ACTA DE LA SESIÓN 32-2010

Celebrada el miércoles 22 de setiembre de 2010

Aprobada en la sesión 33 el miércoles 13 de octubre de 2010

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	**Página**
1. Aprobación de las Actas 30 y 31-2010	2
2. Informes y Correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones -OEPI-	3

Acta de la sesión treinta y dos, c elebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las trece y treinta horas del veintidós de setiembre de dos mil diez en la sala de sesiones del CIHAC.

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) y la M.Ls. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la carrera de Archivística.

Ausentes con excusa: Dra. Mariana Campos Vargas, representante de la Escuela de Historia y Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría.

Katya Enamorado da lectura al orden del día:

1. *Aprobación de las Actas 30 y 31-2010.*
2. *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 3 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA**.

Artículo 1.- ***Lectura y aprobación del Acta 30-2010.***

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 30-2010 celebrada el 4 de agosto de 2010 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 3 votos, ninguno en contra. **Se acuerda aprobar el acta con las modificaciones indicadas.**

Artículo 2.- ***Lectura y aprobación del Acta 31-2010.***

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 31-2010 celebrada el 16 de setiembre de 2010 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 3 votos, ninguno en contra. **Se acuerda aprobar el acta con las modificaciones indicadas.**

Artículo 3.- ***Informes y correspondencia.***

Correspondencia

La Lic. Raquel Umaña da a conocer la circular No. 22-2010 comunicada vía correo electrónico por la Lic. Virginia Chacón Arias, Directora del Archivo Nacional el 13 de setiembre de 2010 y que informa lo siguiente:

"CIRCULAR N°22-2010

FECHA: 13 de setiembre de 2010

ASUNTO: Plazos de conservación

DE: Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional

Por este medio nos permitimos recordarles que de acuerdo con lo que dispone la Ley 8754, Ley contra la delincuencia organizada (artículos 4, 5, 18 y 47) el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no puede ser menor a 10 años.

Los archivistas, y en particular los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, deben tener presentes estas disposiciones vigentes hace más de un año.

Atentamente,"

La Lic. Umaña manifiesta su preocupación en tanto las tablas de plazos de la Universidad mantienen los documentos de operaciones contables, financieras y similares con una vigencia de 5 años.

Al respecto la Lic. Katya Enamorado hace hincapié en la necesidad de revisar de forma minuciosa la Ley No. 8754 y sus incidencias en el ámbito universitario.

Artículo 4.- ***Tabla de plazos de conservación y eliminación de Documentos de OEPI.***

Se procede a hacer una revisión de los criterios analizados por la CUSED en la sesión 31-2010, en la que se recibió a funcionarios de la OEPI para aclarar aspectos relacionados con las funciones de los documentos producidos por esa oficina y se llega a las siguientes consideraciones:

- Las memorias de cálculo deben relacionarse con el Expediente de Construcción, aunque físicamente estén separadas del mismo. Es indispensable conocer su ubicación y que OEPI establezca los procedimientos necesarios para su organización, acceso y custodia. En este sentido es indispensable tener absoluta claridad en la normativa relacionada con esta serie documental.
- Los proyectos de construcción, que se rigen por normas generales, específicas y técnicas particulares, son parte de un proceso de contratación administrativa de la Institución. Si bien en él intervienen distintas oficinas universitarias, la responsabilidad contractual es de carácter institucional. No se tienen claro el procedimiento y las competencias de cada una de las partes que intervienen.
- Para realizar la valoración de los Planos de Construcción es necesario determinar si es una serie en sí misma o si forma parte de un expediente de construcción. No se tiene absoluta claridad en el trámite que deben seguir los planos y qué entidades externas a la Universidad intervienen en el proceso, así como la normativa que deben cumplir.
- Los proyectos de construcción obedecen a un solo proceso y como tal deben conformar un expediente en el cual se deben incluir: planos de construcción, memoria de cálculo,

bitácora, normas técnicas, específicas y generales y demás documentos asociados al proceso. Para ello se requiere de un flujograma o mapeo del proceso de forma integral, aunque físicamente los documentos asociados a él se mantengan separados.

- No se tiene claro el procedimiento al que obedece el Expediente de Presupuesto de Inversiones.

- A pesar de que se han realizado dos visitas a OEPI para indagar mayor información con respecto a los trámites que requieren las diferentes series documentales y de que se contó con la participación de dos funcionarios de esta oficina para analizar expresamente el trámite requerido, aún prevalecen incertidumbres en cuanto a funciones, atribuciones, fuentes legales, procedimientos y los documentos que producto de sus funciones la OEPI genera.

La CUSED, considerando el tiempo y la complejidad que conllevan el determinar las funciones, actividades y trámites a que obedece cada serie documental propuesta en las tablas de valoración, determina que es necesario realizar una identificación de la oficina productora que permita conocer la normativa relacionada, los procesos, funciones y actividades, y a partir de allí relacionar los documentos que surgen producto de las mismas.

Se acuerda:

1. Que el AUROL diseñe un formato para la presentación de las fichas de valoración de documentos, que indique los campos requeridos para completar la información de la oficina productora.
2. Realizar el análisis funcional de la OEPI, a partir del cual se pueda continuar con el análisis de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de esta oficina.
3. En adelante las tablas de plazos que presente el AUROL para consideración de la CUSED, deben contener una identificación completa de la oficina productora y el respectivo análisis funcional.

Se levanta la sesión a las 17:00 horas.

Licda. Katya Enamorado Salazar
Presidenta

Licda. Raquel Umaña Alpízar
Secretaria

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

NGR
29-9-2010

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