# ACTA DE LA SESIÓN 23-2010

Celebrada el miércoles 14 de abril de 2010

Aprobada en la sesión 24 el día 28 de abril de 2010

## TABLA DE CONTENIDO


| Artículo | | Página |
|---|---|---|
| 1. | Aprobación del Acta 22-2010. | 2 |
| 2. | Informes y correspondencia. | 2 |
| 3. | Informe situación del archivo de la Sede Universitaria de Limón. | |
| 4. | Revisión del informe de valoración de la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU). | 4 |
| 5. | Revisión de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI) | 4 |

Acta de la sesión veintitrés, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las catorce horas del día jueves quince de abril de dos mil diez.

Asisten a esta sesión: Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica quien preside; Licda. Raquel Umaña Alpízar y Bach. Nuria Gutiérrez Rojas del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), el Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría y la MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística. Ausente: Dra. Mariana Campos Vargas, representante de la Escuela de Historia

Katya Enamorado da lectura al orden del día:

1. *Aprobación del acta 22-2010.*
2. *Informes y correspondencia.*
3. *Informe de valoración de la OCU.*
4. *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de OEPI.*

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

**Artículo 1.-** ***Aprobación del acta 22-2010***

***Aprobación del acta 22-2010.***

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 22-2010 celebrada el miércoles 17 de marzo de 2010 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

**Artículo 2.-** ***Informe sobre la situación del archivo de la Sede Universitaria de Limón.***

La Lic. Raquel Umaña da a conocer el informe sobre la visita de inspección que realizó en calidad de Directora del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, ente coordinador del Sistema de Archivos, a la Sede Regional de Limón, con el fin de recabar información en relación con una solicitud de eliminación documental planteada por esa Sede. Se da lectura al informe y se muestran las fotografías que evidencian la gravedad de la situación observada. El Lic. Jorge Barquero manifiesta que es pertinente hacer un llamado de atención de forma enérgica ante la Dirección de la Sede, haciendo hincapié en que se trata de una acción negligente que merece una amonestación a quien dio la orden de trasladar los documentos al gimnasio. De igual manera considera conveniente que se les indique que los hechos van a ser comunicados a la Oficina de la Contraloría Universitaria, quienes eventualmente podrían proceder a hacer una revisión exhaustiva de los diferentes procesos de esta instancia.

La Lic. Katya Enamorado expresa que la situación observada evidencia una ausencia de cultura archivística y en este sentido se debe hacer hincapié en que los documentos deben ser el reflejo fiel de una buena gestión administrativa por lo que es necesario tomar medidas tanto

para desarrollar de forma conjunta un programa de gestión, como para hacer un fuerte llamado ante este hecho.

La Lic. Raquel Umaña propone enviar a una persona del AUROL para que levante un inventario, en vista de que la situación acaecida es reincidente y por tanto ya no existe confianza para delegarles esta actividad.

Asimismo, formula la iniciativa de emitir una circular a toda la comunidad universitaria insistiendo en la importancia del resguardo de los documentos de archivo y señalando la responsabilidad civil que acarrea la ocurrencia de hechos como el que se discute. Asimismo comenta sobre la posibilidad de solicitar a cada instancia, de forma anual, un inventario de su documentación, donde se estipulen las series documentales, fechas extremas y cantidad en metros lineales.

La M.Ls. Marí a Teresa Bermúdez argumenta que esta medida sería muy valiosa porque permite dar a conocer qué documentación se tiene en el AUROL y qué documentación conserva cada Unidad y es una excelente forma para controlar el acatamiento de las directrices que estipula el Reglamento del Sistema de Archivos Universitario (SAU) y para controlar la desorganización y/o pérdida de los documentos.

La Lic. Raquel Umaña manifiesta su preocupación ante la falta de respuesta a las solicitudes planteadas en términos de la organización de los documentos de archivo. Expone como ejemplo la escasa respuesta que se obtuvo a una circular emitida por la Rectoría en 2009, donde mandaba a todas las instancias universitarias a informar al AUROL el nombre de la persona encargada de manejar el archivo. A la fecha no se ha recibido ni el 50% de respuestas.

Al respecto, el Lic. Jorge Barquero propone que de no obtener respuesta favorable a la medida de enviar informes anuales de su situación documental, se debe dejar clara la posición del AUROL -mediante comunicación escrita a la respectiva Dirección de cada instancia- de la exclusión del programa de asesoría en los casos en que compete y que se manifieste de forma enfática el incumplimiento de las directrices emanadas por el Reglamento del SAU.

La M.Ls. María Teresa Bermúdez manifiesta que el AUROL debe llevar un expediente de cada una de las instancias que integran el SAU.

Se discute acerca de la posibilidad de diseñar una estructura de informe similar al que deben enviar las entidades gubernamentales al Archivo Nacional en cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo.

Se propone que el AUROL diseñe un formato del informe y lo envíe a la CUSED para sus observaciones, de modo que se pueda cumplimentar con los criterios jurídicos.

La M.Ls. María Teresa Bermúdez expresa que es pertinente la exigencia de un rendimiento de cuentas en materia documental después del cese de cada periodo de Dirección. Al respecto, el Lic. Jorge Barquero indica que es importante hacer la aclaración a la M.Sc. Ivonne Lepe de la

Sede Regional de Limón, que en su informe de fin de gestión debe hacer mención de los hechos acaecidos con esta destrucción documental.

**Se acuerda:**

1. Comunicar a la Dirección de la Sede Regional de Limón la gravedad de los hechos y hacerle un enérgico llamado de atención para que se tomen de inmediato las medidas correctivas y preventivas pertinentes, con el fin de que esta situación no se vuelva a repetir bajo ninguna circunstancia.

2. Comunicar a la Dirección de la Sede que debe incluir en el Informe de Fin de Gestión la mención de los hechos acontecidos con esta destrucción documental.

**Artículo 3.-** ***Revisión de Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de la OCU.***

Se hace un repaso de las series declaradas de valor científico cultural y se proponen para el Informe de Valoración de la OCU las siguientes series:

- Minutas del Consejo.
- Informes de Auditoría.
- Informes de Fin de Gestión.

Esta última serie se propone de valor científico cultural en tanto su valor se sustenta en que es una práctica institucional generalizada, desde donde se puede investigar cuál ha sido la gestión de una Dirección en determinado lapso.

Se da lectura de los Criterios para la Selección de los Expedientes de Auditoría y se propone una serie de modificaciones de forma: Por otra parte, el Lic. Jorge Barquero propone que en el apartado II: Contraloría Universitaria, se tome como base la definición que se estipula en el Reglamento de la OCU, haciendo cita textual del pronunciamiento. La Lic. Raquel Umaña expresa que para cada uno de los criterios debe suministrarse una lista de ejemplos, de modo que resulte de gran comprensión y facilidad para que la o las personas encargadas de archivo puedan clasificar la documentación.

La Lic. Raquel Umaña informa que no fue posible obtener copias de casos que se presentan en los diferentes tipos de auditorías, ya que esta oficina no autorizó la salida de expedientes. No obstante, se mostraron anuentes a facilitar un espacio para que esta Comisión pueda hacer una revisión de los expedientes con el fin de determinar los diferentes casos que puedan presentarse. Argumenta que la idea es que se conserven documentos relativos a asuntos de importancia para la Universidad, por lo tanto no se puede recurrir a la práctica de encasillarlos, sino que su deliberación debe ser cuidadosa, por lo cual propone que la próxima sesión se lleve a cabo en las oficinas de la OCU.

El Lic. Jorge Barquero avala la propuesta y manifiesta que es importante para poder verificar con detenimiento qué tan repetitivo es el proceso, si se trata de auditorías operativas que no representan un valor relevante pues se limitan a recopilar información.

La Lic. Raquel Umaña expone el caso de los Informes de Labores de unidades inscritas a la Rectoría, como son, las Vicerrectorías, las Sedes Regionales y las Oficinas Administrativas. Esta serie está valorada de conservación permanente en cada una de las instancias, no obstante, en la tabla de la Rectoría se valoraron de conservación permanente en AUROL, con lo cual se daría una duplicidad importante de documentos.

Al respecto, la M.Ls. María Teresa Bermúdez manifiesta que la pertinencia de conservar esta serie en Rectoría radica en la obligación que tienen estas instancias de presentar la información, que constituye un insumo para la emisión de la serie Informe de la Rectoría. En este sentido, se propone que las copias de los Informes de Labores se conserven de forma permanente en las instancias productoras si éstas lo tienen a bien y que el original que se presenta ante Rectoría sea conservado de manera permanente en el AUROL luego de 10 años.

**Se acuerda:**

1. Realizar las modificaciones indicadas al documento Criterios para la Selección de los Expedientes de Auditoría.
2. Sesionar el miércoles 21 de abril a la 1:30 pm en las oficinas de la OCU.
3. Conservar las copias de los Informes de Labores en las instancias productoras y el original que se presenta a Rectoría se transfiera al AUROL.

**Artículo 4.-** ***Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones –OEPI–.***

Se da lectura a la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de OEPI y se plantean las siguientes observaciones y/o recomendaciones:

***Cartas enviadas (consecutivo):*** la vigencia propuesta fue de 20 años en OEPI y de conservación permanente en AUROL sujeta a expurgo. Al respecto la M.Ls. María Teresa Bermúdez objeta que ya se había determinado con antelación la vigencia de esta serie documental en 10 años y no considera pertinente variarla.

***Correspondencia:*** la vigencia propuesta fue de 10 años en OEPI y posteriormente su eliminación, por tratarse de oficios recibidos para la construcción de obras que no concluyen en la elaboración de un proyecto, por lo que no se les forma un expediente de proyecto. No obstante, la M.Ls. María Teresa Bermúdez señala prudente revisar este plazo porque eventualmente podría ser importante conocer los antecedentes de porqué no se dio trámite a un proyecto, por tanto sugiere que permanezca la vigencia validada para la serie Correspondencia

en las tablas anteriores, a saber, 10 años en la instancia y conservación permanente sujeta a expurgo en AUROL.

***Expediente de comisiones institucionales a las que asiste el Director:*** se avala la vigencia propuesta de 2 años en OEPI y su posterior eliminación una vez cumplido este plazo.

***Informes anuales de labores:*** la vigencia propuesta fue de 20 años en OEPI y permanente en AUROL. No obstante se propone, de acuerdo con los argumentos discutidos en esta sesión, que la vigencia sea de conservación permanente en OEPI porque ya están valorados de conservación permanente en Rectoría.

***Expediente de presupuesto ordinario y extraordinario:*** esta serie ya está valorada en los documentos comunes a toda la Universidad.

***Expediente de presupuesto de inversiones:*** la vigencia administrativa legal propuesta es de 10 años en OEPI y su posterior eliminación una vez cumplido este plazo. En relación con esta serie se cuestiona: ¿Cuál es su relación con el plan de inversiones?, ¿Debería relacionarse con el plan quinquenal?, ¿Forma parte del presupuesto anual de la Universidad?. Al respecto, el Lic. Jorge Barquero manifiesta que una vez aprobado un presupuesto para la realización de una obra, el mismo se ejecuta gradualmente, en este sentido, la vigencia administrativa legal debería ser más amplia. La M.Ls. María Teresa Bermúdez apoya el argumento y acota que sería pertinente indicar si el plazo de 10 años equivale al inicio de la obra o posterior a la finalización de la misma. Se concluye que es necesario investigar en OEPI acerca de la trascendencia de esta serie documental.

***Informes de vacaciones:*** Es una serie común ya valorada.

***Informes presupuestarios:*** la vigencia propuesta para esta serie es de 20 años en OEPI y de conservación permanente en AUROL. Al respecto se discute acerca de la necesidad de indagar más en OEPI y revisar en la tabla de la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), para determinar qué se dispuso con esta serie.

***Normas generales, específicas y técnicas de cada proyecto:*** al respecto de esta serie se cuestiona ¿dónde se está conservando el expediente de Compras, en la Oficina de Suministros (OSUM) o en OEPI?, ¿las normas son parte del expediente?, ¿cómo está valorado el Expediente de compras en la tabla de OSUM?. Asimismo, se propone la conveniencia de poder acceder a un ejemplo de uno de estos documentos, con el fin de verificar la información que contienen, por lo que es necesario consultar en OEPI.

***Planos de construcción***: la vigencia administrativa legal de esta serie se propuso en 5 años en OEPI y de conservación permanente en AUROL. Se discute que el plazo podría elevarse a 10 años, considerando que es un tiempo prudencial de consulta en la oficina productora. La Lic. Raquel Umaña hace la indicación de que existe una diversidad de tipos de planos que merece la pena analizar, tales como Planos para la colocación de una placa o monumento, para la colocación de astas de banderas, planos de proyectos que no fueron ejecutados, etc. Asimismo, manifiesta que en el contenido/función no se detalla el caso de las sepias, que son modificaciones realizadas de forma posterior a la construcción. La Lic. Katya Enamorado indica que se debe mejorar la descripción de contenido/función para detallar lo concerniente a las sepias e indicar que hay planos de obras concluidas y planos de proyectos que por algún motivo no se ejecutaron pero el plano como tal ya reviste un valor documental completo, independientemente de si se ejecutó o nó el proyecto.

**Acuerdos:**

1. Aprobar la tabla con las siguientes modificaciones:
   - ~ Cambiar la vigencia administrativa-legal para las series ***Consecutivo y Correspondencia*** a 10 años en OEPI y de conservación permanente sujeta a expurgo en AUROL.
   - ~ Aprobar para la serie ***Expediente de comisiones institucionales a las que asiste el Director***, una vigencia de 2 años en OEPI y su posterior eliminación.
   - ~ Aprobar la serie ***Informes de labores (copia)*** de conservación permanente en OEPI.
   - ~ Mantener la vigencia ya validada en Series Comunes, para las series ***Expediente de presupuesto ordinario y extraordinario*** e ***Informes de Vacaciones.***
   - ~ Indagar mayor información en OEPI acerca de las series ***Informes presupuestarios, Expediente de presupuesto de inversiones, Normas generales, específicas y técnicas de cada proyecto.***
   - ~ Mejorar la descripción del contenido/función de la serie ***Planos***, haciendo la indicación de que hay planos de obras concluidas y obras que por algún motivo nunca se ejecutaron y destacar las Sepias como tipo documental dentro de la serie.

Se levanta la sesión a las 16:50 horas.

Licda. Katya Enamorado Salazar
Presidenta

Licda. Raquel Umaña Alpízar
Secretaria

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

*NG*
*16-04-2010*

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

# DOCUMENTOS DE LA SESIÓN SESIÓN 23-2010

Celebrada el miércoles 14 de abril de 2010

Aprobada en la sesión 24 el día 28 de abril de 2010

| *Artículo* | *Documento* | *Fecha* | *Remitente* | *Destinatario* | *Asunto* | *Ubicación* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Informe y bitácora de visita a Sede Regional de Limón | 19/3/2010 | Lic. Raquel Umaña Alpízar, Directora AUROL | Sra. Katya Enaomrado, Presidenta CUSED | Informe ejecutivo de la visita realizada por el AUROL a la Sede Regional de Limón | Expediente Acta CUSED 23-2010 |