



INFORME DE VALORACIÓN N° 15-2015 ARCHIVO UNIVERSITARIA RAFAEL OBREGÓN LORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

El 26 de agosto de 1940 se creó en el gobierno del Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia y por Ley de la República -Ley Orgánica No. 362-, la Universidad de Costa Rica, sesenta y tres años después se inaugura el Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* (AUROL), un 5 de mayo del 2003; no obstante, su historia se remonta muchos años atrás.

I Etapa 1981-1990

En el año de 1981, el Lic. Eduardo Fournier García, entonces director del Departamento de Historia, propone al Consejo Universitario la creación del Archivo Universitario, mediante el Oficio EHG-1329-81 del 14 de diciembre de 1981. Entonces, se plantea un plan piloto para la organización del Archivo del Consejo Universitario, con el fin de extrapolar los resultados al resto de la Universidad, tal como se expone en el Proyecto sobre el Archivo del Consejo Universitario:

"En 1982, el Consejo Universitario tomó el acuerdo de reorganizar el sistema de apoyo administrativo de sus oficinas y entre las actividades estaba la del archivo. Se nombró una Comisión integrada por funcionarios de la Vicerrectoría de Administración y la Carrera de Archivo y se realizó un plan de reorganización del archivo de gestión (...)

*Pero la labor del archivista no se concentra únicamente a los archivos de gestión sino que también es necesario organizar un archivo intermedio que pueda servir luego para un archivo central universitario."*¹

El Consejo Universitario en la Sesión 3157 Artículo 8, aprueba como política institucional la creación del archivo, tal como se cita a continuación:

"a) adoptar como política institucional la creación de un archivo intermedio, con base en el proyecto presentado por el Lic. Eduardo Fournier

*b) Que una Comisión formada por el Lic. Eduardo Fournier, quien la coordinará, y la Srta. Rita Porras, presenten un plan operativo del proyecto de archivo intermedio, para posterior estudio de este Consejo"*²

¹ Universidad de Costa Rica. Unidad de Información del Consejo Universitario. *Comisión Técnica de Archivo, 1985-1991, signatura 1381, pág., 508*



Dos meses después, en la Sesión 3169, del 2 de abril de 1985, con base en la propuesta de la Comisión Técnica de Archivo, compuesta por Eduardo Fournier García y Rita Porras León, se aprueban los términos de referencia para la creación del Archivo Administrativo en la Universidad de Costa Rica.

En 1988, la Comisión Técnica presenta el informe sobre la organización de un Archivo Intermedio en la Universidad de Costa Rica, en que se exponen las siguientes recomendaciones:

"Establecer una Comisión Archivística, a nivel Institucional, con las siguientes funciones:

- a. Velar por la conservación del patrimonio documental de la universidad.*
 - b. Resolver en definitiva sobre la destrucción de los documentos.*
 - c. Estudiar la conveniencia de establecer un depósito central en la Universidad.*
- 2. Designar al menos un profesional con amplia experiencia y organización de archivos"*³

Este informe se presentó ante el Consejo Universitario en Sesión 3488 del 9 de agosto de 1988, se acuerda trasladar el caso a la Rectoría para su estudio.

Con base en la solicitud de la Comisión Técnica de Archivo y el Oficio R-3623-89⁴ del 10 de octubre de 1989 de la Rectoría, el Consejo Universitario en Sesión 3641 acuerda

"a). Acoger la propuesta de la Rectoría de ubicar los fondos documentales en la Oficina de Servicios Técnicos del Consejo Universitario, para que proceda a desarrollar el sistema, sobre la organización de un archivo intermedio de la Universidad de Costa Rica.

*b). Instar a la Rectoría que presente el estudio de factibilidad lo más pronto, evitando la duplicación de servicios y el estudio de las cargas en el tercer piso del edificio Administrativo B."*⁵

²Universidad de Costa Rica. Unidad de Información del Consejo Universitario. *Expediente de acta de la sesión 3157*, 13 de febrero de 1985, signatura 3157, pág., 39

³ Universidad de Costa Rica. Unidad de Información del Consejo Universitario. *Comisión Técnica de Archivo*, 1985-1991, signatura 1381, pág., 498

⁴ En este Oficio de la Rectoría se plantea desarrollar un estudio de la factibilidad de creación del Archivo.



Durante la Sesión 3600 del Consejo Universitario realizada el 17 de octubre de 1989, se traslada el Oficio R-3623-89 a la Comisión de Presupuesto y Administración para estudio e informe.

La Comisión de Presupuesto, responde en Oficio CP-08-90 de 2 de abril de 1990 lo siguiente:

"Que es oportuno diseñar y desarrollar en la Universidad de Costa Rica un sistema de conservación, ordenación y administración de la archivalía generada por la Institución en el desempeño de sus funciones (...) La Comisión propone tomar el siguiente acuerdo:

- a. *Acoger la propuesta de la Rectoría de ubicar los fondos documentales en la Oficina de Servicios Técnicos del Consejo Universitario, para que procesada a desarrollar el sistema sobre la organización de un sistema intermedio de la Universidad de Costa Rica.*⁶

La Resolución 2382-90 de la Rectoría, crea un programa que marcará el inicio de la organización documental en la Universidad de Costa Rica, como a continuación se detalla:

- "1. Crear un Programa de Desarrollo Archivístico (PDAS) dedicado al estudio de los archivos, su formación, utilización e impacto en las organizaciones y la sociedad.*
- 2. Adscribir a este programa todos los proyectos de investigación, formación y extensión que se relacionen con el fenómeno archivístico.*
- 3. Instar a las unidades académicas (...) para que apoyen al Programa de Desarrollo Archivístico de la Universidad con acciones concretas que fortalezcan técnica y académicamente este programa.*
- 4. Delegar en el Programa de Desarrollo Archivístico la tarea de evaluar, diseñar, y desarrollar el Sistema Archivístico de la Universidad de Costa Rica, considerando el eventual establecimiento del Archivo de la Universidad.*
- 5. Nombrar al Lic. Eduardo Fournier García (...) Director Honorario del Programa (...)*

⁵ Universidad de Costa Rica. Unidad de Información del Consejo Universitario. *Expediente de acta de la sesión 3641, 1989, signatura 3641, pág., 22*

⁶ Universidad de Costa Rica. Unidad de Información del Consejo Universitario. *Comisión Técnica de Archivo, 1985-1991, signatura 1381, pág., 311*



6. Crear un Unidad de Archivo (...).⁷

Paralelamente, en 1990 se crea el Sistema Nacional de Archivos, mediante la aprobación de la Ley No. 7202, que redefine el papel de los archivos de las instituciones públicas al incorporarlos como miembros activos de un sistema nacional. En acatamiento de la Ley, la Universidad integra por primera vez un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

II Etapa 1990-2002

Para el año de 1991, se desarrollan diversas gestiones administrativas; una de ellas por medio del Oficio PDA-2-91, de 23 de enero de 1991, suscrito por la Licda. Rita Porras León, informa que William Delgado Aguilar, estudiante egresado de la licenciatura en la Escuela de Ingeniería Industrial será el encargado de elaborar el "Plan de Instalación del Archivo de la Universidad de Costa Rica"; además remite el Acta de Constitución del Archivo de la Universidad de Costa Rica.

Además en junio de 1991, la Vicerrectoría de Administración se une al proyecto del Archivo Universitario, según el Oficio VRA-SAA-156-91. En julio de 1991, se brinda una primera propuesta del Reglamento del Archivo Institucional de la Universidad de Costa Rica, el mismo, se realizó en acatamiento a la Ley 7202 del Sistema de Nacional de Archivo.

En agosto, el estudiante William Delgado Aguilar concluye su proyecto de graduación, en el cual manifiesta la factibilidad y recomienda la implementación de una Unidad de Archivo. Durante el año de 1993, el Proyecto de Archivo avanza con la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de acuerdo con la Resolución 2736, de 23 de junio de 1993.

Durante la administración del Dr. Gabriel Macaya Trejos, se asigna al Archivo Universitario un terreno para construir sus instalaciones en la finca No. 3. Se aprueba un presupuesto de 31.5 millones de colones para financiar la construcción. Nace el Archivo Universitario como una unidad ejecutora de presupuesto⁸.

⁷Universidad de Costa Rica. Unidad de Información del Consejo Universitario. *Comisión Técnica de Archivo*, 1985-1991, signatura 1381, pág., 293

⁸Se les conoce como Unidades ejecutoras en la UCR a aquellas instancias que cuentan con presupuesto propio.



III Etapa 2003-2008

Para el 5 de mayo de 2003, se consolida el Archivo Universitario con la inauguración de sus instalaciones, se fortalece con la incorporación de cinco plazas nuevas. Además, nace bajo el nombre de Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría*⁹ por acuerdo del Consejo Universitario en su Sesión 4781, del 11 de marzo de 2003.

El Archivo Universitario estuvo a cargo de la Máster Rita Porras León durante el periodo de 2003 al 2008.

En sesión 4888, artículo 6, del 1 de junio de 2004, el Consejo Universitario aprueba los Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica, los cuales proveyeron la fundamentación para organizar como un sistema los archivos universitarios.

En setiembre del 2008, el Consejo Universitario en Sesión N° 5282, artículo 5, deroga los Lineamientos para la gestión documental, aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y solicita a la Rectoría:

“3.1 Crear la plaza de dirección del Archivo Universitario, así como definir el perfil del puesto y el procedimiento para ocupar dicho puesto.

3.2 Asignar, de acuerdo con las posibilidades financieras de la institución, en las partidas presupuestarias los recursos materiales y humanos que faciliten el desarrollo paulatino del Sistema.

3.3 Promover que en las unidades académicas, en las unidades académicas de investigación y en las unidades administrativas se incorporen, en su presupuesto anual, los recursos materiales y humanos que faciliten el desarrollo del archivo de cada unidad.”¹⁰

IV Etapa 2009-2015

Mientras se consolidaba la plaza de la dirección, el Archivo Universitario estuvo a cargo de la funcionaria Leonora Córdoba Roldán, como un recargo de funciones.

En junio de 2009, la Rectoría mediante Resolución R-3462-2009, nombra como directora del Archivo Universitario a la Licda. Raquel Umaña Alpízar.

⁹ Doctor honoris causa de la Universidad de Costa Rica.

¹⁰ Consejo Universitario. *Acta de la sesión N° 5282*, 2008, pág., 64.



A finales del año 2012 se inicia la construcción de una sala de sesiones y de un segundo depósito, con este último se amplía la capacidad de custodia del Archivo a un total de 3.080 metros lineales.

Durante este periodo se han emprendido distintas acciones estratégicas orientadas a promover un proceso de normalización de documentos, con miras a habilitar a la institución con las mejores herramientas que le permitan una culturización hacia la gestión de documentos apoyada en los medios tecnológicos.

II. ANÁLISIS

Por medio del oficio AUROL-176-2014, La Licda. Raquel Umaña Alpizar remite a la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría para su análisis y aprobación.

En la sesión 80-2014, de 23 de setiembre de 2014, la Licda. Katya Enamorado Salazar da por recibido el instrumento mencionado y los miembros acuerdan iniciar su revisión en la próxima sesión.

En la sesión 81-2014, de 3 de octubre de 2014, los miembros de la CUSED acuerdan posponer la revisión de la Tabla de plazos para la siguiente sesión.

En la sesión 82-2014, del 21 de octubre de 2014, inicia el análisis de la Ficha para identificación del organismo productor. Al respecto, los miembros acuerdan solicitar al AUROL hacer énfasis en la historia administrativa.

En la sesión 83-2014, de 11 de noviembre de 2014, se inicia con el análisis de procesos sustantivos del AUROL. El Lic. Jorge Barquero Picado propone que se realice un flujograma con el fin de tener una mejor visión de los procesos.

En la sesión 85-2014, de 5 de diciembre de 2014, el Lic. Jorge Barquero Picado informa que solicitó la colaboración del M.B.A. Lenín Collado Delgadillo, Analista administrativo de la Vicerrectoría de Administración, para revisar y estructurar el análisis de procesos del AUROL.

En dicha sesión se procede con la revisión de las siguientes series documentales:

- Expediente de asesoría archivística
- Expediente de capacitaciones en gestión de documentos y archivos
- Expediente de apoyo a la academia



Durante las sesiones 86-2014, 87-2015 y 88-2015, se analizan las siguientes series documentales:

- Expediente de transferencia de documentos
- Control de entrada y salida de documentos en custodia externa
- Expediente de auditoría de custodia externa
- Expediente de actividades de difusión
- Expediente de donación de documentos
- Expediente de proyectos archivísticos
- Registro de consultas
- Registro de préstamo de documentos

En la sesión 89-2015, de 29 de mayo de 2015, los miembros retoman el análisis de procesos de gestión documental, al respecto solicitan al AUROL realizar las modificaciones correspondientes y acuerdan que se realice la revisión del Informe de valoración de documentos en la siguiente sesión.

Finalmente en la sesión 90-2015, de 12 de junio de 2015, artículo 6 se resuelve aprobar el Informe de valoración de documentos N° 15-2015 del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

III. VALORACIÓN

Las series valoradas son:

| No. Orden | Series Documentales | Vigencias | Valor Científico-Cultural |
|-----------|--|------------|---------------------------|
| 1 | Expedientes de transferencia de documentos | Permanente | - |
| 2 | Control de entrada y salida de documentos en custodia externa | Eliminar | - |
| 3 | Expediente de auditoría de custodia externa | Eliminar | - |
| 4 | Expediente de donación de documentos | Permanente | - |
| 5 | Registro de consultas | Permanente | - |
| 6 | Registro de préstamo de documentos | Eliminar | - |
| 7 | Expediente de capacitaciones en gestión de documentos y archivos | Permanente | - |
| 8 | Expediente de actividades de difusión | Permanente | - |
| 9 | Expediente de proyectos archivísticos | Permanente | - |
| 10 | Expediente de asesoría archivística | Permanente | - |
| 11 | Expediente de apoyo a la academia | Permanente | - |



IV. RESOLUCIÓN

Considerando que:

1. El Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios en su artículo 13 establece que son funciones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos:
 - c) *Evaluar y declarar la vigencia administrativa-legal y el valor científico cultural de los documentos de la Universidad de Costa Rica.*
 - e) *Aprobar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en la Institución.*
2. Las normas internas de trabajo de la CUSED establecen que una vez valorados, la eliminación de los documentos será supervisada de forma razonable por el Archivo Universitario y el papel debe ser reciclado conforme a las disposiciones institucionales de protección del ambiente y los recursos naturales. En todos los casos se levantará un acta de eliminación de documentos.
3. El Procedimiento para Eliminar Documentos en la Universidad de Costa Rica establece que las eliminaciones deben solicitarse a la CUSED mediante el formato de Solicitud de eliminación de documentos.



Se resuelve:

1. Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, como sigue:

| N° de orden | Serie documental | Definición de la serie | O/C | ¿Cuáles otros tienen original/copia? | Documento o información automatizada | Fechas extremas | Clase Documental/ Soporte | Cantidad | Acceso | Vigencia Administrativa Legal | | Observ. |
|-------------|---|---|-----|--|--|---------------------|---|--------------------|---|--|------------------|---------|
| | | | | | | | | | | AUROL/ Gestión | AUROL/ Histórico | |
| 1 | Expedientes de transferencia de documentos | Documentos generados producto del rescate y transferencia de documentos recibidos por el AUROL para su custodia. | O/C | Instancia productora de los documentos | Si, se mantienen copias electrónicas de la correspondencia a partir de 2010 en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y a partir de 2012 en el Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc) | 2003 hasta la fecha | Textual (2003 a la fecha) Papel (2003 a la fecha) Electrónico (2010 a la fecha) | 7,5 m.l. / 5,63 GB | Público con excepción de las series determinadas con acceso restringido | 10 años | Permanente | |
| 2 | Control de entrada y salida de documentos en custodia externa | Control de la entrada y salida de documentos generados durante la subcontratación externa de espacio para custodia de documentos. | O | Empresa subcontratada | No | 2010 hasta la fecha | Textual (2010 a la fecha) Papel (2010 a la fecha) Electrónico (2010 a la fecha) | 0,5 m.l. | Público | 5 años después del finiquito definitivo de la contratación | 0 años | |
| 3 | Expediente de auditoría de custodia externa | Refleja la evaluación objetiva de evidencia, en relación con la labor de la empresa subcontratada para la custodia externa de documentos, con el fin de comprobar el grado de | O/C | Empresa subcontratada y Oficina de Suministros en caso de que amerite. | Si, se mantienen copias electrónicas de la correspondencia a partir de 2010 en el Sistema de Gestión de Correspondencia | 2007 hasta la fecha | Textual (2007 a la fecha) Papel (2007 a la fecha) Electrónico (2010 a la fecha) | 0.05 m.l | Público | 5 años después del finiquito definitivo de la contratación | 0 años | |



| N° de orden | Serie documental | Definición de la serie | O/C | ¿Cuáles otros tienen original/copia? | Documento o información automatizada | Fechas extremas | Clase Documental/ Soporte | Cantidad | Acceso | Vigencia Administrativa Legal | | Observ. |
|-------------|--------------------------------------|---|-----|---|---|---------------------|---|-----------|---------|-------------------------------|------------|---------|
| | | correspondencia con los requisitos establecidos en la contratación de la misma. | | | Institucional (GCI) y a partir de 2012 en el Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc) | | | | | | | |
| 4 | Expediente de donación de documentos | Refleja el traspaso voluntario al AUROL de documentos de interés institucional, por parte de una persona física o jurídica. | O/C | Persona física o jurídica que realiza la donación | Si, se mantienen copias electrónicas de la correspondencia a partir de 2012 en el Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc) | 2004 hasta la fecha | Textual (2004 a la fecha) Papel (2004 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha) | 0,03 m.l. | Público | 10 años | Permanente | |
| 5 | Registro de consultas | Registro en el que se formaliza la consulta de documentos, en donde se consigna el detalle de la información consultada, la unidad de instalación y el nombre de la unidad o persona que realiza la consulta. | O | Ninguna | No | 2011 hasta la fecha | Electrónico (2011 a la fecha) | 2,62 GB | Público | 10 años | Permanente | |
| 6 | Registro de préstamo de documentos | Registro en el que se formaliza el préstamo de documentos a las instancias productoras de los mismos, en donde se consigna el detalle de los documentos prestados, la unidad de instalación y las respectivas firmas de entrega por parte del AUROL y recibido conforme por parte de la unidad solicitante. | O | Instancia correspondiente | No | 2003 hasta la fecha | Textual (2003 a la fecha) Papel (2003 a la fecha) Electrónico (2003 a la fecha) | 1 m.l. | Público | 15 años | 0 años | |



| N° de orden | Serie documental | Definición de la serie | O/C | ¿Cuáles otros tienen original/copia? | Documento o información automatizada | Fechas extremas | Clase Documental/ Soporte | Cantidad | Acceso | Vigencia Administrativa Legal | | Observ. |
|-------------|--|--|-----|--------------------------------------|--|---------------------|---|---------------------|---------|-------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Expediente de capacitaciones en gestión de documentos y archivos | Documentos generados producto de las capacitaciones que ofrece el Archivo Universitario a la Comunidad Universitaria | O/C | Instancia que recibe la capacitación | Si, se mantienen copias electrónicas de la correspondencia a partir de 2010 en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y a partir de 2012 en el Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc) | 2004 hasta la fecha | Textual (2004 a la fecha) Papel (2004 a la fecha) Electrónico (2010 a la fecha) | 0.28 m.l. | Público | 10 años | Permanente (sujeto a expurgo) | Se pueden eliminar las evaluaciones una vez que se ha elaborado el informe de evaluación |
| 8 | Expediente de actividades de difusión | Documentos generados durante la organización de actividades de difusión de archivos. | O/C | Instancia involucrada | Si, se mantienen copias electrónicas de la correspondencia a partir de 2010 en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y a partir de 2012 en el Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc) | 2004 hasta la fecha | Textual (2004 a la fecha) Papel (2004 a la fecha) Electrónico (2010 a la fecha) | 0,5 m.l. 1.40 GB | Público | 10 años | Permanente (sujeto a expurgo) | Se pueden eliminar los siguientes documentos una vez que se ha realizado la actividad: -Registro de los fondos documentales utilizados en la exposición -Registro del presupuesto utilizado en la actividad Se pueden eliminar los siguientes documentos de acuerdo a lo establecido en la Tabla de plazos de series comunes/Solicitudes de servicios |



| N° de orden | Serie documental | Definición de la serie | O/C | ¿Cuáles otros tienen original/copia? | Documento o información automatizada | Fechas extremas | Clase Documental/ Soporte | Cantidad | Acceso | Vigencia Administrativa Legal | | Observ. |
|-------------|---------------------------------------|--|-----|---|--|---------------------|---|-----------|---------|--|-------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | administrativos: - Correspondencia con la Sección de Seguridad y Tránsito y la Sección de Transportes |
| 9 | Expediente de proyectos archivísticos | Refleja la gestión de proyectos específicos que contribuyen en la normalización de la gestión documental del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y en el fortalecimiento de la cultura de la información archivística institucional. | O/C | Instancias universitarias involucradas con el proyecto, cuando corresponda. | Si, se mantienen copias electrónicas de la correspondencia a partir de 2010 en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y a partir de 2012 en el Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc) | 2002 hasta la fecha | Textual (2002 hasta la fecha) Papel (2002 hasta la fecha) Electrónico (2010 hasta la fecha) | 0.1 m.l. | Público | 5 años después de finalizado el proyecto | Permanente (sujeto a expurgo) | Se pueden eliminar las evaluaciones una vez que se ha elaborado el informe de evaluación. |
| 10 | Expediente de asesoría archivística | Documentos generados producto de la labor de asesoría archivística, que el AUROL ofrece a las instancias universitarias. | O/C | La instancia correspondiente | Si, se mantienen copias electrónicas de la correspondencia a partir de 2010 en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y a partir de 2012 en el Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc) | 2004 hasta la fecha | Textual (2004 a la fecha) Papel (2004 a la fecha) Electrónico (2010 a la fecha) | 0,85 m.l. | Público | 10 años | Permanente | Se mantienen copias automatizadas de las cartas de compromiso a partir del año 2012 en SISDOC. |
| 11 | Expediente de apoyo a la academia | Refleja las acciones llevadas a cabo por el AUROL para apoyar | O/C | Sección Seguridad y Tránsito, Sección de Transportes, | Si, se mantienen copias electrónicas de la | 2010 hasta la fecha | Textual (2010 a la fecha) Pape (2010 a la | 0.05 m.l. | Público | 5 años | Permanente (sujeto a expurgo) | Se pueden eliminar los siguientes documentos de |



| N° de orden | Serie documental | Definición de la serie | O/C | ¿Cuáles otros tienen original/copia? | Documento o información automatizada | Fechas extremas | Clase Documental/ Soporte | Cantidad | Acceso | Vigencia Administrativa Legal | | Observ. |
|-------------|------------------|--|-----|--------------------------------------|---|-----------------|-------------------------------------|----------|--------|-------------------------------|--|--|
| | | actividades de investigación, acción social y docencia, en el campo de la Archivística en la Universidad de Costa Rica | | unidad académica respectiva. | correspondencia a partir de 2010 en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y a partir de 2012 en el Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc) | | fecha) Electrónico(2010 a la fecha) | | | | | acuerdo a lo establecido en la Tabla de plazos de series comunes/Solicitudes de servicios administrativos: -Correspondencia con la Sección de Seguridad y Tránsito y la Sección de Transportes. |



Lista de siglas en orden alfabético

| SIGLAS | NOMBRE COMPLETO |
|---------------|---|
| AUROL | Archivo Universitario Rafael Obregón Loría |
| CUSED | Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos |

Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente



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

*Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos,
Sesión N° 90-2015, artículo 6, celebrada el viernes 12 de junio de 2015*

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes