



ACTA DE LA SESIÓN 8-2009
Celebrada el viernes 27 de marzo de 2009
Aprobada en la sesión 9 de viernes 17 de abril de 2009

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	Página
1.- Aprobación del acta 7-2009.	3
2.- Informes y correspondencia.	3
3.- Posibilidad de extender a otras unidades académicas el acuerdo de la sesión 138, artículo 2.	5
4.- Solicitud de valoración parcial de documentos de la Oficina de Registro e Información (ORI).	5
5.- Situación de la documentación de unidades académicas y administrativas que dejan de funcionar o que se separan y de la Federación y Asociaciones Estudiantiles.	7
6.- Situación de los documentos propiedad de los estudiantes y que no se recogen: trabajos de investigación final de cursos, exámenes e informes de la ORI sobre condiciones especiales de los estudiantes.	7

Acta de la sesión ocho, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las catorce horas del día viernes veintisiete 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 (AUROL), Secretaria; Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría; MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia.

Ausente con excusa la Dra. Mariana Campos Vargas, representante de la Escuela de Historia.

Katya Enamorado da lectura a la agenda:

1. *Aprobación del acta 7-2009.*
2. *Informes y correspondencia:*
 - a. *Comunicación de acuerdos sesión 7-2009.*
 - b. *Respuestas y reacciones al oficio CUSED-007-2009.*
 - c. *Resultados del primer taller sobre aplicación de la tabla general de plazos en Unidades Académicas (AU).*
 - d. *Solicitud de la profesora Raquel Umaña.*
 - e. *Oficio VD-738-2009. Respuesta a solicitud de incorporar el tema de la Gestión Documental en el curso de Gestión y Liderazgo de la Vicerrectoría de Docencia (VD).*
 - f. *Comisión de Archivos Universitarios (CAU).*
3. *Consulta sobre aplicación de un acuerdo de la CUSED.*
4. *Informe de Valoración Documental del Consejo Universitario.*
5. *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de Rectoría.*
6. *Solicitud de valoración parcial de documentos de la Oficina de Registro e Información (ORI).*
7. *Situación de la documentación de unidades académicas y administrativas que dejan de funcionar o que se separan, traspaso de Federación y Asociaciones Estudiantiles.*
8. *Situación de los documentos propiedad de los estudiantes y que no se recogen: trabajos de investigación final de cursos, exámenes e informes de la ORI sobre condiciones especiales de los estudiantes.*

Katya Enamorado solicita una modificación de la agenda para dejar los puntos 4 y 5 para analizarlos en la próxima sesión. Somete a votación la solicitud de modificación y se obtiene el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

Katya Enamorado da lectura a la nueva agenda:

1. *Aprobación del acta 7-2009.*
2. *Informes y correspondencia:*
 - a. *Comunicación de acuerdos sesión 7-2009.*
 - b. *Respuestas al oficio CUSED-007-2009.*
 - c. *Resultados del primer taller sobre aplicación de la tabla general de plazos en Unidades Académicas (UA).*
 - d. *Solicitud de la profesora Raquel Umaña.*
 - e. *Oficio VD-738-2009. Respuesta a solicitud de incorporar el tema de la Gestión Documental en el curso de Gestión y Liderazgo de la Vicerrectoría de Docencia (VD).*
 - f. *Comisión de Archivos Universitarios (CAU).*
3. *Consulta sobre aplicación de un acuerdo de la CUSED.*
4. *Solicitud de valoración parcial de documentos de la Oficina de Registro e Información (ORI).*
5. *Situación de la documentación de unidades académicas y administrativas que dejan de funcionar o que se separan, y de los documentos de la Federación de Estudiantes y Asociaciones Estudiantiles.*
6. *Situación de los documentos propiedad de los estudiantes y que no se recogen: trabajos de investigación final de cursos, exámenes e informes de la ORI sobre condiciones especiales de los estudiantes.*

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 7-2009.

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 7-2009 celebrada el viernes 6 de marzo de 2009 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA CON MODIFICACIONES DE FORMA.**

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

Correspondencia

- a) Leonora Córdoba da lectura a los oficios CUSED-16, 17, 18, 19, 20 y 21 con los cuales se comunican los acuerdos de la sesión 7-2009.

- b) Leonora Córdoba se refiere a las respuestas al oficio CUSED-007-2009 que ha recibido esta Comisión.
- ✓ SIBDI-UA-1896-2009 suscrito por la Licda. María Eugenia Briceño Meza, Directora del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información en el cual solicita apoyo de la Vicerrectoría de Administración para obtener una plaza profesional en archivística para poder cumplir con lo que obliga la normativa institucional vigente.
 - ✓ ODI-143-2009 suscrito por la Magistra Lilliana Solís Solís directora de la Oficina de Divulgación en el cual informa que están en etapa de inventario y que una vez terminada se comunicarán con la CUSED para coordinar la siguiente fase del proceso.
 - ✓ VAS-411-09, suscrito por la Licda. Elia Incer Solís, Encargada del Archivo de la Vicerrectoría de Acción Social en el cual informa que una vez concluida la Expo UCR realizará la actualización de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de esa Vicerrectoría.
 - ✓ OBS-141-09, suscrito por el M.Sc. Wilfridio Mathieu M., Director de la Oficina de Bienestar y Salud en el cual informa que procederán con la actualización de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de esa Oficina.
 - ✓ OPLAU-133-2009, suscrito por la Licda. Maritza Monge Murillo, Directora de la Oficina de Planificación Universitaria, en el cual informa que en coordinación con el AUROL, esa Oficina se encuentra elaborando su tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.
 - ✓ OAICE-AD-03-130-2009, suscrito por la M.Sc. Mercedes Muñoz Guillén, Directora a.i. de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa en la que solicita al AUROL la asesoría correspondiente para iniciar el proceso de elaboración de su tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.

Informes del AUROL

Leonora Córdoba informa sobre:

- c) El resultado del primer taller sobre “Selección, eliminación y transferencia de documentos” realizado el pasado martes 24 de marzo y facilitado al primer grupo de unidades académicas. Comenta que la actividad fue exitosa, hubo muy buena concurrencia, participación e interés por el tema. Agrega que el próximo taller es el 21 de abril.
- d) La nota suscrita por la profesora Raquel Umaña Alpízar, en la cual solicita la colaboración de esta Comisión para que brinde una charla sobre el trabajo que la CUSED ha venido realizando en la Institución y su importancia en el ámbito institucional y nacional. Consulta el interés de los miembros de esta Comisión de participar en esta actividad. Las compañeras y el compañero presentes en la sesión aceptan la invitación. Se queda a la espera de la respuesta de la compañera Mariana Campos.
- e) La solicitud que planteara ante la Vicerrectoría de Docencia de incluir el tema de la Gestión Documental en el curso de Gestión y Liderazgo; sin embargo la respuesta no es

del todo positiva. Insta a los demás miembros de la Comisión a apoyar esta iniciativa desde sus centros de trabajo y gestionar ante esa Vicerrectoría para que este tema se incluya en dicho curso.

- f) Al respecto Jorge Barquero comenta que él hablará personalmente con el Dr. Francisco Romero y le hará saber la importancia de este tema dentro del Curso de Gestión y Liderazgo.
- g) Su asistencia a la 3ª sesión ordinaria de la Comisión de Archivos Universitarios por realizarse el próximo jueves 2 de abril. Comenta que en esa sesión se aprobarán 4 minutas de sesiones del año anterior que están pendientes. En una de esas sesiones se aprobó una tabla de plazos de documentos de conservación permanente comunes a las cuatro universidades, con el propósito de enviarla a la Comisión Nacional, previa firma de la señora rectora y de los señores rectores de las universidades. Comenta que desconoce la intención del envío de esta tabla a esa Comisión Nacional, si es para aprobación o para información. Explica que independientemente de la intención no ratificará las minutas puesto que no asistió a dichas reuniones y razonará su voto en el sentido de que esa tabla no fue consultada a esta Comisión en los términos que en una de esas minutas se señala.

Artículo 3.- Posibilidad de extender a otras unidades académicas el acuerdo de la sesión 138, artículo 2.

Leonora Córdoba explica que como producto del proceso de aplicación de la tabla general de plazos de conservación y eliminación de documentos en unidades académicas, se han encontrado certificados de cursos de extensión que no fueron retirados por los interesados, pregunta si ¿es posible que el acuerdo 2 de la sesión 138 artículo 2 de 29 de mayo de 2008 se puede aplicar a las unidades que tengan este tipo de certificados?

Katya Enamorado considera necesario que las unidades que tengan este tipo de certificados soliciten su eliminación formalmente por escrito para evitar eventuales complicaciones. Agrega que esta situación servirá para justificar ante la Vicerrectoría de Acción Social una nueva recomendación de normalizar el procedimiento para la entrega, reposición y tiempo de custodia por parte de las unidades académicas de estos certificados cuando no son retirados por los interesados.

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

Se acuerda:

1. Recomendar a las unidades académicas que tienen certificados de cursos de extensión que no fueron retirados por los interesados, que envíen la solicitud de su eliminación al AUROL para el trámite correspondiente.

2. Recomendar a la Vicerrectoría de Acción Social normalizar el procedimiento para la entrega, reposición y tiempo de custodia de certificados de actividades inscritas ante esa Vicerrectoría.

Artículo 4.- *Solicitud de valoración parcial de documentos de la Oficina de Registro e Información Estudiantil (ORI).*

Leonora Córdoba presenta una solicitud de valoración parcial de documentos de la Oficina de Registro e Información (ORI). Explica que dicha solicitud incluye 11 series documentales producto de los procesos de admisión, expedientes, ingreso a carrera y matrícula. Agrega que de acuerdo con el criterio de la ORI, 7 de las 11 series tienen una vigencia administrativa-legal que no supera los dos años, una serie tiene una vigencia administrativa-legal de 10 años y 3 serían de conservación permanente. Sin embargo, de estas 11 series 2 ya fueron valoradas por esta Comisión en sesión 28, artículo 4 de 20 de febrero de 2001. Apunta que es necesario revisar esa sesión y si procede aprobar la valoración parcial conocida en ella en última instancia, como se hizo con otras valoraciones en la sesión 6-2009, para que esa Oficina pueda proceder con la eliminación correspondiente. Continúa explicando que el formato utilizado para la descripción de las series no es el actualizado por el AUROL, de tal manera que la denominación de algunos campos no es la correcta.

Katya Enamorado argumenta que en reiteradas ocasiones se le ha solicitado a esa Oficina elaborar su tabla de plazos, precisamente para que ordene el proceso de selección, eliminación y transferencia y mejore la gestión documental. Considera que debe rechazarse la solicitud por las inconsistencias que presenta y recomendar una vez más la elaboración de la tabla de plazos a la mayor brevedad.

Jorge Barquero considera que las valoraciones parciales deben ser para casos calificados y específicos. Agrega que son muchas ya las solicitudes de valoración parcial de la ORI, esto evidencia la necesidad imperiosa de que esa Oficina se avoque a elaborar su tabla de plazos.

María Teresa Bermúdez coincide plenamente con la consideración de Jorge Barquero y también sugiere que se rechace la solicitud y se recomiende la elaboración de dicha tabla de plazos.

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

Se acuerda:

1. Aprobar en última instancia la valoración parcial de la Oficina de Registro e Información conocida por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en sesión 28, artículo 4 de 20 de febrero de 2001, la cual incluye las series: *hojas de lectora óptica, proyectos de horarios y libros de matrícula (listados definitivos de matrícula).*

2. Rechazar la solicitud de valoración parcial presentada por la Oficina de Registro e Información presentada en oficio ORI-693-2009, por las razones siguientes:
 - a. El formato utilizado para la descripción de las series no es el correcto.
 - b. La solicitud incluye series que ya fueron valoradas en la sesión 28, artículo 4 de 20 de febrero de 2001.
 - c. La CUSED conoce las solicitudes de valoración parcial únicamente cuando se trate de casos específicos y que por razón calificada la serie no se incluyó en la tabla de plazos respectiva, nunca por problemas de espacio físico.
 - d. En reiteradas ocasiones se le ha recomendado a la ORI la elaboración de su tabla de plazos con el propósito de que su aplicación contribuya con el mejoramiento de la gestión documental y solventar de manera certera el problema de espacio que le aqueja.
3. Informar a la ORI que con base en el acuerdo 1 anterior, puede solicitar la eliminación de las series: *listados de códigos litográficos (hojas de lectora óptica), proyectos de horarios, listados definitivos de matrícula (libros de matrícula).*
4. Recomendar a la ORI, una vez más, avocarse a la elaboración de su tabla de plazos a la mayor brevedad y utilizar para ello la *fórmula de descripción y valoración* actualizada.

Artículo 5.- Situación de la documentación de unidades académicas y administrativas que dejan de funcionar o que se separan y de la Federación y Asociaciones Estudiantiles.

Leonora Córdoba se refiere a la situación de la documentación de unidades académicas y administrativas que dejan de funcionar, se separan o fusionan y de la Federación y Asociaciones Estudiantiles. Comenta que en otras oportunidades esta Comisión ha reflexionado sobre este tema pero no ha elaborado una propuesta concreta. Considera importante trabajar una propuesta y elevarla formalmente ante el Consejo Universitario, que es la instancia que aprueba un cierre, una separación o una fusión de una unidad académica o administrativa. Agrega que en el caso de la Federación y de las Asociaciones Estudiantiles es diferente porque son independientes y funcionan de acuerdo con sus propios estatutos, pero considera que se puede hacer al menos una recomendación general a la actual Federación.

Plantea la iniciativa de solicitar al AUROL que elabore dos propuestas, una sobre el tratamiento de los documentos de unidades académicas y administrativas que por acuerdo del Consejo Universitario se cierran, se separan o se fusionan, y otra orientada al tratamiento de los documentos de la Federación de Estudiantes, Asociaciones Estudiantiles y el Tribunal Electoral Estudiantil Universitario para que sean analizadas y enriquecidas en el seno de esta Comisión en una próxima sesión.

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

Se acuerda:

1. Solicitar al AUROL que:
 - a. Elabore un borrador de propuesta tendiente a definir el proceso adecuado para tratar técnicamente y procurar la conservación de los documentos gestionados por unidades académicas y administrativas que por acuerdo del Consejo Universitario se cierran, se separan o se fusionan, y que la presente ante esta Comisión para su estudio en la primera sesión del mes de junio.
 - b. Elabore un borrador de propuesta orientada a ofrecer una recomendación a la Federación de Estudiantes, Asociaciones Estudiantiles y el Tribunal Electoral Estudiantil Universitario.

Artículo 6.- *Situación de los documentos propiedad de los estudiantes y que no se recogen: trabajos de investigación final de cursos, exámenes e informes de la ORI sobre condiciones especiales de los estudiantes.*

Leonora Córdoba se refiere a consultas verbales que ha recibido el AUROL por parte de algunas unidades académicas en relación con documentos que pertenecen a los estudiantes y que no retiran en el plazo correspondiente tales como: trabajos de investigación de los cursos, exámenes y notificaciones por “condición de rezago”.

María Teresa Bermúdez comenta que en la Carrera de Archivística se les comunicó un ultimatum a los estudiantes con el plazo para retirar sus documentos, y si pasado este plazo no se retiran serán eliminados. Agrega que si la situación es a la inversa, es decir, si un profesor no entrega estos documentos en el tiempo reglamentario los estudiantes generalmente reclaman.

Katya Enamorado explica que las notificaciones de condición de rezago deben archivar en el expediente del estudiante, para que exista el respaldo de que la notificación se hizo y se le comunicó al estudiante que debía pasar a recogerla. Agrega que en el caso de los trabajos finales y los exámenes no ve impedimento para eliminarlos, siempre y cuando se dé un período de tiempo considerable para su retiro.

Leonora Córdoba considera que en el momento en el que se establecen las reglas del juego del curso se les puede informar a los estudiantes el período de tiempo durante el cual la unidad académica guardará sus trabajos y exámenes, posterior a la conclusión del ciclo lectivo y que concluido ese tiempo se eliminarán. Agrega que un semestre es suficiente para que un estudiante retire sus trabajos.

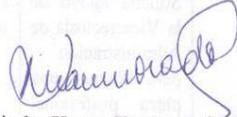
Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

Se acuerda:

1. Recomendar a las unidades académicas que:
 - a. El período de tiempo razonable para guardar los trabajos y exámenes de los estudiantes posterior a la conclusión del ciclo lectivo es de seis meses, concluido este tiempo se pueden eliminar. Esta circunstancia deberá ser comunicada a los

- estudiantes al inicio de las lecciones por medio del programa del curso o carta al estudiante.
- b. Las notificaciones de condición de rezago que no son retiradas por los estudiantes destinatarios, se archiven en su expediente académico para que exista el respaldo de que dicha notificación se hizo y se comunicó.

Se levanta la sesión a las 16:30 horas.



Licda. Katya Enamorado Salazar
Presidenta



Leonora Córdoba Roldán
Secretaria

LCR-25-03-09



Comisión Universitaria
de Selección y
Eliminación de
Documentos
U.C.R.

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

DOCUMENTOS DE LA SESIÓN 8-2009
 Celebrada el viernes 27 de marzo de 2009
 Aprobada en la sesión 9 de martes 17 de abril de 2009

Artículo	Documento	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Ubicación
2 b	SIBDI-UA-1896-2009	05-06-09	María Eugenia Briceño Meza	VRA	Solicita apoyo de la Vicerrectoría de Administración para obtener una plaza profesional en archivística	Expediente de sesión
	ODI-143-2009	06-03-09	Lilliana Solís Solís	CUSED	Informa que están en etapa de inventario y que una vez terminada se comunicarán con la CUSED para coordinar la siguiente fase del proceso	Expediente de sesión
	VAS-411-09	16-03-09	Elia Incer Solís	CUSED	Informa que una vez concluida la Expo-UCR realizará la actualización de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de esa Vicerrectoría.	Expediente de sesión
	OBS-141-09	11-03-09	Wilfridio Mathieu M		Informa que procederán con la actualización de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de esa Oficina	Expediente de sesión
	OPLAU-133-2009	17-03-09	Maritza Monge Murillo		informa que en coordinación con el AUROL, esa Oficina se encuentra elaborando su tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos	Expediente de sesión
	OAICE-AD-03-130-2009	18-03-09	Mercedes Muñoz		solicita al AUROL la asesoría	Expediente de sesión

Artículo	Documento	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Ubicación
			Guillén		correspondiente para iniciar el proceso de elaboración de su tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.	
2 d		24-03-09	Raquel Umaña Alpizar	CUSED	Solicita participación de la CUSED en el curso de Valoración, Selección y Eliminación	Expediente de sesión
2 e	VD-738-2009	09-03-09	Libia Herrero Uribe	AUROL	Respuesta a la solicitud de incluir el tema de la gestión documental en el curso de gestión y liderazgo.	Expediente Vicerrectoría de Docencia
4	ORI-693-2009	23-03-09	José Rivera Monge	CUSED	Solicitud de valoración parcial	Expediente de ORI