



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

INFORME DE VALORACIÓN N° 19-2019
OFICINA JURÍDICA



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

31 de marzo de 1952: En la sesión N° 11 el Consejo Universitario acuerda la creación del Departamento Legal de la Universidad de Costa Rica, asumido por un abogado encargado de atender ciertos asuntos judiciales. (Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario, Acta de la sesión N° 11-1952, artículo 35)

14 de abril de 1952: En la sesión N° 12 del Consejo Universitario, el Lic. Fernando Baudrit Solera, Rector, presenta el plan para la creación del Departamento Legal de la Universidad, en el cual se establecen los siguientes aspectos:

- Jefe del Departamento: será el Rector desempeñando sus funciones ad honorem y con el encargo especial de vigilar el cobro del timbre universitario en las mortuorias.
- Sub jefe: será el Procurador Judicial de la Universidad con el sueldo de arancel en cada caso que se le encargue, y especialmente para atender litigios, consultas y los asuntos mortuorios en que el señor Rector no pueda intervenir.
- Secretario: colaborador inmediato de los anteriores y especialmente encargado de revisar expedientes mortuorios en San José, bajo la dirección del Rector con una dotación de quinientos colones mensuales. En este cargo se nombra a Jorge Baudrit Gómez
- Delegados en Provincias: con remuneración que se tasará conforme al trabajo realizado y que se pagarán contra cuentas con el visto bueno del señor Rector y que éste designará a su juicio en la forma y por el tiempo adecuado. (Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario, Acta de la sesión N° 12-1952, artículo 36)

12 de enero de 1965: En la sesión N° 1426 el Consejo Universitario se manifiesta sobre el asunto de la ubicación del Departamento Legal, ya que éste se encontraba fuera de la Ciudad Universitaria. Al respecto, se acuerda que el señor Rector, el señor Director Administrativo y el señor Auditor, estudien dicha situación y presenten un informe en una próxima sesión. (Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario, Acta de la sesión N° 1426-1965, artículo 20)

13 de enero de 1965: En la sesión N° 1427 del Consejo Universitario, el Lic. Rogelio Sotela, jefe del Departamento Legal, indica que “Trasladar el Departamento Legal a la Ciudad Universitaria sería un gran error mientras la situación judicial se mantenga. Hoy día, para poder ser notificado de una resolución judicial, precisa tener una oficina situada dentro de los que llaman el perímetro judicial que es una circunscripción muy estrecha de la ciudad capital. Un notificador no llega, por ejemplo, a un bufete situado al finar el Paseo Colón. El trabajo del Departamento se entraría mucho si las oficinas se ubicaran en la Ciudad Universitaria”. (Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario, Acta de la sesión N° 1427-1965, artículo 1)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

24 de octubre de 1966: En la sesión N° 1531 el Consejo Universitario solicita a la Dirección Administrativa “que estudie la posibilidad de que el Departamento Legal funcione en el campus universitario y no en la oficina particular del Director del mismo.” (Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario, Acta de la sesión N° 1531-1966, artículo 3)

17 de febrero de 1967: En la sesión N° 1558 el Sr. Carlos Caamaño Reyes, director administrativo, presenta un informe sobre el traslado del Departamento Legal al Campus Universitario. Al respecto, se indica que “...mientras no varíen las condiciones actuales: límites del perímetro judicial, de tal suerte que se cobraran las notificaciones a la Universidad, que ahora significan alrededor de mil quinientos colones semanales; y no sea posible ofrecer a los abogados, para el caso de que se estableciera su oficina en el campus, facilidades de transporte y de estacionamiento en San José, adonde tendrían que trasladarse constantemente para apersonarse en las diversas dependencias administrativas y judiciales, es opinión del suscrito que la dicha ubicación debe mantenerse en la ciudad de San José”. (Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario, Acta de la sesión N° 1558-1967, artículo 13)

1974-1976: Se crea la Oficina Jurídica con el rango de asesor legal de la Institución. El cargo de jefe de esta dependencia se declara como puesto de confianza del rector. (Sitio web de la Oficina Jurídica <http://www.juridica.ucr.ac.cr/?q=node/4>)

1978: En virtud del crecimiento constante de la Universidad de Costa Rica, de los cambios que ha experimentado en su estructura y de la alta complejidad de los asuntos sometidos a su conocimiento, la Oficina Jurídica sufrió una transformación radical, tanto en su conformación como en el elenco de sus competencias, y a partir de este año su ubicación física se trasladó a la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. (sitio web de la Oficina Jurídica <http://www.juridica.ucr.ac.cr/?q=node/4>)

14 de agosto de 1985: En la sesión N° 3206 el Consejo Universitario aprueba el Reglamento de la Oficina Jurídica.

1989: Se inicia la presentación de varias iniciativas tendientes a modificar la organización de la Oficina Jurídica, el número de plazas profesionales asignadas y las funciones que cumple dentro de la Institución. (sitio web de la Oficina Jurídica <http://www.juridica.ucr.ac.cr/?q=node/4>)

1999: Se implementan programas de asesoría preventiva, proyección a la Comunidad Universitaria, divulgación, capacitación y prestación de servicios, de conformidad con los requerimientos y necesidades de la Universidad de Costa Rica. (Sitio web de la Oficina Jurídica <http://www.juridica.ucr.ac.cr/?q=node/4>)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Abril 1999 a noviembre 2002: El Dr. Rolando Vega Robert asume la dirección de la Oficina Jurídica. Durante este período se da una reclasificación de las plazas existentes; así como la creación de nuevas plazas.

2003: El Dr. Luis Baudrit Carrillo asume la dirección de la Oficina Jurídica.

2005: Se cambia la ubicación física de la Oficina Jurídica, del Edificio Administrativo A donde compartía el espacio con el Consejo Universitario y la Oficina de Planificación Universitaria. Actualmente la Oficina Jurídica cuenta con un espacio propio ubicado en los apartamentos Pacheco Domínguez.

2017: Se inicia la remodelación del espacio físico que ocupa la Oficina Jurídica y se asigna espacio para la custodia de los documentos.

II. ANTECEDENTES

En la sesión 7, artículo 7, de 6 de marzo de 2009, la CUSED aprueba el Informe de valoración 9-2009 de la Oficina Jurídica.

Por medio del oficio CUSED-5-2014, la CUSED comunica a la Oficina Jurídica la necesidad de actualizar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, con el fin de asegurar la optimización del espacio físico, reducir el costo de conservación y facilitar el acceso a la información.

Por medio de la CIRCULAR CUSED-1-2015, se comunica a las oficinas administrativas su responsabilidad de elaborar o actualizar la respectiva Tabla de plazos.

Por medio del oficio CUSED-70-2018, la CUSED comunica a la Oficina Jurídica el estado en el que se encuentra el proceso de identificación archivística y solicita retomar la actualización de su Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.

Por medio del oficio OJ-589-2018, la Oficina Jurídica comunica su anuencia para continuar con el proceso de actualización de la Tabla de plazos y recibir asesoría por parte del Archivo Universitario.

El 8 y 13 de febrero de 2019 se valida con la Mag. Tatiana Villalobos Quesada, directora a.i. de la Oficina Jurídica, la identificación de la unidad productora, el análisis de procesos y la identificación de las series documentales.

Por medio del oficio OJ-167-2019, la Oficina Jurídica remite la propuesta de actualización de la Tabla de plazos.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

En la sesión 158-2019, la CUSED analiza los documentos remitidos por la Oficina Jurídica y realiza la valoración de las series documentales presentadas.

El resultado del análisis que hace esta Comisión sobre la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, se encuentra debidamente registrada en el acta de la sesión mencionada, la cual pueden ser consultadas en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría y en el sitio web. <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/actas.html>.

De los procesos que gestiona la Oficina Jurídica, se identificaron un total de cuatro series documentales, dicha recopilación e información se sistematizó en las fichas de identificación de las series documentales, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica.

El análisis llevado a cabo por la CUSED puede ser consultado en la identificación de las series documentales, adjuntas.

Las series valoradas son:

1. Expediente de dictámenes
2. Expediente de procesos administrativos (no judiciales ante instancias externas)
3. Expedientes judiciales
4. Solicitudes de trámites registrales y notariales

III. RESOLUCIÓN

A. 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. De acuerdo con las Normas internas de trabajo de la CUSED "La eliminación de aquellos documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa legal debe ser conforme al Procedimiento para Eliminar Documentos de la Universidad de Costa Rica."



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

B. Se resuelve:

1. Aprobar la valoración de documentos de la Oficina Jurídica, como sigue:

N° orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-cultural	Observaciones
			Unidad	AUROL		
1	Expediente de dictámenes	El expediente contiene los siguientes documentos: - Oficio con la consulta - Antecedentes - Correspondencia - Dictamen	5 años	Permanente, el oficio con la consulta y los dictámenes.	Sí	
2	Expediente de procesos administrativos (no judiciales ante instancias externas)	El expediente contiene los siguientes documentos: - Notificación de un reclamo o petición en contra de la UCR, cuando corresponda - Correspondencia - Antecedentes - Escritos - Resoluciones administrativas	5 años una vez finalizado el proceso	Permanente, las notificaciones de un reclamo o petición, aquellos escritos que la Oficina Jurídica haya generado y las resoluciones que le hayan sido notificadas en el respectivo proceso.	Sí	
3	Expedientes judiciales	El expediente contiene los siguientes documentos: - Notificación	5 años una vez finalizado el	Permanente, los expedientes referentes a las siguientes	Sí	La Oficina Jurídica es la instancia



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° orden	Serie documental	Contenido	Vigencia		Valor científico-	Observaciones
			Administrativa	Legal		
		<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia - Mensajes electrónicos - Antecedentes - Escritos judiciales - Grabación de las audiencias (CD) - Resoluciones de despacho judicial - Recurso de apelación y casación - Sentencias judiciales - Oficio de comunicación de finalización del proceso 	proceso o su respectivo plazo de prescripción.	temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Procesos sobre autonomía universitaria - Acciones de Inconstitucionalidad sobre normativa institucional - Calificaciones de huelga - Casos referentes a sesión permanente y derechos sindicales - Casos referentes a temas de hostigamiento sexual y laboral 		responsable de realizar la selección de los expedientes que serán transferidos al Archivo Universitario, según los criterios establecidos.
4	Solicitudes de trámites registrales y notariales	La solicitud puede hacer referencia a trámites que generan escrituras, personerías jurídicas, testimonios, certificaciones, autenticaciones, etc.	1 año	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Lista de siglas en orden alfabético

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

MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidenta

*Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos,
Sesión N° 159-2019, artículo 4, celebrada el 7 de marzo de 2019*

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

MFM

Control de cambios

Sesión	Artículo	Fecha	Modificación
159-2019	4	7 de marzo de 2019	Actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden
1

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de dictámenes
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos en la asesoría que brinda la Oficina Jurídica a las instancias universitarias, sobre la legalidad de diferentes procedimientos en los que es parte la Universidad de Costa Rica. Documentos relacionados con: consultoría jurídica, verificación de la legalidad en procesos de contratación administrativa, verificación de la legalidad en la gestión de convenios institucionales y revisión de proyectos de ley.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio con la consulta (original) - Antecedentes (fotocopia) - Correspondencia (original y copia) - Dictamen (copia)
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Instancias universitarias: dictamen y antecedentes
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Instancias universitarias: consultas
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, los oficios con las consultas y los dictámenes. 2000-2019: Sistema Gestión de Correspondencia Institucional (GCI). Debido a los problemas presentados por el sistema durante varios años y su colapso en el año 2019, solo es posible acceder a algunos documentos con fecha 2015 a inicios de 2019. A partir de 2019: Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI)
1.8	Fechas extremas	1988 a la fecha*
1.9	Clase documental / soporte	Textual (1988 a la fecha) Papel (1988 a la fecha) Electrónico (2000)
1.10	Cantidad	30,2 metros lineales aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	Inventario (1988-2000)
1.14	Acceso	Público una vez finalizado el caso, salvo si el asunto contiene información sensible protegida por la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.15	Permiso de acceso	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Personal autorizado	Abogados de la Oficina Jurídica
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Oficio con consulta y dictamen
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Expedientes judiciales
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	Ver identificación de los sistemas utilizados.
	Cuenta con firma digital	Sí para las licitaciones electrónicas.

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Refleja la asesoría legal brindada a las diferentes dependencias universitarias para que sus actividades se ajusten al ordenamiento jurídico. Reglamento de la Oficina Jurídica, art. 2 inciso b.
2.2	<p>Marco jurídico y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <p>El marco jurídico utilizado para el trámite de cada consulta va a depender de la naturaleza del mismo, sin embargo; se hace referencia a la siguiente normativa de carácter general:</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1995). <i>Ley de Contratación Administrativa N° 7494</i>. Recuperado de http://cgrw01.cgr.go.cr/portal/page?_pageid=434,1810503&_dad=portal&_schema=PORTAL [Consulta: 3 de febrero 2017].</p> <p>Asamblea Nacional Constituyente. (1949). <i>Constitución Política de la República de Costa Rica, artículo 88</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 3 de febrero 2017].</p> <p>Contraloría General de la República. (2008). <i>Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 11 de febrero 2019].</p> <p>Contraloría General de la República. (2016). <i>Reforma al Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública R-DC-114-2016</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 11 de febrero 2019].</p> <p>Presidencia de la República. (2006). <i>Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa</i>. Recuperado de http://cgrw01.cgr.go.cr/portal/page?_pageid=434,1810503&_dad=portal&_schema=PORTAL</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

[Consulta: 3 de febrero 2017].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1974). *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, artículo 30 inciso u, 37 inciso ñ*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/estatuto-organoico.html> [Consulta: 3 de febrero 2017].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1985). *Reglamento de la Oficina Jurídica*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 5 de diciembre 2016].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2018). *Reglamento para la gestión y firma y divulgación de convenios con otras instituciones y organizaciones*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/firma_convenios.pdf [Consulta: 11 de febrero 2019].

Universidad de Costa Rica. Rectoría. (2007). *Reglamento del Sistema Especial de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2007/g40-2007.pdf#page=15 [Consulta: 3 de febrero 2017].

Universidad de Costa Rica. Rectoría. (2007). *Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/gacetitas/2007/a07-2007.pdf#page=3> [Consulta: 3 de febrero 2017].

Universidad de Costa Rica. Rectoría. (2011). *Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica (Modificación a los artículos 3, 16 y 17)*, Recuperado <http://www.cu.ucr.ac.cr/gacetitas/2011/g08-2011.pdf#page=16> [Consulta: 3 de febrero 2017].

2.3 Referencias bibliográficas



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1 Vigencia administrativa-legal (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años
3.2 Criterio de valoración administrativo-legal	Existen procesos que tienen una duración prolongada para su conclusión. Pueden surgir consultas posteriores relacionadas a las realizadas por las instancias en los años inmediatos anteriores, es importante conocer el criterio de la Oficina Jurídica dado en ese momento.
3.3 Archivo Central	-
3.4 Conservación en el Archivo Universitario	Permanente, el oficio con la consulta y los dictámenes.
3.5 Criterio de valoración	El oficio con la consulta es importante porque motiva la creación del dictamen. El dictamen es importante porque es el documento que contiene la recomendación jurídica que generó la Oficina Jurídica.
3.6 Observaciones:	*Los dictámenes del año 1988 a 2000 se custodian en el Archivo Universitario, de acuerdo con una transferencia realizada en el año 2006. La Oficina Jurídica desconoce la ubicación de los documentos con fechas anteriores.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Parcial, oficio con la consulta y el dictamen.
Muestreo (Si/No/criterio)	No

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 158-2019</i>	<i>Fecha: 21 de febrero de 2019</i>
	<i>Informe de valoración: Informe de valoración N° 19-2019</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden
2

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de procesos administrativos (no judiciales ante instancias externas)
1.2	Definición de la serie	Conjunto ordenado de documentos producido a partir del reclamo o petición que una entidad pública o persona particular ejerce contra la Universidad de Costa Rica o viceversa, con relación al cumplimiento de un determinado trámite administrativo.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de un reclamo o petición en contra de la UCR, cuando corresponda (original) - Correspondencia (original y copia) - Antecedentes* (fotocopia) - Escritos (copia) - Resoluciones administrativas (original)
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Instancias universitarias: antecedentes
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Instancias universitarias: notificación, correspondencia
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Correspondencia 2000-2019: Sistema Gestión de Correspondencia Institucional (GCI). Debido a los problemas presentados por el sistema durante varios años y su colapso en el año 2019, solo es posible acceder a algunos documentos con fecha 2015 a inicios de 2019. A partir de 2019: Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI)
1.8	Fechas extremas	Desde la creación de la Oficina esta labor se ha realizado, no obstante, los documentos nunca fueron clasificados como un proceso separado de la producción de dictámenes, de manera que no es posible determinar las fechas extremas de los documentos que custodia la Oficina Jurídica.
1.9	Clase documental / soporte	Textual Papel Electrónico
1.10	Cantidad	Desde la creación de la Oficina esta labor se ha realizado, no obstante, los documentos nunca fueron clasificados como un proceso separado de la producción de dictámenes, de manera que no es posible determinar la cantidad de los documentos que custodia la Oficina Jurídica.
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos	-



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	descriptivos	
1.14	Acceso	<p>Público, salvo que se trate de un asunto que sea de carácter confidencial de acuerdo con lo establecido en la siguiente normativa:</p> <p>Ley General de la Administración Pública</p> <p>Artículo 273:</p> <p>“1. No habrá acceso a las piezas del expediente cuyo conocimiento pueda comprometer secretos de Estado o información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente. 2. Se presumirán en esta condición, salvo prueba en contrario, los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes de éstos antes de que hayan sido rendidos.”</p> <p>Artículos 274:</p> <p>“La decisión que negare el conocimiento y acceso a una pieza deberá ser suficientemente motivada. Cabrán contra la misma los recursos ordinarios de esta ley.”</p> <p>Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.</p>
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Abogados de la Oficina Jurídica
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Aquellos escritos que la Oficina Jurídica haya generado y las resoluciones que le hayan sido notificadas en el respectivo proceso.
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Expedientes judiciales
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	Ver identificación de los sistemas utilizados.
	Cuenta con firma digital	No



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IV. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Servir de soporte a la Universidad de Costa Rica para dar respuesta a un problema o necesidad planteado ante determinada instancia o entidad pública.
2.2	<p>Marco jurídico y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1978). <i>Ley General de la Administración Pública N° 6227</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 8 de febrero 2017].</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). <i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 8 de febrero 2017].</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2009). <i>Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 12 de diciembre 2016].</p> <p>Procuraduría General de la República. (2006). <i>Manual de Procedimiento Administrativo</i>. Recuperado de http://www.pgr.go.cr/index.php/publicaciones/item/103-procedimiento-administrativo [Consulta: 8 de febrero 2017].</p> <p>Normativa correspondiente para cada proceso, según la institución involucrada</p>
2.3	Referencias bibliográficas



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

V. VALORACIÓN

3.1 Vigencia administrativa-legal (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años una vez finalizado el proceso.
3.2 Criterio de valoración administrativo-legal	Eventualmente son procesos que podrían dar pie a procesos judiciales. De igual forma pueden generar consultas relacionadas con la temática del proceso por parte de las autoridades universitarias o entes externos.
3.3 Archivo Central	-
3.4 Conservación en el Archivo Universitario	Permanente, las notificaciones de un reclamo o petición, aquellos escritos que la Oficina Jurídica haya generado y las resoluciones que le hayan sido notificadas en el respectivo proceso.
3.5 Criterio de valoración	La notificación es de conservación permanente con el fin de entender el origen del caso. Los escritos pueden servir como documento histórico en el caso de que posteriormente se presente una consulta relacionada con la temática del proceso en cuestión.
3.6 Observaciones:	*Son fotocopias certificadas de expedientes que solicita la Oficina Jurídica a las instancias universitarias para tramitar el caso

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Parcial, las notificaciones de un reclamo o petición, aquellos escritos que la Oficina Jurídica haya generado y las resoluciones que le hayan sido notificadas en el respectivo proceso.
Muestreo (Si/No/criterio)	

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:158-2019</i>	<i>Fecha:21 de febrero de 2019</i>
	<i>Informe de valoración: Informe de valoración N° 19-2019</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden
3

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes judiciales*
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos por la atención de los asuntos judiciales en que sea parte la Universidad de Costa Rica
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Notificación (original) - Correspondencia (original y copia) - Mensajes electrónicos (impresión) - Antecedentes (copias) - Escritos judiciales (original y fotocopias) - Grabación de las audiencias (CD) - Resoluciones de despacho judicial (original) - Recurso de apelación y casación (copia) - Sentencias judiciales (original) - Oficio de comunicación de finalización del proceso (copia)
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial y otras instancias administrativas del sector público.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Instancias universitarias: Correspondencia
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	2000-2019: Sistema Gestión de Correspondencia Institucional (GCI). Debido a los problemas presentados por el sistema durante varios años y su colapso en el año 2019, solo es posible acceder a algunos documentos con fecha 2015 a inicios de 2019. A partir de 2019: Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI)
1.8	Fechas extremas	1996*** a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual (1996 a la fecha) Papel (1996 a la fecha) Electrónico (2000 a la fecha)
1.10	Cantidad	55 metros lineales aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Alfabética y cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	Inventario a partir del año 2011.
1.14	Acceso	Restringido, según lo establecido en la siguiente normativa: <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Judicial N° 8, artículo 243 - Ley N° 7594 Código Procesal Penal, artículo 295 - Ley N° 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		<p>datos personales, según corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Reforma Procesal Laboral N° 9343, artículo 463 - Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 6
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	<p>Expedientes activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y subdirección de la Oficina Jurídica - Coordinación de la Sección de Gestión Judicial - Abogado responsable de cada uno de los procesos - Asistente legal - Encargados del archivo <p>Expedientes inactivos (casos finalizados):</p> <p>Acceso público para funcionarios de la Oficina Jurídica</p>
	Plazo de restricción	Hasta la finalización del proceso judicial (sentencia firme).
	Permisos de Reproducción	<p>Los expedientes judiciales activos son de acceso restringido, salvo que se trate de un asunto de hostigamiento sexual en cuyo caso es estrictamente confidencial.</p> <p>En caso que el expediente sea solicitado por alguna autoridad universitaria se tomará en cuenta la justificación para entregarlo, únicamente en casos muy concretos.</p>
1.16	Documento esencial	La totalidad del expediente judicial, según criterios establecidos en el apartado 3.4
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de dictámenes - Expediente de procesos administrativos (no judiciales ante instancias externas)
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	Ver identificación de los sistemas utilizados.
	Cuenta con firma digital	No



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Evidenciar lo actuado en los procesos judiciales y garantizar el valor probatorio en posibles litigios.
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica El marco jurídico utilizado para el trámite de cada proceso va a depender de la naturaleza del mismo, por lo que puede comprender tanto normativa interna (universitaria), como leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de carácter nacional o internacional.
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años una vez finalizado el proceso o su respectivo plazo de prescripción.
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Se requiere una custodia de 5 años con el propósito de mantener la integridad del expediente en caso que las Autoridades Universitarias realicen consultas de procesos ya finalizados.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente, sujeto a expurgo****.
3.5	Criterio de valoración	Conservación permanente de expedientes judiciales referentes a las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Procesos sobre autonomía universitaria - Acciones de Inconstitucionalidad sobre normativa institucional - Calificaciones de huelga - Casos referentes a sesión permanente y derechos sindicales - Casos referentes a temas de hostigamiento sexual y laboral <p>Lo anterior considerando el grado de relevancia de estos casos para la Universidad y que cuando se interpongan casos similares o que se discutan teorías semejantes, se tendría la oportunidad de poder utilizar el expediente judicial como referencia.</p>
3.6	Observaciones:	*Los expedientes administrativos a los que se hace referencia en el Informe de Valoración 9-2009, son los que solicita la Oficina Jurídica para contestar el proceso, pero éstos se custodian en la oficina de origen y la Oficina Jurídica solamente custodia fotocopias. **En los procesos que se tramitan a partir del año 2015 los escritos originales los custodia la Oficina Jurídica y el despacho judicial resuelve con los documentos escaneados. ***En la actualidad no están pendientes procesos con fechas tan antiguas, sin



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

embargo, el expediente del año 1996 es un tema de invasión a la Ficha Siete Manantiales que se ha estado trabajando desde ese año.
****La Oficina Jurídica es la instancia responsable de realizar la selección de los expedientes que serán transferidos al Archivo Universitario, según los criterios establecidos en el apartado 3.5.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Si/No/criterio)	No

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:158-2019</i>	<i>Fecha: 21 de febrero de 2019</i>
	<i>Informe de valoración: Informe de valoración N° 19-2019</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

Nº orden
4

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Solicitudes de trámites registrales y notariales
1.2	Definición de la serie	Solicitudes que realizan las instancias universitarias a la Oficina Jurídica para la ejecución de algún trámite de carácter registral y notarial*.
1.3	Contenido	La solicitud puede hacer referencia a trámites que generan escrituras, personerías jurídicas, testimonios, certificaciones, autenticaciones, etc.
1.4	Original y/o copia	Original
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Instancias universitarias
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	2000-2019: Sistema Gestión de Correspondencia Institucional (GCI). Debido a los problemas presentados por el sistema durante varios años y su colapso en el año 2019, solo es posible acceder a algunos documentos con fecha 2015 a inicios de 2019. A partir de 2019: Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI)
1.8	Fechas extremas	No es posible determinar este dato.
1.9	Clase documental / soporte	Textual Papel Electrónico
1.10	Cantidad	No es posible determinar este dato.
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	-
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del	Ver identificación de los sistemas utilizados.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

documento	
Cuenta con firma digital	No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Todas aquellas de asesoría legal, procuración, presentación judicial, revisión reglamentaria, redacción legislativa, y otras afines con la naturaleza de la Oficina.” Reglamento de la Oficina Jurídica, artículo 2 inciso i.
2.2	<p>Marco jurídico y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1967). <i>Ley de Inscripción de Documentos en Registro Público N° 3883</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 5 de diciembre 2016].</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998). <i>Ley N° 7764 Código Notarial</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 9 de febrero 2017].</p> <p>Dirección Nacional de Notariado. (2013). <i>Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 1 de noviembre de 2017].</p> <p>Dirección Nacional de Notariado. (2015). <i>Lineamientos para la Organización de los Archivos de Referencias en Soporte Papel</i>. Recuperad de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 11 de febrero 2019].</p> <p>Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1985). <i>Reglamento de la Oficina Jurídica</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 5 de diciembre 2016].</p>
2.3	Referencias bibliográficas



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1 Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año
3.2 Criterio de valoración administrativo-legal	Debido a que el documento por custodiar es la solicitud y no el documento notarial que se genera, la custodia no requiere sobrepasar el año.
3.3 Archivo Central	-
3.4 Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5 Criterio de valoración	-
3.6 Observaciones:	Los notarios deberán actuar en su protocolo, excepto en las actuaciones conjuntas o extraprotocolares. Ley N° 7764 Código Notarial, artículo 45. Los documentos notariales son protocolares o extraprotocolares, según sus originales se extiendan en el protocolo o fuera de él.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	-
Muestreo (Si/No/criterio)	No

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 158-2019</i>	<i>Fecha: 21 de febrero de 2019</i>
	<i>Informe de valoración: Informe de valoración N° 19-2019</i>	
	<i>Observaciones:</i>	

GLOSARIO

Término	Definición
Documentos extraprotocolares	Son extraprotocolares las reproducciones de instrumentos públicos, certificaciones de documentos, piezas de expedientes o inscripciones, traducciones, actas, diligencias y otras actuaciones que el notario público, autorizado por ley, extiende fuera del protocolo. Ley N° 7764 Código Notarial, artículo 80.
Documento notarial	Documento notarial es el expedido o autorizado por el notario público o funcionario consular en el ejercicio de funciones notariales, dentro de los límites de su competencia y con las formalidades de ley. Ley N° 7764 Código Notarial, artículo 70.
Documentos protocolares	Los documentos protocolares consisten en escrituras públicas, actas notariales o protocolizaciones consignadas en el protocolo del notario.
Protocolo	Protocolo es el conjunto de libros o volúmenes ordenados en forma numérica y cronológica, en los cuales el notario debe asentar los instrumentos públicos que contengan respectivamente los actos, contratos y hechos jurídicos sometidos a su autorización. Ley N° 7764 Código Notarial, artículo 43.