



INFORME DE VALORACIÓN N° 18-2017 OFICINA DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

En 1955, el Rector de la Universidad de Costa Rica, Lic. Rodrigo Facio, propuso la creación de una Oficina de Relaciones Públicas. Tres años después el Consejo Universitario contrató a un Oficial de Relaciones Públicas.

En 1965 desaparece la Oficina de Relaciones Públicas y se establece el Departamento de Desarrollo y Relaciones Públicas, el cual dependía directamente de la Rectoría.

En 1971 (III Congreso Universitario), este departamento desaparece y la UCR no contó con ninguna sección o servidores que se hicieran cargo de las actividades. El Consejo Universitario y el Rector, contratan a una periodista con cuatro asistentes (alumnos de la Escuela de Ciencias de la Comunicación) los cuales elaboraron una campaña de emergencia en el campo de la divulgación universitaria y establecieron un servicio de corresponsalías para los radioperiódicos.

1 de setiembre 1975, el Rector solicita la divulgación de actividades universitarias y ésta se ubicó en la Vicerrectoría de Acción Social tal y como lo establece el Estatuto Orgánico. Debido a la demanda universitaria, se presenta a la Vicerrectora de Acción Social un proyecto de funcionamiento de la Unidad de Divulgación e Información, el cual se aprobó de inmediato. El proyecto incluía el envío de boletines diarios a los medios externos y a la Radio Universidad; además establecía la coordinación con el Semanario Universidad, atención de las relaciones públicas y otras actividades.

1981 (11 de mayo) por aprobación del Consejo Universitario se convirtió en oficina coadyuvante de la Vicerrectoría de Acción Social (sesión No. 2782, artículo 16). Acuerdo ratificado en la sesión 3127 del 3 de octubre de 1984, cuando se instauró el Subsistema de Comunicación-Información, para la Universidad de Costa Rica.

Vicerrectoría de Acción Social, *Oficina de Divulgación e Información*, 1985, Págs. 6-7



Consejo Universitario, *Principios de organización del Subsistema de Comunicación e Información de la Vicerrectoría de Acción Social*. Aprobados en sesión 3127-11, 03-10-84. Publicados en el Alcance a la Gaceta Universitaria 10-84, 18-10-84)

II. ANTECEDENTES

Por medio del oficio ODI-709-2016, la Dra. Wajiha Sasa Marín, jefe de la Oficina de Divulgación e Información remite a la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos para su análisis y aprobación.

En sesión 116-2016 de 6 de octubre de 2016, se conoce la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos y la MLs. Bermúdez Muñoz propone que se inicie su revisión en la siguiente sesión.

En sesión 117-2016 de 20 de octubre de 2016, se analiza el Informe Técnico y se solicitan modificaciones a la redacción de los siguientes apartados: análisis documental, validación y recomendaciones. Además, se da inicio a la revisión del análisis de procesos y los miembros acuerdan que la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado y la MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz revisen el análisis de procesos de la Oficina de Divulgación e Información, con el fin de presentar una propuesta en la siguiente sesión.

En la sesión 118-2016 de jueves 3 de noviembre de 2016, los miembros solicitan remitir las modificaciones del proceso y las series documentales.

En la sesión 119-2016 de 17 de noviembre de 2016, se aprueba el análisis de procesos, y se pospone la revisión de las fichas de identificación de la serie para una próxima reunión.

En las sesiones 125-2017, de 18 de mayo de 2017 y 126-2017, de 1 de junio de 2017, se analizan las series documentales y se remiten consultas específicas a la Oficina de Divulgación e Información.



En la sesión 127-2017 de 15 de junio de 2017, la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos aprueba las vigencias de las series documentales de la Oficina de Divulgación e Información.

III. VALORACIÓN

Las series valoradas son:

Nº de orden	Serie documental	Vigencia	Valor científico-cultural
1	Expediente de manuales y guías de identidad institucional.	Permanente	No
2	Expediente de capacitaciones en identidad institucional.	Eliminar	No
3	Expedientes de diseño gráfico (publicaciones gráficas-material de diseño gráfico).	Permanente*	No
4	Agenda esta semana en la U.	Eliminar	No
5	Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR.	Eliminar	No
6	Expediente del protocolo universitario.	Eliminar	No
7	Programas y guiones de radio y televisión de carácter informativo del quehacer universitario.	Permanente	No
8	Boletines de prensa.	Permanente	No
9	Artículos de prensa (notas, notas de radio, notas web, artículos de revista, nota de TV).	Eliminar	No
10	Monitoreo de noticias.	Permanente*	Sí
11	Expedientes de evaluación de las comunicaciones y de la identidad institucional.	Permanente*	No

*Parcial

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 de la Oficina de Divulgación e Información como sigue:



No Orden	Serie documental	Contenido	O/C	¿Cuáles otros tienen original/copia?	Documento o información automatizada	Fechas extremas	Clase Documental/ Soporte	Cantidad	Acceso	Vigencia Administrativa Legal	Observaciones
1	Expediente de manuales y guías de identidad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseños elaborados ✓ Correspondencia ✓ Borradores de Manuales y Guías ✓ Manuales ✓ Guías ✓ Cotizaciones 	Impresos o digitales	Ninguna	Si, se archiva en formato digital depende de la aplicación en los siguientes formatos, .pdf, .ai, .psd, .indd, .tiff, .jpg, .fmv.	2003 a la fecha	Textual Papel 2003 a la fecha Electrónico 2006 a la fecha	0.29 m/l 4.5 GB 262 MB	Público	ODI 8 años AUROL Permanente	Los diseños se conservan en formato digital, las versiones editables solamente los conserva la ODI, además se custodia un histórico de las versiones, por medio del repositorio de Proyectos de sub-versión. (controlador de versiones) El repositorio cuenta con respaldos
2	Expediente de capacitaciones en identidad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia (original y copia) ✓ Material didáctico (original) ✓ Lista de asistencia 	O	Instancia que recibe la capacitación (correspondencia).	No	2007 a la fecha	Electrónico 2007 a la fecha	7 GB	Público	4 años 0 años	Por diferentes circunstancias no de todas las capacitaciones que brinda la ODI se cuenta con registro de asistencia. Con el propósito de la mejora continua, el material didáctico para la presentación de las capacitaciones, se actualiza continuamente.
3	Expedientes de diseño gráfico (publicaciones)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes de campañas o diseños (original) ✓ Minutas de 	Impresos o digitales	Instancias universitarias e instancias	Si, se archiva en formato digital depende de la	1971 a la fecha	Textual Papel 1971 a la fecha Electrónico	1.79 m/l 1200 GB	Público	8 años las publicaciones gráficas-material de Publicaciones gráficas-material de diseño gráfico (aplicaciones)	Los diseños se conservan en formato digital, las versiones



No Orden	Serie documental	Contenido	O/C	¿Cuáles otros tienen original/copia?	Documento o información automatizada	Fechas extremas	Clase Documental/ Soporte	Cantidad	Acceso	Vigencia Administrativa Legal	Observaciones
	gráficas-material de diseño (gráfico).	reuniones (copia) Pruebas de diagramación /bocetos Orden de publicación (copia) Cotizaciones Pruebas de impresión Publicaciones (Afiches, adhesivos, volantes, anuncios, etc.) Se les conoce como Aplicaciones y son los diversos usos que se le puedan dar a un diseño.	ales	externas solamente en muestra impresa o PDF no editable.	aplicación en los siguientes formatos: PDF, .ai, .psd, .id, tiff, .jpg, .fmv.		2002 a la fecha			ODI diseño gráfico (aplicaciones) 5 años las solicitudes de campañas o diseños, minutos de reuniones, pruebas de diagramación /bocetos, orden de publicación, cotizaciones y pruebas de impresión.	editables solamente los conserva la ODI, y se entrega a la unidad solicitante una versión en PDF sin capacidad de edición. No todos los diseños cuentan con la versión editable, no obstante, se cuenta con el proyecto para incluir a las Aplicaciones en el repositorio de Proyectos de subversión.
4	Agenda esta semana en la U.	Contenido de la Agenda: ✓ Título del evento, día, hora, lugar, expositor. ✓ Participantes (mesa redonda o foro), Número de teléfono o correo electrónico Información relacionada con la actividad A la agenda se anexa: La asignación de periodistas y fotógrafos que cubren los eventos. ✓ Orden de publicación (original) ✓ Cartas recibidas -	O	Medios de comunicación interno y externo	Sistema de Correspondencia ODI	1988 a la fecha	Textual Papel 1988 a la fecha Electrónico 2013 a la fecha	1 m/ 53.6 GB	Público	1 año 0 años	La información contenida en la Agenda Esta Semana en la Universidad de Costa Rica es difundida por: Correo institucional, Pantallas, Sitio Web, entre otros.
5	Expediente de divulgación de eventos oficiales de la		O	C. Instancias universitarias: De la	No	1990 a la fecha	Textual Papel 1990 - 2016 Electrónico	9.51 m/ 366 KB 4.23 m/	Público	5 años 0 años	Las artes de las publicaciones se encuentran en formato



No Orden	Serie documental	Contenido	O/C	¿Cuáles otros tienen original/copia?	Documento o información automatizada	Fechas extremas	Clase Documental/ Soporte	Cantidad	Acceso	Vigencia Administrativa Legal	Observaciones	
	UCR.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ solicitudes- (original) ✓ Solicitud de servicios de divulgación ✓ Arte final (Original) ✓ Publicación del periódico (La Nación, Diario Extra, La República, Al Día, La Teja, La Prensa Libre, El Financiero) 		Solicitud			2011- 2016	23.59 gb		ODI - AUROL	<p>electrónico desde el año 2011 a la fecha</p> <p>Se lleva un control de las publicaciones del periódico con fotocopias desde el año 2005 a la fecha.</p> <p>Los avisos pueden ser difundidos por los medios institucionales o como avisos pagados.</p>	
6	Expediente del protocolo universitario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficios recibidos de solicitud para cobertura del evento (original) ✓ Solicitud de protocolo (original) ✓ Programa del evento (original) ✓ Guión (original) ✓ Oficios y correos de solicitud de servicios intrasistenciales (mobiliario, audio, actos culturales) ✓ Facturas -de flores, alimentación- (copias) ✓ Invitaciones ✓ Publicaciones gráficas (originales) 	O	c. instancias universitarias	Sistema de Correspondencia OD	1988 a la fecha	Textual Papel	10.21	Público	2 años	0 años	
7	Programas y guiones de radio y televisión de carácter informativo del	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto del guión radiofónico del Programa ✓ Audios del programa 	O	Ninguna	Los Audios se encuentran en formato electrónico.	1999 a la fecha	Textual Audio Papel 1999 a la fecha Electrónico 2000 a la	4.23 m/ 23.59 gb	Público	4 años	Permanente	<p>A los archivos de audio para web se les conoce como Podcast.</p> <p>Cuadro programas del año 2000 y</p>



No Orden	Serie documental	Contenido	O/C	¿Cuáles otros tienen original/copia?	Documento o información automatizada	Fechas extremas	Clase Documental/ Soporte	Cantidad	Acceso	Vigencia Administrativa Legal	Observaciones	
	quehacer universitario.						fecha			ODI AUROL	2004 se encuentran custodiados en el AUROL Los audios de los Programas del año 2003 al 2012 se encuentran en formato mp3 en la ODI Los audios del Programa del 2014 al 2016 pueden ser escuchados en el siguiente enlace: http://radios.ucr.ac.cr/radiouniversidad/programas/35-analisis-opinion-e-informacion/526-noticias-universidad.html	
8	Boletines de prensa.	Se realizan boletines para todas las áreas académicas, artísticas, de acción social e investigación.	O	Ninguna	No	1988 a la fecha	Textual Papel 1988 a la fecha Electrónica 2012 a la fecha	1.47 m/ 423.58 GB	Público	10 años	Permanente	
9	Artículos de prensa (notas, notas de radio, notas web, artículos de revista, nota de TV).	Artículos para todas las áreas académicas, artísticas, de acción social e investigación.	O	Ninguna	No	2000 a la fecha	Electrónico	207 GB	Público	2 años	0 años	Los artículos son conservados en los medios impresos o digitales donde fueron divulgados.
10	Monitoreo de noticias.	Monitoreo de noticias Recortes de periódico	O	Ninguna	No	Monitoreo de noticias	Monitoreo Papel 2012 al 2015	Monitoreo 5.74 m/	Público	2 años Monitoreo de noticias	Monitoreo de noticias e informes de	² Ver observaciones abajo

² El monitoreo de noticias fue valorado por la CUSED en la sesión 35-2010 del 10 de noviembre del 2010.



No Orden	Serie documental	Contenido	O/C	¿Cuáles otros tienen original/copia?	Documento o información automatizada	Fechas extremas	Clase Documental/ Soporte	Cantidad	Acceso	Vigencia Administrativa Legal	Observaciones
		<p>y transcripciones de los programas radiofónicos y de televisión. Sinopsis de noticias Es un resumen diario de noticias que se elabora a partir, del Monitoreo de Noticias remitido por la empresa contratada¹, el cual es enviado diariamente a las autoridades universitarias y a una lista de suscriptores. Cada mes se genera un informe mensual a partir del contenido incluido en el monitoreo de noticias diario.</p> <p>Informes de monitoreo Resumen mensual del Monitoreo de Noticias</p>				<p>1988 a la fecha Sinopsis de noticias 1998 a 2006 la fecha 1999 a 2006 Informes de monitoreo de noticias 2001 a la fecha</p>	<p>Electrónica 2001 a la fecha Casetes 1998 a 2006 VHS 1998 a 2006 CD 2001 a 2010 Sinopsis de noticias Papel 1999 - 2004 Electrónico (2001 a la fecha) CD 2001 a 2010 Informes de monitoreo Papel 2004-2015 Electrónica 2014-2016 CD 2001 a 2010</p>	<p>12.5 GB Casetes 80 VHS 32 CD 65 (aquí están incluidos algunas sinopsis e informes)</p>	<p>ODI Sinopsis de noticias e Informes de monitoreo de noticias.</p>	<p>AUROL monitoreo de noticias.</p>	

De acuerdo con la Ley de Jurisdicción Constitucional, artículo 69 inciso b, la rectificación o respuesta que se solicita a un medio de comunicación debe publicarse y destacarse en condiciones equivalentes a las de la publicación o difusión que la motiva, dentro de los tres días siguientes a la publicación.

Con base en el Acta de eliminación 93-2011 se realiza la eliminación del monitoreo de noticias de 1989 al 2008.

Con base en el Acta de eliminación 152-2012 se realiza la eliminación del monitoreo de noticias de 2009.

Con base en el Acta de eliminación 208-2013 se realiza la eliminación del monitoreo de noticias de 2010.

Con base en el Acta de eliminación 269-2014 se realiza la eliminación del monitoreo de noticias de 2011.

Con base en el oficio CUSED-006-2010 de 17 de noviembre de 2010 se remite al AUROL los tomos de monitoreo de noticias de 1972 a 1988.

A partir del año 2006 se cuenta con la asistencia técnica de la empresa CONTROLES S.A. quienes realizan el procesamiento operativo (revisar, recortar, indizar). Producto de su labor envían a la ODI diariamente por correo electrónico la información de las noticias publicadas –digitalizadas– y transcripciones de las noticias radiofónicas, por semana facilitan los recortes de los periódicos y mensualmente envían el informe con la información recopilada. Se conservan los respaldos electrónicos de toda la documentación. Los recortes recopilados no son de acceso recurrente, dado a que se pueden encontrar de forma más expedita por medios electrónicos.

A partir de febrero de 2015 solamente se recibe el Monitoreo de Noticias en formato digital. El Informe de Monitoreo, hasta el mes de julio de ese mismo año.

A partir de noviembre de 2016 el monitoreo se recibe en forma de enlaces. Se remite a más de 245 usuarios suscritos de forma electrónica.

¹ Actualmente la empresa es Controles Videotécnicos S.A.



No Orden	Serie documental	Contenido	O/C	¿Cuáles otros tienen original/copi a?	Documento o información automatizada	Fechas extrema s	Clase Documental/ Soporte	Cantida d	Acceso	Vigencia Administrativa Legal	Observaciones
11	Expedientes de evaluación de las comunicacion es y de la identidad institucional.	✓ Cuestionarios con las evaluaciones ✓ Informe de evaluación	O	Autoridades universitaria s	No	2015 a la fecha	Electrónico	15 MB	Público	ODI 1 semestre después de tabulado los cuestionarios de evaluación. 10 años los informes de evaluación.	AUROL Informes de evaluación.



Lista de siglas en orden alfabético

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
AUROL	Archivo Universitario Rafael Obregón Loría
CUSED	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos
ODI	Oficina de Divulgación e Información

MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidenta



AJD

*Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos,
Sesión N° 129, artículo 7, celebrada el miércoles 12 de julio de 2017*

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden

1

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	<i>Expedientes de Manuales y Guías de identidad institucional</i>
1.2	Definición de la serie	Es el resultado del análisis e investigación para promover y establecer estándares universitarios en la identidad institucional
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseños elaborados ✓ Correspondencia ✓ Borradores de Manuales y Guías ✓ Manuales ✓ Guías ✓ Cotizaciones
1.4	Original	Impresos o digitales
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias e instancias externas solamente en muestra impresa o PDF no editable.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se archiva en formato digital depende de la aplicación en los siguientes formatos, PDF, .ai, .psd, .id, tiff, .jpg, .fmv.
1.9	Fechas extremas	2003 a la fecha
1.1 0	Clase documental/Soporte	Textual Papel 2003 a la fecha Electrónico 2006 a la fecha
1.1 1	Cantidad	0.29 m/l 4.5 GB 262 MB
1.1 2	Clasificación	Procesos
1.1 3	Ordenación	Cronológico
1.1 4	Instrumentos descriptivos	No
1.1 5	Acceso	Público
1.1 6	Series documentales relacionadas	Expedientes de diseño gráfico (publicaciones gráficas-material de diseño gráfico).

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Generar productos comunicativos con contenidos pertinentes, propios, innovadores, formativos y de alta calidad, que puedan ser susceptibles de reproducirse en la sociedad. Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 4 inciso c
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Consejo Universitario (2013) <i>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 4</i> Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_med



<p>ios_comunicacion.pdf [Consultado el 1 julio de 2016]</p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2011) <i>Guía para la redacción de noticias para el sitio web UCR</i></p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Identidad Visual de la Universidad de Costa Rica.</i></p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Rotulación y Señalética de la Universidad de Costa Rica.</i></p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Lineamientos de Contenido e Imagen de Sitios Web de la Universidad de Costa Rica</i></p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Protocolo Universitario de la Universidad de Costa Rica</i></p> <p>Oficina de Divulgación e Información. (2011). <i>Guía para la redacción de noticias para el sitio web UCR.</i></p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2006-2016) <i>Guía Telefónica de la Universidad de Costa Rica</i></p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2012). <i>Código Civil N° 63, artículos 44, 47 y 48</i> Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=15437&nValor3=90115&strTipM=TC [Consulta: 4 de enero 2016].</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2010). <i>Ley 6683 Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos. Artículos 58 y 59.</i> Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=3396&nValor3=80724&strTipM=FN [Consulta: 4 de enero 2016].</p>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	8 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.4	Observaciones:	Los diseños se conservan en formato digital, las versiones editables solamente los conserva la ODI, además se custodia un histórico de las versiones, por medio del repositorio de Proyectos de sub-versión. (controlador de versiones) El repositorio cuenta con respaldos.



PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
2

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de capacitaciones en identidad institucional
1.2	Definición de la serie	Este expediente se genera producto de las capacitaciones que ofrece la Oficina de Divulgación e Información a la Comunidad Universitaria
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia (original y copia) ✓ Material didáctico (original) ✓ Lista de asistencia
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia que recibe la capacitación (correspondencia).
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2007 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Electrónico 2007 a la fecha
1.11	Cantidad	7 GB
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expedientes de Manuales y Guías de identidad institucional

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Formalizar y organizar eventos de capacitación para las personas que gestionan procesos de identidad y comunicación en la Universidad de Costa Rica.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Oficina de Divulgación e Información (2016) <i>Manual de Protocolo Universitario.</i> Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Identidad Visual de la Universidad de Costa Rica.</i> Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Rotulación y Señalética de la Universidad de Costa Rica.</i> Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Lineamientos de Contenido e Imagen de Sitios Web de la Universidad de Costa Rica</i> Oficina de Divulgación e Información. (2011). <i>Guía para la redacción de noticias para el sitio web</i>



UCR.
Oficina de Divulgación e Información (2006-2016) <i>Guía Telefónica de la Universidad de Costa Rica</i>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	4 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Por diferentes circunstancias no de todas las capacitaciones que brinda la ODI se cuenta con registro de asistencia. Con el propósito de la mejora continua, el material didáctico para la presentación de las capacitaciones, se actualiza continuamente.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden 3

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	<i>Expedientes de diseño gráfico (publicaciones gráficas-material de diseño gráfico).</i>
1.2	Definición de la serie	Diseños gráficos para divulgar actividades institucionales.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes de campañas o diseños (original) ✓ Minutas de reuniones (copia) ✓ Pruebas de diagramación /bocetos ✓ Orden de publicación (copia) ✓ Cotizaciones ✓ Pruebas de impresión ✓ Publicaciones (Afiches, adhesivos, volantes, anuncios, etc.) Se les conoce como Aplicaciones y son los diversos usos que se le puedan dar a un diseño.
1.4	Original	Impresos o digitales
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias e instancias externas solamente en muestra impresa o PDF no editable.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se archiva en formato digital depende de la aplicación en los siguientes formatos, PDF, .ai, .psd, .id, tiff, .jpg, .fmv.
1.9	Clase documental/Soporte	Textual Papel 1971 a la fecha Electrónico 2002 a la fecha
1.10	Cantidad	1.79 m/l 1200 GB
1.11	Fechas extremas	1971 a la fecha
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológico
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Oficina de Divulgación e Información Artículos de Prensa Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR Fotografías Expedientes de Actividades de Protocolo Expedientes de Manuales y Guías de identidad institucional



II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Generar productos comunicativos con contenidos pertinentes, propios, innovadores, formativos y de alta calidad, que puedan ser susceptibles de reproducirse en la sociedad. Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 4 inciso c
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Consejo Universitario (2013) <i>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 4</i> Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_medios_comunicacion.pdf [Consultado el 1 julio de 2016] Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Identidad Visual de la Universidad de Costa Rica.</i> Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2012). <i>Código Civil N° 63, artículos 44, 47 y 48</i> Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=15437&nValor3=90115&strTipM=TC [Consulta: 4 de enero 2016]. Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2010). <i>Ley 6683 Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos. Artículos 58 y 59.</i> Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=3396&nValor3=80724&strTipM=FN [Consulta: 4 de enero 2016].



III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	
Vigencia	Documentos	
8 años	Publicaciones gráficas-material de diseño gráfico (Aplicaciones)*	
5 años	Solicitudes de campañas o diseños (original) Minutas de reuniones (copia) Pruebas de diagramación /bocetos Orden de publicación (copia) Cotizaciones Pruebas de impresión	
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años Permanente *
3.4	Observaciones:	Los diseños se conservan en formato digital, las versiones editables solamente los conserva la ODI, y se entrega a la unidad solicitante una versión en PDF sin capacidad de edición. No todos los diseños cuentan con la versión editable, no obstante, se cuenta con el proyecto para incluir a las Aplicaciones en el repositorio de Proyectos de subversión.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
4

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Agenda esta Semana en la U
1.2	Definición de la serie	Resumen de los eventos semanales que realiza la universidad.
1.3	Contenido	Contenido de la Agenda: ✓ Título del evento, día, hora, lugar, expositor. ✓ Participantes (mesa redonda o foro), Número de teléfono o correo electrónico institucional, Información relacionada con la actividad A la agenda se anexa: La asignación de periodistas y fotógrafos que cubren los eventos.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	No
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Medios de comunicación interno y externo
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema de Correspondencia ODI
1.9	Fechas extremas	1988 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel 1988 a la fecha Electrónico 2013 a la fecha
1.11	Cantidad	1 m/l 53.6 GB
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológico
1.14	Instrumentos descriptivos	Lista en Word con todas las Agendas Esta semana en la U.
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Oficina de Divulgación e Información Artículos de Prensa Boletines de Prensa Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR Fotografías Programas y Guiones de Radio y Televisión de carácter informativo del quehacer universitario



II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Divulgar, de manera pertinente, las actividades de docencia, investigación, acción social, vida estudiantil y de gestión administrativa que desarrolla la Universidad de Costa Rica. Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 4 inciso b
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Consejo Universitario (2013) <i>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 4</i> Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_medios_comunicacion.pdf [Consultado el 1 julio de 2016]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 año
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	La información contenida en la Agenda Esta Semana en la Universidad de Costa Rica es difundida por: Correo institucional, Pantallas, Sitio Web, entre otros.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
5

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR
1.2	Definición de la serie	Los Expedientes de divulgación de eventos oficiales de la UCR son el resultado de las solicitudes que realizan las instancias de la universidad para la publicación o difusión en los diferentes medios, de las actividades oficiales de la Universidad tales como cursos, conferencias, congresos, matrícula etc.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de publicación (original) ✓ Cartas recibidas -solicitudes- (original) ✓ Solicitud de servicios de divulgación ✓ Arte final (Original) ✓ Publicación del periódico (La Nación, Diario Extra, La República, Al Día, La Teja, La Prensa Libre, El Financiero)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias: De la Solicitud
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	1990 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel 1990 -2016 Electrónico 2011- 2016
1.11	Cantidad	9.51 m/l 366 KB
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológico y numérico
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Oficina de Divulgación e Información Agenda Esta Semana en la Universidad de Costa Rica Boletines de Prensa Expedientes de Actividades de Protocolo Expedientes de Línea Gráfica Expedientes de Manuales y Guías



II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Divulgación de las actividades de la Universidad de Costa Rica
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Ver adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2014). <i>Ley de contratación administrativa N° 7494</i> , Recuperado en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=24284&nValor3=95769&strTipM=FN [Consultado el 15 de mayo de 2017].

III. VALORACIÓN

1.	Vigencia administrativa-legal/	5 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Las artes de las publicaciones se encuentran en formato electrónico desde el año 2011 a la fecha Se lleva un control de las publicaciones del periódico con fotocopias desde el año 2005 a la fecha. Los avisos pueden ser difundidos por los medios institucionales o como avisos pagados.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
6

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	<i>Expediente del protocolo universitario.</i>
1.2	Definición de la serie	Es el resultado de la organización de las actividades, asesoramiento y ejecución del protocolo universitario.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficios recibidos de solicitud para cobertura del evento (original) ✓ Solicitud de protocolo (original) ✓ Programa del evento (original) ✓ Guión (original) ✓ Oficios y correos de solicitud de servicios interinstitucionales (mobiliario, audio, actos culturales) ✓ Facturas -de flores, servicio de alimentación-(copias) ✓ Invitaciones ✓ Publicaciones gráficas (originales)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema de Correspondencia ODI
1.9	Fechas extremas	1988 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	10.24 m/l
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológico
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Oficina de Divulgación e Información Agenda esta Semana en la U Boletines de Prensa Expedientes de Avisos Expedientes de Línea Gráfica Expedientes de Manuales y Guías



II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Brindar asesoría en materia de comunicación a toda la institución. Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social, Art. 18 inciso a</p> <p>Organización de las actividades y ejecución del protocolo universitario.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto</p>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario (1983) <i>Reglamento de actos de graduación</i>, artículo 4, Recuperado en: http://ori.ucr.ac.cr/web_grad/reglam_actos_grad.pdf. Consultado el [22 de julio de 2016]</p> <p>Consejo Universitario (1983) <i>Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social</i>, Art. 18, Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/vicerrectoria_accion_social.pdf. Consultado el [22 de julio de 2016]</p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2016) <i>Manual de Protocolo Universitario</i>.</p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Identidad Visual de la Universidad de Costa Rica</i>.</p>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	2 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
7

I. IDENTIFICACIÓN

1	1. Serie documental	Programas y Guiones de Radio y Televisión de carácter informativo del quehacer universitario
1.2	Definición de la serie	Es el conjunto de materiales periodísticos escritos y digitales (notas, entrevistas, reportajes, series, agendas de actividades y cuñas) que conforman cada programa radiofónico. Una vez grabado y editado el guión se obtiene como producto el programa radiofónico. Este Programa se denominó anteriormente Acción Universitaria y a partir de noviembre de 2013 cambia su nombre a Noticias Universidad. El Programa Acción Universitaria se pregraba El Programa Noticias Universidad se realiza en vivo.
1.3	Contenido	✓ Texto del guión radiofónico del Programa ✓ Audios del programa
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No Los Audios se encuentran en formato electrónico.
1.9	Fechas extremas	1999 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Audio Papel 1999 a la fecha Electrónico 2000 a la fecha
1.11	Cantidad	4.23 m/l 23.59 gb
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológico
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Oficina de Divulgación e Información Agenda Esta Semana en la U Artículos de Prensa Boletines de prensa Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR Expedientes de Actividades de Protocolo Expedientes de Manuales y Guías de identidad institucional



II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Servir como vía de información, opinión e interpretación para contribuir con la formación de una opinión pública crítica e informada respecto de los asuntos más relevantes de la vida institucional, así como de la vida nacional e internacional. Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 3 inciso d</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto</p>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario (2013) <i>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_medios_comunicacion.pdf [Consultado el 1 julio de 2016]</p> <p>Oficina de Divulgación e Información. (2011). <i>Guía para la redacción de noticias para el sitio web UCR</i>.</p>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	4 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.4	Observaciones:	<p>A los archivos de audio para web se les conoce como Podcast. Cuadro programas del año 2000 y 2004 se encuentran custodiados en el AUROL</p> <p>Los audios de los Programas del año 2003 al 2012 se encuentran en formato mp3 en la ODI</p> <p>Los audios del Programa del 2014 al 2016 pueden ser escuchados en el siguiente enlace: http://radios.ucr.ac.cr/radiouniversidad/programas/35-analisis-opinion-e-informacion/526-noticias-universidad.html</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
8

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Boletines de Prensa
1.2	Definición de la serie	Noticias que tengan trascendencia universitaria y sean de interés nacional, de actividades que se realizaron o se van a realizar en la Universidad. Los boletines sirven de insumo a los periodistas externos para realizar sus reportajes.
1.3	Contenido	Se realizan boletines para todas las áreas académicas, artísticas, de acción social e investigación.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	1988 a la fecha
1.1 0	Clase documental/Soporte	Textual Papel 1988 a la fecha Electrónica 2012 a la fecha
1.1 1	Cantidad	I. m/l 423.58 GB
1.1 2	Clasificación	Procesos
1.1 3	Ordenación	Cronológica, onomástico (por cada periodista)
1.1 4	Instrumentos descriptivos	No
1.1 5	Acceso	Público
1.1 6	Series documentales relacionadas	Oficina de Divulgación e Información Agenda esta semana en la U. Artículos de prensa Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR Fotografías Programas y Guiones de Radio y Televisión de carácter informativo del quehacer universitario Expedientes de Manuales y Guías de identidad institucional

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Servir como vía de información, opinión e interpretación para contribuir con la formación de una opinión pública crítica e informada respecto de los asuntos más relevantes de la vida institucional, así como de la vida nacional e internacional. Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 3 inciso d
-----	---



2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Ver documento adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Consejo Universitario (2013) <i>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica</i> . Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_medios_comunicacion.pdf [Consultado el 1 julio de 2016] Oficina de Divulgación e Información. (2011). <i>Guía para la redacción de noticias para el sitio web UCR</i> .

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	10 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
9

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	<i>Artículos de Prensa (Notas, Notas de radio, notas web, artículos de revista, nota de TV)</i>
1.2	Definición de la serie	Noticias que tengan trascendencia universitaria y sean de interés nacional, de actividades que se realizaron o se van a realizar en la Universidad, que se publican en los distintos medios de comunicación, oficiales de la Universidad de Costa Rica.
1.3	Contenido	Artículos para todas las áreas académicas, artísticas, de acción social e investigación.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2000 a la fecha
1.1 0	Clase documental/Soporte	Electrónico
1.1 1	Cantidad	207 GB
1.1 2	Clasificación	Procesos
1.1 3	Ordenación	Cronológico
1.1 4	Instrumentos descriptivos	No
1.1 5	Acceso	Público
1.1 6	Series documentales relacionadas	Oficina de Divulgación e Información Agenda esta Semana en la U Boletines de Prensa Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR Fotografías Programas y Guiones de Radio y Televisión de carácter informativo del quehacer universitario Expedientes de Manuales y Guías de identidad institucional

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Generar información sobre las diferentes manifestaciones culturales, sociales, políticas y económicas, que enriquezcan el espíritu crítico y el conocimiento sobre la realidad universitaria, así como la realidad nacional e internacional.</p> <p>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa</p>
-----	---



	Rica. Art. 4 inciso a
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Consejo Universitario (2013) <i>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 4</i> Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_medios_comunicacion.pdf [Consultado el 1 julio de 2016] Oficina de Divulgación e Información (2011) <i>Guía para la redacción de noticias para el sitio web UCR</i>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	2 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Los artículos son conservados en los medios impresos o digitales donde fueron divulgados .

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
10

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Monitoreo de Noticias
1.2	Definición de la serie	Seguimiento que se le da a las noticias publicadas en los medios escritos o difundidas en radio y televisión, sobre la UCR, universidades públicas y privadas, además de las entidades u organizaciones relacionadas con la educación superior del país tales como: Consejo Nacional de Rectores (CONARE), Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), Unión de Rectores de las Universidades Privadas de Costa Rica (UNIRE), Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT) o Estado de la Nación.
1.3	Contenido	Monitoreo de noticias Recortes de periódico y transcripciones de los programas radiofónicos y de televisión. Sinopsis de noticias Es un resumen diario de noticias que se elabora a partir, del Monitoreo de Noticias remitido por la empresa contratada ¹ , el cual es enviado diariamente a las autoridades universitarias y a una lista de suscriptores. Cada mes se genera un informe mensual a partir del contenido incluido en el monitoreo de noticias diario. Informes de monitoreo Resumen mensual del Monitoreo de Noticias
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	Monitoreo de noticias 1998 a la fecha Sinopsis de noticias 1999 a la fecha Informes de monitoreo de noticias 2001 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Monitoreo Papel 2012 al 2015 Electrónica 2001 a la fecha Casetes 1998 a 2006 VHS 1998 a 2006 CD 2001 a 2010 Sinopsis de noticias Papel 1999 – 2004 Electrónico (2001 a la fecha)

¹

Actualmente la empresa es Controles Videotécnicos S.A..



		CD 2001 a 2010 Informes de monitoreo Papel 2004-2015 Electrónica 2014-2016 CD 2001 a 2010
1.1 1	Cantidad	Monitoreo 5.74 m/ 12.5 GB Casetes 80 VHS 32 CD 65 (aquí están incluidos algunas sinopsis e informes) Sinopsis de noticias 1.09 m/ 384.5 MB Informe de noticias 0.98 m/ 254.91 MB
1.1 2	Clasificación	Procesos
1.1 3	Ordenación	Cronológico
1.1 4	Instrumentos descriptivos	No
1.1 5	Acceso	Público
1.1 6	Series documentales relacionadas	Oficina de Divulgación e Información Artículo de Prensa Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Conocer lo que se dice de la Universidad de Costa Rica, con el fin de recopilar, controlar, resumir y gestionar respuestas expeditas ante noticias publicadas, a la comunidad universitaria y nacional para cuidar la imagen de la institución.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1989). <i>Ley de la Jurisdicción Constitucional N° 7135</i> , Artículos 66, 67 y 69 inciso b. Recuperado en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=38533&nValor3=87797&strTipM=TC [Consultado el 27 de julio de 2016]. Consejo Universitario (1983) <i>Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social</i> , Art. 18, Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/vicerrectoria_accion_social.pdf . Art. 17, inciso b iii, Consultado el [22 de julio de 2016]



III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal	
	Vigencia	Documentos
	2 años	Monitoreo de noticias **
	2 años	Sinopsis de noticias*
	2 años	Informes de Monitoreo de Noticias **
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	* 0 años ** Permanente
3.4	Observaciones:	<p>El monitoreo de noticias fue valorado por la CUSED en la sesión 35-2010 del 10 de noviembre del 2010.</p> <p>De acuerdo con la Ley de Jurisdicción Constitucional, artículo 69 inciso b, la rectificación o respuesta que se solicita a un medio de comunicación debe publicarse y destacarse en condiciones equivalentes a las de la publicación o difusión que la motiva, dentro de los tres días siguientes a la publicación.</p> <p>Con base en el Acta de eliminación 93-2011 se realiza la eliminación del <i>monitoreo de noticias</i> de 1989 al 2008.</p> <p>Con base en el Acta de eliminación 152-2012 se realiza la eliminación del <i>monitoreo de noticias</i> de 2009.</p> <p>Con base en el Acta de eliminación 208-2013 se realiza la eliminación del <i>monitoreo de noticias</i> de 2010.</p> <p>Con base en el Acta de eliminación 269-2014 se realiza la eliminación del <i>monitoreo de noticias</i> de 2011.</p> <p>Con base en el oficio CUSED-006-2010 de 17 de noviembre de 2010 se remite al AUROL los tomos de <i>monitoreo de noticias</i> de 1972 a 1988.</p> <p>A partir del año 2006 se cuenta con la asistencia técnica de la empresa CONTROLES S.A. quienes realizan el procesamiento operativo (revisar, recortar, indizar). Producto de su labor envían a la ODI diariamente por correo electrónico la información de las noticias publicadas –digitalizadas- y transcripciones de las noticias radiofónicas, por semana facilitan los recortes de los periódicos y mensualmente envían el informe con la información recopilada. Se conservan los respaldos electrónicos de toda la documentación. Los recortes recopilados no son de acceso recurrente, dado a que se pueden encontrar de forma más expedita por medios electrónicos.</p> <p>A partir de febrero de 2015 solamente se recibe el Monitoreo de Noticias en formato digital. El Informe de Monitoreo, hasta el mes de julio de ese mismo año.</p> <p>A partir de noviembre de 2016 el monitoreo se recibe en forma de enlaces.</p> <p>Se remite a más de 245 usuarios suscritos de forma electrónica.</p>



PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

No. Orden
11

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	<i>Expedientes de evaluación de las comunicaciones y de la identidad institucional</i>
1.2	Definición de la serie	Resultado de las evaluaciones realizadas con el fin de identificar y corregir el uso de elementos gráficos y las comunicaciones en la institución
1.3	Contenido	<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionarios con las evaluaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informe de evaluación
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Autoridades universitarias
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2015 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Electrónico
1.11	Cantidad	15 MB
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológico
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expedientes de Manuales y Guías de identidad institucional

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Supervisar la calidad técnica, de producción, estética y periodística en la divulgación de los productos televisivos, radiofónicos y de prensa escrita. Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Artículo 7 inciso c. En este casos específico los sitios web</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto</p>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario (2013) <i>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica. Art. 4</i> Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_medios_comunicacion.pdf [Consultado el 1 julio de 2016]</p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Identidad Visual de la Universidad de Costa Rica.</i></p> <p>Oficina de Divulgación e Información (2015) <i>Manual de Lineamientos de Contenido e Imagen de Sitios Web de la Universidad de Costa Rica</i></p>



III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	
	Vigencia	Documentos
	1 semestre después de tabulado	Cuestionarios de evaluación
	10 años	Informe de evaluación*
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente*
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 129-2017	Fecha: 12 de julio de 2017
	Informe de valoración	18-2017
	Firma presidente CUSED	
	Observaciones:	
Versión 004		

