



ACTA DE LA SESIÓN 9-2009
Celebrada el viernes 17 de abril de 2009
Aprobada en la sesión 10 de viernes 22 de mayo de 2009

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	Página
1.- Aprobación del acta 8-2009	2
2.- Informes y correspondencia	2
3.- Consultas específicas sobre plazos de conservación	3

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

Katya Enamorado da lectura a la agenda:

1. *Aprobación de acta 8-2009*
2. *Informes y correspondencia*
3. *Fechas de reunión*
4. *Consultas específicas sobre plazos de conservación de documentos de la Sede Regional del Atlántico, Instituto Clodomiro Picado, Instituto de Investigaciones en Salud y el Centro de Investigaciones en Nutrición Animal.*

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 8-2009.

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 8-2009 celebrada el viernes 6 de marzo de 2009 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 5 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA CON MODIFICACIONES DE FORMA.**

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

Correspondencia

- a) Oficio OBS-LC-88-2009 suscrito por la Dra. Alejandra Rivero Breedy, Directora del Laboratorio Clínico en el que da respuesta al oficio CUSED-011-2009. Informa que se mantendrán los plazos determinados en el Informe de Valoración 7-2004.

Leonora Córdoba comenta que el Informe de Valoración 7-2004 es un informe de valoración parcial emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 3.- Fechas de reunión.

Esta Comisión decide realizar la próxima reunión el viernes 8 de mayo a las 14 horas y plantea no fijar fechas para posteriores reuniones sino hasta el día 8 de mayo.

Artículo 4.- Consultas específicas sobre plazos de conservación

Leonora Córdoba se refiere a 6 consultas en relación con el plazo de conservación de algunos documentos que por las características de los procedimientos que registran no figuran en las tablas de plazos generales y específicas aprobadas por esta Comisión.

1.- Sede del Atlántico

a) Reportes de vigilancia

Explica que los *reportes de vigilancia* los elabora el oficial de seguridad para reportar la situación durante su rutina de vigilancia. Comenta que tienen la misma función que los *libros de bitácoras* que se llevan a cabo en los puestos de vigilancia de la Sede Rodrigo Facio, con la diferencia de que estas últimas se escriben en libros de actas con la rigurosidad que ello implica, mientras que en la Sede del Atlántico se hacen mediante un formulario. Agrega que los *libros de bitácoras* que se realizan en la Sede Rodrigo Facio fueron declarados por esta Comisión de conservación permanente.

Katya Enamorado considera que estos reportes deberían elaborarse también en libros de actas, con el protocolo adecuado para asegurar su carácter probatorio en caso de un asunto judicial. Agrega que es necesario revisar el acuerdo de esta Comisión en relación con los libros de bitácoras de la Sección de Seguridad y Tránsito antes de emitir una recomendación al respecto.

b) Cupones de gasolina

Leonora Córdoba explica que lo que denominan *cupones de gasolina* es un formulario en el que se registra el número de cupón con el equivalente en litros de gasolina y la factura del establecimiento donde se adquiere el combustible.

Jorge Barquero explica que esta práctica se eliminó por completo en la Universidad, ahora se hace por medio de compra directa en estaciones de servicio y abastecimiento en la bomba de gasolina de la Sección de Transportes.

c) Fichas clínicas de odontología.

Leonora Córdoba explica que estas *fichas clínicas de odontología* en realidad son los registros de la consulta por atención odontológica que reciben los estudiantes en la Sede. Considera que deberían ser parte del expediente de salud; sin embargo, no se lleva el expediente integralmente como se hace aquí en la Sede Rodrigo Facio. Comenta que de hecho, el registro de la atención psicología tampoco figura en el expediente de salud.

Katya Enamorado considera necesario recomendar a esa Sede incluir en el expediente de salud los documentos resultantes de los diferentes servicios de salud que ofrece la Sede para garantizar la integridad de la información del estudiante, además para facilitar la eliminación de la documentación una vez que caduque su vigencia administrativa legal. Agrega que es importante para efectos de la construcción de la tabla general de plazos de Sedes Regionales, investigar la forma en que se conforma el expediente de salud en las demás Sedes.

2.- Instituto Clodomiro Picado (ICP)

a) Cotizaciones

Leonora Córdoba explica que el ICP recibe solicitudes de cotización para la venta de sueros tanto en el ámbito nacional como internacional. Si el interesado es un nacional y decide realizar la compra de acuerdo con los términos de la *cotización*, en el mismo documento de la *cotización* imprimen un sello en el cual anotan el número de cheque con el que se realiza el pago. Si el interesado es un extranjero y realiza la compra, a la cotización le adjuntan el trámite de exportación correspondiente. Agrega que le denominan *cotizaciones*; sin embargo, considera que se trata de un tipo documental compuesto por: la solicitud de cotización; la cotización; y si se concreta la venta, el sello con el número de cheque o bien los documentos derivados del trámite de exportación. Piensa que este tipo documental es propio del ICP, producto de la actividad por venta de servicios, es probable que en otras unidades que también venden servicios, el procedimiento y los documentos que se generan sean diferentes y se organicen diferente. En todo caso, agrega, se trata de documentos de carácter administrativo contable, una vez que el comprador recibe de conformidad el suero y se registra el ingreso en la cuenta correspondiente, el documento no tiene mayor utilidad. Considera que en este caso cabe la valoración parcial.

3.- Instituto de Investigaciones en Salud (INISA)

a) Expedientes de personas que laboraron en el Instituto remunerados por organismos internacionales.

Leonora Córdoba se refiere a la consulta planteada por el INISA en relación con *expedientes de personas que laboraron en el Instituto remunerados por organismos internacionales*, sobre si se deben conservar o se pueden desechar. Explica que según la funcionaria del INISA mientras el pago lo realizó el organismo internacional, no hubo relación laboral formal con la Universidad, lo que no implica que después de concluido el contrato con el organismo la persona ingresara a laborar en la UCR. Hay expedientes de personas que laboraron 2, 3 y 6 meses y otros por períodos de hasta 3 y 4 años.

Jorge Barquero considera que antes de emitir un criterio lo mejor es ampliar la información y pedir al INISA que coteje con la Oficina de Recursos Humanos para estar totalmente seguros de que no se trata de contratos por servicios profesionales pagados por fondos donados por organismos internacionales que entran a la Institución por medio de vínculo externo.

4.- Centro de Investigaciones en Nutrición Animal (CINA)

a) Copias de formularios de autorización de desalmacenaje

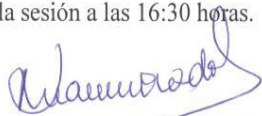
Leonora Córdoba explica que las copias de estos formularios las envía el Ministerio de Agricultura y Ganadería al CINA para reportar el monto que le corresponde a la UCR por el impuesto que paga el importador de alimentos para animales, de conformidad con la Ley 6883. Agrega que se trata de un documento de control que utiliza el CINA únicamente para cotejar los ingresos que se reflejan en las conciliaciones bancarias, por lo que no considera necesario realizar una valoración parcial sino simplemente autorizar su eliminación.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 5 votos, ninguno en contra.

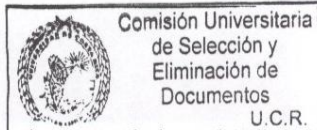
Se acuerda:

1. Realizar la valoración parcial de la serie documental *cotizaciones*, que genera el ICP.
2. Realizar la valoración parcial de la serie documental *cupones de gasolina* para que se aplique también a otras unidades académicas y administrativas que utilizaron este procedimiento.
3. Autorizar al CINA la eliminación de las copias de formularios de autorización de desalmacenaje con sus respectivas copias de reportes de productos importados y exportados y depósitos bancarios.
4. Solicitar al Archivo Universitario que:
 - 4.1. Amplíe información sobre el proceso de vigilancia en las Sede Regionales y revisar el acuerdo de esta Comisión en relación con los libros de bitácoras de la Sección de Seguridad y Tránsito de la Sede Rodrigo Facio.
 - 4.2. Amplíe información sobre el proceso de contratación de personal remunerado por instituciones externas a la UCR asignado en Centros e Institutos de investigación.
 - 4.3. Amplíe información sobre los servicios de salud que se ofrecen en las Sedes Regionales y la forma de confeccionar sus expedientes de salud.

Se levanta la sesión a las 16:30 horas.


Licda. Katya Enamorado Salazar
Presidenta


Leonora Córdoba Roldán
Secretaria



LCR-20-05-09

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

DOCUMENTOS DE LA SESIÓN 9-2009

Celebrada el viernes 17 de abril de 2009

Aprobada en la sesión 10 de viernes 22 de mayo de 2009

<i>Artículo</i>	<i>Documento</i>	<i>Fecha</i>	<i>Remitente</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Asunto</i>	<i>Ubicación</i>
2 a	OBS-LC-88-2009	17-04-2009	Dra. Alejandra Rivero Breedy	CUSED	Respuesta a oficio CUSED-11-2009 que solicita la actualización de la tabla de plazos.	Expediente del Laboratorio Clínico.