

ACTA DE LA SESIÓN 30-2010
Celebrada el miércoles 4 de agosto de 2010
Aprobada en la sesión 31 el 16 de setiembre de 2010

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	Página
1. Aprobación del acta 29-2010.	2
2. Valoración parcial solicitada por Oficina de Divulgación –ODI-	2
3. Presentación de la CUSED en el II Foro Internacional de Evaluación Documental.	4
4. Valoraciones documentales parciales.	4
5. Asuntos varios	5

Acta de la sesión treinta, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las catorce horas del cuatro de agosto de dos mil diez en la Sala de Sesiones del Centro Centroamericano de Población –CCP-.

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), M.Ls. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la carrera de Archivística y Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría.

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

Katya Enamorado da lectura al orden del día:

1. *Aprobación del acta 29-2010.*
2. *Valoración parcial solicitada por la ODI.*
3. *Presentación de la CUSED en el II Foro Internacional de Evaluación Documental.*
4. *Valoraciones documentales parciales.*
5. *Asuntos varios.*

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 29-2010.

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 29-2010 celebrada el 14 de julio de 2010 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra. **Se acuerda aprobar el acta con las modificaciones indicadas.**

Artículo 2.- Valoración parcial solicitada por la ODI.

Se da lectura al informe de las visitas realizadas por personal del Archivo Universitario para indagar detalles con respecto a la valoración parcial de la serie Monitoreo de Noticias, solicitada por la ODI. Se realizó una entrevista a la señora Aurora Monge, archivista de la ODI y se visitó el lugar donde se tienen almacenados los documentos. Se confirmó que se trata de recortes de periódicos sin descripción y en algunos casos páginas completas apartadas del resto del ejemplar del periódico, agrupadas según las diferentes áreas del conocimiento: Artes y Letras, Ciencias Básicas, Ciencias Sociales, etc. de diarios de circulación nacional (La Nación, la República, La Prensa Libre, La Extra, Excelsior, Tico Times, El Financiero, etc.).

Las condiciones de almacenamiento son riesgosas en términos de conservación. Se entrevistó a Rocío Marín, periodista encargada de gestionar estos documentos, quien manifiesta que actualmente la actividad de transcripción de las noticias se subcontrata a una empresa, quien la remite a la ODI en formato digital. El principal usuario es la Rectoría pero también se distribuye un resumen a una lista de correo de más de 200 funcionarios universitarios.

Por otra parte se visitó la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco y se constató que cuenta con la colección completa del Semanario Universidad desde sus inicios a la fecha, asimismo mantienen un archivo vertical con recortes de noticias importantes sobre el quehacer universitario, debidamente indexados, según puntos de acceso (descriptores). Los periódicos están microfilmados desde 1946 a 2005 pero únicamente los diarios La Nación y La República, no obstante el equipo está funcionando de forma parcial ya que se dañó el mecanismo de salida de información (impresión de datos), por lo que el usuario que requiera de la información debe fotografiarla.

Al respecto la Comisión hace una revisión somera de algunos de los ejemplares y concluye que la clasificación según áreas del conocimiento no es exhaustiva, ya que se mezclan contenidos de varios temas.

Se discute que es un material que podría representar mucho provecho para la investigación histórica, no obstante presenta la desventaja de que al no estar descrito ni sistematizado, la información se presenta muy dispersa y además no constituye una fuente primaria de información. Ni siquiera sería útil para realizar un estudio de medios, ya que sería preciso recurrir al periódico original para verificar ubicación, etc.

Por otra parte, lo voluminoso de la serie imposibilita una labor de indexación, por lo que no constituye una información fácilmente accesible al público.

La Lic. Raquel Umaña propone conservar el periodo más antiguo de la serie (1972 a 1973), siguiendo el criterio emitido anteriormente por esta Comisión en relación con la conservación de los documentos institucionales anteriores al III Congreso Universitario, a partir del cual la Universidad toma la estructura actual.

La M.L. María Teresa Bermúdez propone que además de esos dos años, podría consultarse el criterio de la Dra. Mariana Campos, sobre si sería pertinente dejar una muestra de la serie, basándose en momentos críticos o coyunturales de la vida universitaria en las fechas extremas de esta serie documental y conservar la muestra de esos años. Manifiesta que archivísticamente realizar un muestreo a partir de periodos cronológicos en series voluminosas es una práctica válida.

El Lic. Jorge Barquero manifiesta que asimismo podría consultarse si esta información sería importante para fines académicos, con el fin de utilizarla con estudiantes, sea de Historia o de Comunicación Colectiva y de esta forma poder donarla para fines didácticos.

Se acuerda:

1. Solicitar el criterio de la Dra. Mariana Campos sobre la conservación de una muestra de la serie documental Monitoreo de Noticias y defina los periodos relevantes de la vida universitaria con el fin de seleccionar esa muestra.

Artículo 3.- *Presentación de la CUSED en el II Foro Internacional de Evaluación de Documentos.*

La CUSED participará en una mesa redonda en el III Convivio Nacional Archivístico, en el marco del II Foro Internacional de Evaluación de Documentos, el miércoles 25 de agosto de 2010. Será una participación que pretende abordar los antecedentes de la conformación de la Comisión, el carácter interdisciplinario en el contexto de autonomía universitaria, el contexto jurídico y la particularidad que la distingue sobre el componente histórico y de investigación.

Se abordará también la relación de la Comisión con la academia -Sección de Archivística- y el aporte que esta última ofrece.

Por tratarse de un convivio archivístico, es preciso que no sea una exposición teórica sino más bien un coloquio donde se compartan las experiencias, el rango institucional y nuestra percepción de cómo ha funcionado y la importancia que reviste para la Institución.

Se acuerda:

1. Participar en una mesa redonda en el III Convivio Nacional Archivístico en el marco del II Foro Internacional de Evaluación de Documentos, realizando una exposición sobre su conformación, contexto jurídico y la importancia que reviste para la Institución.

Artículo 4.- *Valoraciones documentales parciales.*

Se presentan los siguientes tipos y series documentales para valoración parcial:

1. Fórmulas de liquidación de gastos de viaje dentro del país: se propone incluir este tipo documental en la serie Formularios de solicitudes de servicios administrativos de las series comunes a toda la Universidad, con una vigencia de dos años.
2. Expediente de prueba de ingreso a carrera: se presenta la ficha de valoración de la serie Expediente de prueba de ingreso a carrera para las pruebas de aptitud específicas indicadas por las unidades académicas con requisitos especiales.

Se hacen la indicación de que debe ubicarse en la Sección de Documentos Facilitativos Estudiantiles.

3. Expediente de formulación y ejecución de presupuesto –OAF- Vínculo externo: empresas auxiliares, cursos especiales y fondos restringidos: esta serie se encuentra valorada en Series Comunes a la Universidad, con una vigencia administrativa legal de 10 años después de finalizado el vínculo. No obstante el AUROL hace la indicación de que se presenta una dificultad para aquellos proyectos que son continuos, tal es el caso de la venta de servicios, por lo que se les ha dificultado cómo proceder en el caso de las facturas, recibos de dinero y proyecto de presupuesto, pues si se aplica de forma literal a como se estipula en la Tabla, se deberían conservar todos los documentos incluidos en la serie, lo

que supone una acumulación de documentos que desde el punto de vista financiero contable ya no representan valor para la consulta administrativa y legal.

Al respecto se discute que se trata de una mala interpretación del contenido, en tanto los documentos de índole financiero-contable deben eliminarse en un plazo de 5 años. No obstante, se propone conformar dos series independientes, una para proyectos con vínculo externo y otra para proyectos continuos (tipo programa) con vínculo externo.

Se acuerda:

1. Incluir en la serie Formularios de solicitudes de servicios administrativos, de las series comunes a toda la Universidad, el tipo documental Fórmulas de liquidación de gastos de viaje dentro del país, con una vigencia de dos años.
2. Aprobar una vigencia de dos años para la serie Expediente de prueba de ingreso a carrera e incluirla dentro de la sección de Documentos Facilitativos Estudiantiles del Informe de Valoración No. 5.
3. Revisar en una próxima sesión la propuesta para la conformación de una nueva serie de Expediente de formulación y ejecución de presupuesto –OAF- para proyectos continuos (tipo programa) de vínculo externo con el propósito de diferenciarla de los proyectos típicos de vínculo externo.

Artículo 5.- *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de OEPI*

Se da lectura al informe sobre la visita realizada a OEPI con el fin de ampliar la información relacionada con el manejo de la serie Planos:

1. Los planos se generan en formato .dwg (AUTOCAD) y se convierten en .pdf para asegurar su invariabilidad.
2. Debido a que los programas son prácticamente universales (para efectos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos su uso es obligatorio) no se prevé la migración de documentos. Además el Autocad no presenta problemas de lectura de documentos generados en versiones anteriores del mismo programa.
3. La reunión de los planos en una sola computadora es parte de la gestión de los trámites, ya que el proceso de salida de los planos para el Colegio lo ejecuta el jefe de Supervisión (Arq. Kevin Cotter), quien finalmente los custodia de forma digital.
4. Los documentos están organizados según finca, proyecto y profesional que supervisó el proyecto.

5. Existe una parte de la serie que son los planos denominados “*as-build*” (“como se construyó”) que son los que generan las empresas cuando modifican el diseño original que fue adjudicado. Estos planos no cuentan con descripción ni organización alguna, su vinculación con el resto de los planos es por conocimiento práctico del arquitecto, es decir, a la memoria de quien recibió el proyecto.
6. Se realizan respaldos de esta información pero no de manera regular. Este respaldo lo ejecuta Kevin de forma esporádica, porque no tienen un encargado de soporte informático. Comenta que tienen un servidor en el archivo de planos, sin embargo se trata de una computadora sin características de servidor. Se recomendó establecer de inmediato criterios regulares de respaldo.
7. Sobre el manejo de sepias, esta figura ya está obsoleta. En las épocas en que los planos se dibujaban de forma manual, cuando había que hacer una remodelación para efectos eléctricos, mecánicos o arquitectónicos, se fotocopiaba la lámina y se dibujaban los cambios sobre ella. En la actualidad estas modificaciones generan una nueva lámina y no existe riesgo de perder la información anterior, es decir, no existe la posibilidad de que por accidente “se le pueda caer encima a la información anterior”.
8. El acceso es limitado a empresas concursantes en licitaciones, mediante inscripción y estudiantes que solicitan copias. No se lleva registro de estas reproducciones.
9. La oficina está anuente a implementar procedimientos que permitan organizar, facilitar y conservar adecuadamente estos documentos.
10. Los planos generados en AUTOCAD que se conservan impresos, no están en un soporte libre de ácido y ante la consulta, existe conciencia de que el papel pergamino es la opción viable para la conservación permanente pues el soporte en que se han impreso es “*para efectos de trabajo*”, totalmente transitorio. En cuanto a la inversión en términos de recurso humano y material para realizar la impresión de los planos que se encuentran sólo en formato digital, Kevin comenta que sería un trabajo muy arduo en razón de que se trata de una cantidad importante de proyectos, de los cuales hay juegos que pueden contener hasta 100 láminas o más.
11. Existe una divergencia de criterio entre el jefe de Supervisión y la información suministrada por la archivista y la dibujante encargada de los planos, ya que el primero dice que los planos no se imprimen de 2008 a la fecha y las segundas afirmaron que desde 2000 a la fecha. No se constató por efectos de disponibilidad de tiempo.”

Al respecto la Comisión discute que se deben hacer recomendaciones puntuales en los siguientes aspectos:

1. Los planos denominados *as-build* ("como se construyó"), que las empresas constructoras entregan al finiquito de una obra, no deben desvincularse del resto de los planos y debe documentarse de alguna forma, nunca dejarlo a la memoria de la persona que recibió el proyecto.
2. Es pertinente verificar la información dispuesta en el servidor y hacer un llamado urgente en cuanto al respaldo de información.
3. Se debe hacer una recomendación en cuanto a la impresión de los planos.
4. El necesario ampliar información relacionada con el procedimiento que sigue OPLAU en cuanto al trámite de asignación de presupuesto para planes de inversión.

Se acuerda:

1. Solicitar a OEPI una visita de la Comisión para constatar con mayor amplitud cada una de las acciones realizadas en relación con el manejo de los planos de construcción.
2. Solicitar la asistencia de un funcionario de OPLAU a la próxima sesión de esta Comisión, para indagar el trámite que realiza esa Oficina en relación con el Presupuesto de Inversiones.

Artículo 6.- Asuntos varios.

1. Formato de las fichas de valoración de documentos

- Al presentar toda ficha para valoración, es conveniente introducir el Contenido/Función con antecedentes de quién lo solicita y las razones que lo justifican.
- Realizar una numeración de las fichas por año y de forma consecutiva, con el fin de poder vincularla posteriormente a la tabla de plazos correspondiente.

Se acuerda:

1. Solicitar al AUROL acatar las recomendaciones de la Comisión en cuanto a la estructura para presentar las fichas de valoración.

Se levanta la sesión a las 17:00 horas.

Licda. Katya Enamorado Salazar
Presidenta

Licda. Raquel Umaña Alpízar
Secretaria

NG
4-9-2010

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