



ACTA DE LA SESIÓN 15-2009
Celebrada el jueves 15 de octubre de 2009
Aprobada en la sesión 16 de jueves 22 de octubre de 2009

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	Página
1.- Aprobación del acta 14-2009	3
2.- Informes y correspondencia	3
3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Rectoría e Informe de Valoración 11-2009.	3
4.- Consulta de Mariana Campos sobre las valoraciones de los documentos de los medios de divulgación universitarios.	7

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

Ausentes con excusa el Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría y la MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia.

Katya Enamorado da lectura a la agenda:

1. *Aprobación del acta 13-2009*
2. *Informes y correspondencia*
3. *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Rectoría e Informe de valoración 11-2009.*
4. *Criterios archivísticos, históricos y jurídicos que fundamentan la declaración del valor científico cultural de los documentos universitarios.*

Mariana Campos solicita una modificación de agenda para plantear una consulta sobre las valoraciones de los documentos de los medios de divulgación universitarios.

Katya Enamorado sugiere dejar el punto 3 de la agenda para la próxima sesión en vista de que Jorge Barquero y María Teresa Bermúdez no estarán presentes y en su defecto analizar la consulta de Mariana Campos. Somete a aprobación la modificación de agenda. Se obtiene el resultado siguiente: Total 3 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

Katya Enamorado da lectura a la modificación de la agenda:

1. *Aprobación del acta 13-2009*
2. *Informes y correspondencia*
3. *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Rectoría e Informe de valoración 11-2009.*
4. *Consulta de Mariana Campos sobre las valoraciones de los documentos de los medios de divulgación universitarios.*

Artículo 1.- Aprobación del acta 14-2009.

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 14-2009 celebrada el jueves 20 de agosto de 2009 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 3 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

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

Katya Enamorado informa que recibió la versión final del Reglamento del Archivo Histórico Musical para su estudio y análisis. Comenta que estudiará dicho Reglamento en los próximos días y hará llegar sus observaciones a las personas responsables de este Archivo. Expresa que mantendrá informados a los miembros de esta Comisión sobre el resultado de este Reglamento.

Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Rectoría e Informe de valoración 11-2009.

Katya Enamorado comenta que, tal y como se vio en el foro electrónico de esta Comisión, hizo llegar a Jorge Barquero las interrogantes que ella dejó planteadas en la sesión anterior sobre las categorías de contratos, quien muy amablemente contestó el día 19 de octubre. Procede a dar lectura:

Estimada Katya:

De la revisión de los tipos de contratos, observo que en síntesis existen dos grandes "vertientes": una interna y otra externa. La primera relacionada con todas las transacciones que a lo interno se realizan entre la Institución (con su identidad jurídica) y los miembros integrantes de la comunidad universitaria (estudiantes, profesores y administrativos, en sus condiciones individuales como personas físicas o colectivas si se organizan o asocian con personería jurídica); por su parte, la segunda corresponde a todas las transacciones que a lo externo realiza la Institución con "terceros" (empresas, organismos, personas físicas, otras universidades, nacionales y extranjeras). La tipificación de las modalidades contractuales y sus respectivas denominaciones, ciertamente es muy variable, por lo que una clasificación exhaustiva nos llevaría a extensas familias de tipos específicos, lo cual se complica en aquellos casos de categorías múltiples o que perfectamente encajarían en uno o varios tipos (dependiendo de como se les denomine), con la dificultad en precisar a cuál o cuáles corresponde. Sugiero simplificar y tomar como criterio el tipo de relación jurídica que se constituye entre la Institución y las entidades con las que se establece el contrato, el convenio, la convención, etc.,etc.

La división entre "laboral" y de "servicios" no me parece muy "feliz" debido a que en ambas el objeto de transacción podría ser "trabajo" (sin entrar en la discusión entre lo que es "empleo público" y lo que es "empleo privado" -para muestra de complicaciones tenemos como "mala experiencia" la situación reciente con los denominados

"ocasionales") Por lo tanto, me conformaría con seguir una clasificación simple asociada a la estructura presupuestaria de la Institución, en la cual se distinguen dos grandes componentes: "Servicios personales" (conocida como "planilla", "masa salarial", "relación de puestos", por medio del cual se financia el "80" de la relación 80/20) y "Servicios no personales", correspondiente a todas las categorías de gasto según "objeto" (que incluyen desde cualquier "compra" transada entre la UCR y entidades externas, hasta la "contratación de servicios profesionales, técnicos, entre otros" o bien incluso hasta las transacciones de la "venta" transada entre la UCR y entidades externas, de bienes y servicios, sea remunerada o no remunerada). El sentido lógico de lo anterior lo encuentro en que es a fin de cuentas el presupuesto (es "la plata" la que manda) la razón o eje central, dado que de las diversas formas que toma su "ejecución" es posible definir mejor el objeto o sujeto contractual.

Quizás las formas de las actuales categorías de contratos se han registrado más en función de sus denominaciones que en función de los "objetos" o "sujetos" contractuales, por lo que encontramos categorías muy extensas y que podrían ampliarse con otras actualmente no identificadas como tales.

En cuanto a los plazos, coincido en que debe tenerse muy en cuenta la naturaleza y objeto -o sujeto- contractual. Por esto, todo lo relacionado con el régimen laboral (docente o administrativo) debe asimilarse en términos de plazo, incluso debe ser integrado como parte del expediente de cada sujeto en calidad de "funcionario universitario"; igual tratamiento debe asimilarse en toda transacción interna entre la universidad y sus estudiantes; por su parte, en cuanto a las transacciones entre la UCR y lo externo, los plazos deben determinarse considerando de previo los criterios de valoración que hemos discutido y que tenemos como tarea pendiente. De momento los anteriores son mis comentarios y creo necesario que profundicemos más para poder llegar a un acuerdo, igual con los criterios de valoración.

Saludos, Jorge.

Katya Enamorado argumenta que la propuesta de Jorge Barquero corresponde únicamente con la estructura presupuestaria y no toma en cuenta la relación con los ejes universitarios o con la función sustantiva, por lo que considera que el esquema presenta una debilidad en la medida que el origen de los fondos no permite definir certeramente cuáles deben conservarse y cuáles no.

Leonora Córdoba expresa que ella leyó la respuesta y concuerda con Katya Enamorado en el hecho de que no facilita establecer los plazos de conservación, además considera que no ofrece elementos de identificación para efectos de la aplicación de la tabla. Recuerda que la Rectoría lleva un consecutivo de contratos –solo del texto del contrato- desde 1953. Esta serie está consignada en la tabla de plazos con el número de orden 15 y fue valorada de conservación permanente en una sesión anterior. Señala que la clasificación que se requiere es para los expedientes que se conforman de acuerdo con el trámite del contrato.

Katya Enamorado expresa que la clasificación que presentó en la sesión anterior efectivamente es muy extensa, y aún falta por resolver la categoría de "otros", lo que la puede hacer más grande aún. Propone entonces la clasificación siguiente:

1.- Contratos asociados con el Régimen Laboral:

- a) Contratos de formalización de relación laboral:
- b) Contratos beneficios laborales adicionales:
- c) Contratos de beneficios académicos a funcionarios:

2.- Contratos asociados al plan de inversiones

- a) Contratos de construcción, ampliación y adquisición de bienes inmuebles

3.- Contratos de bienes y servicios

- a) Contratos por servicios profesionales y técnicos
- b) Contratos de adquisición de bienes varios
- c) Contratos por vínculo externo

Katya Enamorado agrega que los expedientes de contratos asociados con el régimen laboral y los asociados al plan de inversiones son lo que considera de conservación permanente, mientras que los demás pueden eliminarse aunque sujetos a expurgo. Explica que en el primer caso porque esos contratos son una fracción más del expediente laboral que se unificará una vez que cada uno de sus componentes sean transferidos al AUROL. En el segundo caso porque es importante que la Universidad conserve testimonios de aquellas erogaciones que no tienen como propósito cubrir los gastos propios del quehacer universitario; sino que obedecen a políticas de inversión en bienes inmuebles de alto nivel, que además dan fe de su crecimiento físico.

Finalmente menciona que de acuerdo con la lista de tipos de contratos que aportó la Archivista de la Rectoría Sra. Cindy González González, esos ejemplos se ubicarían dentro de esta clasificación de la manera siguiente:

1.- Contratos asociados con el Régimen Laboral:

- a) Contratos de formalización de relación laboral:
 - Contrato de Trabajo
 - Contrato de Trabajo para Profesor en Régimen Académico
 - Contrato de Trabajo para Profesor Invitado
 - Contrato de Trabajo para Profesor Visitante
 - Contrato de Trabajo por Tiempo Definido
 - Contrato Individual de Trabajo
- b) Contratos beneficios laborales adicionales:
 - Contrato de Dedicación Exclusiva
 - Addendum de Dedicación Exclusiva
 - Addendum de Dedicación Extraordinaria para Personal Docente
 - Contrato de Dedicación Exclusiva para el Personal Docente

- Contrato de Incentivo Salarial por Méritos Académicos
- Contrato de Licencia Sabática para el Personal Docente
- Contrato de Permiso-Beca
- Contrato de Remuneración Especial
- Contrato de Remuneración Extraordinaria Funcionarios Administrativos

c) Contratos de beneficios académicos a funcionarios:

- Contrato de Beca Corta
- Contrato de Adjudicación de Beca
- Addendum al Contrato de Adjudicación de Beca
- Contrato de Prestación Futura de Servicios

2.- Contratos asociados al plan de inversiones

- a) Contratos de construcción, ampliación y adquisición de bienes inmuebles

3.- Contratos de bienes y servicios

- a) Contratos de servicios profesionales y técnicos
- b) Contratos de adquisición de bienes varios
- Equipo, mobiliario, licencias, vehículos, etc.
- c) Contratos por vínculo externo
- Publicaciones
 - Edición de libros
 - Asesorías y servicios que la UCR presta
 - Productos que la UCR vende
 - Financiamientos

Mariana Campos expresa que esta última le parece muy adecuada para efectos establecer los plazos.

Leonora Córdoba concuerda con Mariana Campos y además considera que facilitará mucho el proceso de selección cuando se aplique el instrumento y sobre todo ofrece una guía de clasificación para los expedientes futuros. Agrega que ahora es necesario establecer el plazo de los “expedientes de contratos de bienes y servicios”, para ello propone que sean 30 años y los justifica con el hecho de que más o menos cada 30 años se dan cambios importantes en la estructura universitaria propiciados por los resultados de un Congreso Universitario. Por ejemplo, el III Congreso que se lleva a cabo en 1971-1972 define la estructura actual de la Universidad la cual termina de consolidarse a finales de los años 70; posteriormente el VI Congreso que inicia en 2001, plantea modificaciones importantes al Estatuto Orgánico que aún están en discusión en la Asamblea Colegiada. Resume diciendo que entre 1940 y 1972 pasan 32 años, entre 1972 y 2002 pasan otros 30 años.

Mariana Campos señala que también está la reforma de 1957 que implica cambios importantes en la estructura de la Universidad que se consolidan justamente en las resoluciones del III Congreso en la década de los años setenta. Expresa que este es un buen razonamiento para justificar ese plazo, considera que debe tomarse en cuenta cuando se retome la discusión sobre los criterios para la declaración del valor científico cultural.

Katya Enamorado expresa estar de acuerdo con la justificación, considera que no es un plazo arbitrario y sobre todo muy enmarcado en la realidad de la Institución. Sugiere además que se especifique en la tabla que la vigencia de la serie es de 30 años sujeto a expurgo pues pueden darse casos especiales que se justifique conservarlos por más tiempo.

Leonora Córdoba señala que con esto daríamos por terminado el análisis de la *tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Rectoría*.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 3 votos, ninguno en contra.

Se acuerda:

1. Sustituir los números de orden 17 *expedientes de remuneración extraordinaria* y 18 *expedientes de dedicación exclusiva* de la manera siguiente:
 - ✓ Número de orden 17 *expedientes de contratos asociados al plan de inversiones* cuyo plazo de vigencia administrativo legal es de 10 años en la Rectoría y de conservación permanente en el AUROL.
 - ✓ Número de orden 18 *expedientes de contratos de bienes y servicios* cuyo plazo de vigencia administrativo legal es de 30 años después de concluido, sujeto a expurgo en la Rectoría, una vez pasados los 30 años y realizado el expurgo se pueden eliminar.
2. Aprobar el Informe de Valoración 11-2009 de la Rectoría con las modificaciones aprobadas en esta sesión.
3. Conforme con el artículo 11, inciso c) del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, declarar con valor científico cultural las series documentales siguientes:

SERIES DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN	VALOR
Actas de la Asamblea Colegiada Representativa (Consecutivo)	Permanente	Científico-Cultural
Expedientes de las sesiones de la Asamblea Colegiada Representativa	Permanente	Científico-Cultural

SERIES DOCUMENTALES	CONSERVACIÓN	VALOR
Expedientes de las sesiones del Consejo de Rectoría	Permanente	Científico-Cultural
Expedientes de las sesiones del Consejo de Rectoría Ampliado	Permanente	Científico-Cultural
Discursos pronunciados por el Rector o por la Rectora	Permanente	Científico-Cultural
Expedientes de la lección inaugural	Permanente	Científico-Cultural
Informes de labores del Rector o de la Rectora	Permanente	Científico-Cultural

Artículo 4.- Consulta de Mariana Campos sobre las valoraciones de los documentos de los medios de divulgación universitarios.

Mariana Campos consulta si la CUSED también puede valorar documentos en otros soportes como cintas de radio o televisión de producidas por los medios de divulgación universitarios. Explica que hace la consulta porque ella produjo un programa de radio en la Emisora Cultural “Radio Universidad” hace algunos años y poco después quiso recuperar las grabaciones y se encontró con que habían borrado las cintas y solo pudo recobrar una parte muy pequeña de toda la serie de entrevistas que realizó en su programa.

Katya Enamorado le contesta que sí, que efectivamente la CUSED debe valorar también los documentos que producen las emisoras culturales, Canal 15 y el Semanario Universidad, hasta ahora no se ha hecho porque estas unidades no han hecho la solicitud correspondiente ante el AUROL. Explica que debido a que el AUROL no cuenta con los recursos humanos suficientes, la dinámica ha sido atender las solicitudes conforme se reciben.

Leonora Córdoba comenta que justamente hace unos días recibió una solicitud de asesoría del Semanario Universidad para seleccionar y eliminar documentos, la cual está por contestar en el sentido de que dicha asesoría se hará a partir del año próximo pero que antes de seleccionar y eliminar debe realizarse el proceso de identificación y valoración. Agrega que también la Oficina de Divulgación e Información (ODI) solicitó asesoría para la confección de su tabla de plazos, a la cual ya se le dio trámite y se está trabajando en su elaboración en conjunto con la Archivista de esa Oficina.

Mariana Campos propone que esta Comisión tome un acuerdo en el sentido de invitar a los medios de divulgación universitarios para que a partir del año próximo inicien sus procesos de identificación y valoración de documentos con el propósito de que el material histórico que conservan pueda ser trasladado en algún momento al AUROL para asegurar su preservación en el tiempo.

Leonora Córdoba señala que además habría que comunicar este acuerdo al AUROL para que programe esta solicitud dentro de su plan de trabajo y también a la señora Vicerrectora de Acción de Acción Social.

Se somete votación con el resultado siguiente: Total 3 votos a favor ninguno en contra.

Se acuerda:

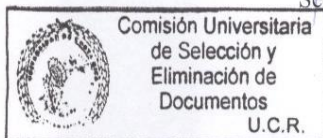
1. Cursar una atenta invitación a los medios de divulgación universitarios: Emisoras Culturales y Canal 15 para que inicien en el corto plazo con sus procesos de identificación y valoración documentales por considerar que tienen a su haber un acervo histórico muy importante para la Universidad en particular y para la sociedad costarricense en general.
2. Enviar copia de la comunicación del acuerdo anterior al AUROL para que incluya esta iniciativa en su plan de trabajo y también a la señora Vicerrectora de Acción Social para su información.

Se levanta la sesión a las 16:30 horas.

Licda. Katya Enamorado Salazar
Presidenta

Leonora Córdoba Roldán
Secretaria

LCR-19-10-09



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