquileres* para poder transferir 3 mil cajas con documentos de conservación permanente en el transcurso del año y en 210 mil colones la de *alimentos y bebidas* para realizar el homenaje a Don Eduardo Forunier en el marco del VI aniversario del AUROL.
  - ✓ La estrategia que la CUSED en conjunto con el AUROL plantean para que los archivos centrales de las oficinas de la Administración Superior Universitaria se avoquen a aplicar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos de manera que la facturación por alquiler de espacio extra no sea tan alta para la Universidad y sobre todo para que esas oficinas empiecen a responder de acuerdo con el Reglamento del SAU.
  - ✓ El recargo de funciones para atender la dirección del AUROL, el cual se venció el pasado 27 de febrero. Comenta que el señor Bonilla le solicitó una prórroga por dos meses más –marzo y abril– pues la Rectoría solicitó recomendaciones a la Escuela de Historia y necesita ese tiempo para realizar el nombramiento. Indica que accedió a dicha solicitud, pero aprovechó el espacio para exponerle al señor Bonilla la importancia de que la dirección del AUROL la ocupe una persona que conozca y entienda la Universidad, porque de otra forma se corre el riesgo de atrasar el trabajo urgente por realizar.
- b) Leonora Córdoba informa que el jueves 5 de marzo asistió a la sesión 2-2009 de la Comisión de Archivos Universitarios (CAU). En ella se discutieron los asuntos siguientes:
- ✓ Preparativos del II Convivio Archivístico por realizarse en octubre de 2009.
  - ✓ Capacitación sobre tipología documental para responsables de archivos de gestión de las cuatro universidades y de CONARE.
  - ✓ Posibilidad de presentar un proyecto para ser financiado por CONARE en el 2010.
- c) Leonora Córdoba informa que finalmente se rescindió el contrato con la empresa Guardadocumentos por incumplimiento y se contrajo otro con la empresa Seguridoc. Comenta que tienen problemas con el traslado de los documentos, lo que va a ocasionar una saturación de cajas en el depósito del AUROL. Explica que se empezaron a solicitar las cajas en orden por subfondos documentales desde inicios de febrero, de manera que diera tiempo de cotejarlas contra inventarios, cambiar las que están en mal estado y enviarlas en el mismo orden a Seguridoc; sin embargo la empresa no realizó las entregas a tiempo y hubo que programar el traslado de todas las cajas (4513) con recursos de la Universidad para la próxima semana.

**Artículo 3.- Valoración parcial del expediente de solicitud de beca. Oficina de Atención Socioeconómica.**

En cumplimiento del acuerdo 10, artículo 3 de la sesión 6 – 2009 de 6 de febrero anterior, el AUROL presenta la descripción de la serie *expedientes de solicitud de beca* para su valoración.

| <i>Serie documental</i>                                  | <b>Expedientes de solicitud de beca</b>  |
|--|--|
| <i>Original</i>  | Sí                                       |
| <i>Copia</i>   | No                                       |
| <i>¿Cuáles otras oficinas tienen original?</i>           | Ninguna                                  |
| <i>¿Cuáles otras oficinas tienen copia?</i>              | Ninguna                                  |
| <i>¿El documento o la información está automatizada?</i> | Si. Sistema de recepción de beca. (2008) |
| <i>Clase documental</i>                                  | Textual- papel- electrónico              |

|   |
|---|
| <p><b>Contenido/Función:</b><br/>                     El contenido del expediente depende de la categoría de beca<br/>                     Beca 0-10<br/>                     ✓ Formulario para la asignación de beca socioeconómica (junto con los documentos que se les solicita según la situación socioeconómica)<br/>                     ✓ Correspondencia con los estudiantes</p> <p>Beca 11 (hasta 2007)<br/>                     ✓ Formulario para la asignación de beca socioeconómica (junto con los documentos que se les solicita según su situación socioeconómica)<br/>                     ✓ Boleta transporte<br/>                     ✓ Boleta de ayuda económica<br/>                     ✓ Solicitud de monto de gasto de reubicación geográfica<br/>                     ✓ Correspondencia con los estudiantes</p> <p>Beca 11 (De 2008 en adelante)<br/>                     ✓ Formulario para la asignación de beca socioeconómica (junto con los documentos que se les solicita según su situación socioeconómica)<br/>                     ✓ Solicitud de monto de gasto de reubicación geográfica<br/>                     ✓ Correspondencia con los estudiantes</p> |
|---|

|  |   |
|--|---|
| <i>Vigencia administrativa-legal Unidad</i>          | 10 años   |
| <i>Vigencia administrativa Archivo Universitario</i> | Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa-legal |

Esta Comisión considera que los *expedientes de solicitud de beca* pueden eliminarse diez años después de presentada la solicitud, dado que el estudiante que disfruta de beca por atención socioeconómica debe cumplimentar el formulario y presentar la documentación cada año y la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica abre un expediente nuevo, de manera que la información anterior queda obsoleta.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

**Se acuerda:**

1. Definir el plazo de conservación de los expedientes de solicitud de beca en 10 años.
2. Informar a las Oficinas de Beca y Atención Socioeconómica de la Sede Central y Sedes Regionales el plazo de conservación acordado.
3. Solicitar a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica la elaboración de su respectiva tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos y presentarla a la mayor brevedad ante esta Comisión para su estudio y aprobación.

**Artículo 4.- Valoración parcial del formulario de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia. (Ademdem a Tabla general de plazos de conservación de documentos de unidades académicas).**

El AUROL presenta la descripción de la serie *formularios de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia* para su valoración.

|  |   |
|--|---|
| <i>Serie documental</i>                                  | <b>Formulario de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia</b> |
| <i>Original</i>  | ORI   |
| <i>Copia</i>   | Unidad académica y estudiante   |
| <i>¿Cuáles otras oficinas tienen original?</i>           | Ninguna   |
| <i>¿Cuáles otras oficinas tienen copia?</i>              | Ninguna   |
| <i>¿El documento o la información está automatizada?</i> | No  |
| <i>Clase documental</i>                                  | Textual-papel   |

|   |  |
|---|--|
| <i>Contenido/Función:</i><br>Formulario normalizado de la Oficina de Registro e Información en el cual, él o la estudiante solicitan realizar el examen por suficiencia.<br>El formulario consigna el ciclo lectivo, el carné, el nombre del estudiante, el código, nombre del curso y las firmas y sellos. |  |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| <i>Vigencia administrativa-legal Unidad</i>          | 1 año después de reportado el resultado a la ORI                  |
| <i>Vigencia administrativa Archivo Universitario</i> | Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal |

Esta Comisión considera que los *formularios de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia* pueden eliminarse un año después de que la unidad académica reporta el resultado obtenido a la ORI.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

**Se acuerda:**

1. Definir el plazo de conservación de los *formularios de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia* en un año.
2. Solicitar al AUROL que:
  - 2.1. Agregue esta serie a la tabla general de plazos de conservación de documentos de unidades académicas.
  - 2.2. Informe a las unidades académicas el plazo de conservación acordado para esta serie documental.

**Artículo 5.- Valoración parcial de formularios de consentimiento para realizar pruebas de Matemática 125 y Cálculo 1 en los niveles IV y V de enseñanza secundaria. Escuela de Matemática.**

El AUROL presenta la descripción de la serie formularios de consentimiento para realizar pruebas de Matemática 125 y Cálculo 1 en los niveles IV y V de enseñanza secundaria, utilizados por el proyecto *Matem* de la Escuela de Matemática.

Leonora Córdoba explica que la Escuela de Matemática se encuentra en el proceso de aplicación de la tabla general de plazos en la fase de selección, y salió esta serie y por ser específica de esta Unidad Académica requiere de valoración parcial.

|  |   |
|--|---|
| <i>Serie documental</i>                                  | <b>Formularios de consentimiento para realizar pruebas de Matemáticas 125 y Calculo 1</b> |
| <i>Original</i>  | Sí  |
| <i>Copia</i>   | No  |
| <i>¿Cuáles otras oficinas tienen original?</i>           | Ninguna   |
| <i>¿Cuáles otras oficinas tienen copia?</i>              | Ninguna   |
| <i>¿El documento o la información está automatizada?</i> | No  |
| <i>Clase documental</i>                                  | Textual-papel   |

**Contenido/Función:**  
 Formulario normalizado de la Escuela de Matemáticas donde los padres de familia o encargados de los estudiantes de décimo y undécimo año brindan su consentimiento para que él o la estudiante realice los cursos de Matemáticas 125 y Calculo 1 (se cumplimenta un formulario por cada curso). Los formularios se adjuntan a un listado general de los estudiantes.  
  
 En décimo año aplican para Matemáticas 125 y en undécimo para Calculo 1, no obstante, si él o la estudiante pierde Matemáticas 125 en décimo año, puede hacerlo de nuevo en undécimo.  
  
 Este documento pertenecen al Proyecto MATEM, inscrito en la Vicerrectoría de Acción Social

|  |   |
|--|---|
| <i>Vigencia administrativa-legal Unidad</i>          | 1 año después del ciclo lectivo en el que se realiza la prueba    |
| <i>Vigencia administrativa Archivo Universitario</i> | Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal |
| <i>Cantidad</i>                                      |   |
| <i>Fechas extremas</i>                               | 2006 a la fecha   |

Esta Comisión considera que los *formularios de consentimiento para realizar pruebas de Matemáticas 125 y Calculo 1* pueden eliminarse un año después del ciclo lectivo en el que se realiza la prueba, es decir si la prueba se realiza en 2008, los formularios se eliminan al finalizar el año 2009.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

**Se acuerda:**

1. Definir el plazo de conservación de los formularios de consentimiento para realizar pruebas de Matemáticas 125 y Calculo 1, en un año.

**Artículo 6.- Revisión de acuerdos de las sesiones 106 de 2006; 122, 124 y 127 de 2007.**

En las sesiones 106, artículo 4 de 27 de julio de 2006; 122, artículo 3 de 14 de junio de 2007; 124, artículo 4 de jueves 19 de julio de 2007 y 127, artículo 5 de jueves 29 de noviembre de 2007, esta Comisión acordó dictaminar positivamente solicitudes de valoración parcial de la Oficina de Registro, del Programa de Residencias Estudiantiles, del Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación y de la Facultad de Odontología respectivamente; sin embargo la eliminación de los documentos quedó sujeta a la aprobación del Reglamento del SAU por el Consejo Universitario.

En vista de que dicho Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión 5282, artículo 5 de 2 de setiembre de 2008, esta Comisión considera necesario comunicar a estas instancias universitarias que pueden hacer efectivas las eliminaciones previa solicitud del acta de eliminación correspondiente al AUROL de acuerdo con el *Procedimiento de Eliminación de Documentos en la Universidad de Costa Rica*.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

**Se acuerda:**

1. Comunicar a la Oficina de Registro e Información que puede solicitar al AUROL, conforme con los plazos de valoración acordados en sesión 106, artículo 4 de 27 de julio de 2006, el acta de eliminación de los documentos siguientes:
  - ✓ *Expediente de estudiantes no consolidados (2 años)*
  - ✓ *Recibos de comprobante de no deudas (1 año)*
  - ✓ *Recibos de pago para ingreso a carrera (1 año)*
  - ✓ *Derecho de examen de admisión (1 año)*
2. Comunicar al Programa de Residencias Estudiantiles que puede solicitar al AUROL, conforme con el plazo de valoración acordado en sesión 122, artículo 3 de 14 de junio de 2007, el acta de eliminación de *solicitudes de ingreso al Programa de Residencias Estudiantiles (2 años)*.

3. Comunicar al Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación que puede solicitar al AUROL, conforme con el plazo de valoración acordado en sesión 124, artículo 4 de jueves 19 de julio de 2007, el acta de eliminación de los documentos siguientes:
  - ✓ Bolsa de trabajo (5 años)
  - ✓ Original de la solicitud de servicios (10 años)
  - ✓ Original de la requisición de materiales (10 años)
  - ✓ Copia del pase presupuestario (10 años)
  - ✓ Copia de las facturas (10 años)
  
4. Comunicar a la Facultad de Odontología que puede solicitar al AUROL, conforme con el plazo de valoración acordado en sesión 127, artículo 5 de jueves 29 de noviembre de 2007, el acta de eliminación de los *expedientes clínicos odontológicos* (5 años).

**Artículo 7.- Informe de Valoración de la Oficina Jurídica.**

Leonora Córdoba presenta para su discusión el Informe de Valoración 9-2009 correspondiente a la Tabla General de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de la Oficina Jurídica elaborado por la Sección de Asesorías y Promoción de la Calidad del AUROL.

Esta Comisión después de analizar una por una las series descritas en dicha tabla considera que estas series carecen de valor científico cultural.

Se somete a votación el Informe de Valoración 9-2009 de la Oficina Jurídica con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

**Se acuerda:**

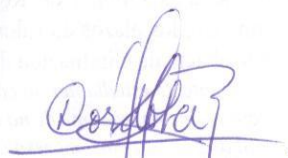
1. Aprobar el Informe de Valoración 9-2009 de la Oficina Jurídica.

**Artículo 8.-** Por razones de tiempo se acuerda dejar los puntos 5 y 6 de la agenda pendientes para su análisis en una próxima sesión.

Se levanta la sesión a las 16:30 horas.

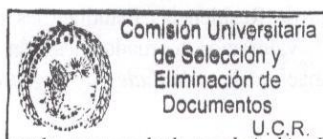


Lidya Katya Enamorado Salazar  
Presidenta



Leonora Córdoba Roldán  
Secretaria

LCR-25-03-09



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



**DOCUMENTOS DE LA SESIÓN 7-2009**  
 Celebrada el viernes 6 de marzo de 2009  
 Aprobada en la sesión 8 de 27 de marzo de 2009

| <i>Artículo</i> | <i>Documento</i>   | <i>Fecha</i> | <i>Remitente</i> | <i>Destinatario</i> | <i>Asunto</i>           | <i>Ubicación</i>  |
|-----------------|--|--------------|------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 3               | Ficha descriptiva de la serie <i>expedientes de solicitud de beca</i>  | 05-09-09     | AUROL            | CUSED               | Para valoración parcial | Expediente de sesión<br>Expediente de OBAS                    |
| 4               | Ficha descriptiva de la serie <i>formularios de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia</i>             | 05-02-09     | AUROL            | CUSED               | Para valoración parcial | Expediente de sesión<br>Expediente<br>Tabla general de plazos |
| 5               | Ficha descriptiva de la serie <i>formularios consentimiento para realizar pruebas de Matemáticas 125 y Calculo 1</i> | 05-02-09     | AUROL            | CUSED               | Para valoración parcial | Expediente de sesión<br>Expediente de Escuela de Matemática   |
| 7               | Informe de Valoración de la Oficina Jurídica   | 26-02-09     |                  |                     |                         | Expediente de Oficina Jurídica                                |