



**PROCEDIMIENTO
VALORACION DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PVD-2018

Versión: 2.0

1. PROPÓSITO

Establecer y normalizar las acciones que deben realizar la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) y las Unidades Universitarias, para valorar los documentos de la Universidad de Costa Rica.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todas las unidades que elaboren Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos o soliciten valoraciones parciales de documentos.

3. REFERENCIAS

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2011). *Ley N° 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales*. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=70975&nValor3=85989&strTipM=TC [Consulta: 24 de abril de 2018].

Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos. (2012). *Informe final Área Terminología sobre Evaluación Documental*. Recuperado de: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-TERMINOLOGIA.pdf> [Consulta: 24 de abril de 2018].

Consejo Internacional de Archivos. (2004). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)*. Recuperado de: <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf> [Consulta: 24 de abril de 2018].

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2009). *Criterios de la Universidad de Costa Rica para la Declaratoria del Valor Científico-Cultural de los Documentos Universitarios*.

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2015). *Normas de Trabajo de la CUSED*. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/normas.html> [Consulta: 24 de abril de 2018].



**PROCEDIMIENTO
VALORACION DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PVD-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2015). *Procedimiento para Eliminar Documentos de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/> [Consulta: 19 de abril de 2018].

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2018). *Procedimiento para Identificación archivística de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/> Consulta: 19 de abril de 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2004). *Lineamientos para la Emisión de la Normativa Institucional*. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/emision_normativa.pdf [Consulta: 24 de abril de 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2008). *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU)*. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_archivos.pdf [Consulta: 24 de abril de 2018].

4. DEFINICIONES

Eliminación de documentos: “Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 37).

Evaluación de documentos: “Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 93).

Fondo documental: “Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 48).

Identificación: “Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar y describir y planear la producción de los documentos.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 96).



**PROCEDIMIENTO
VALORACION DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PVD-2018

Versión: 2.0

Selección: “Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 103).

Serie documental: “Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 69).

"SERIE= SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL." (La Torre Merino, J.L y Martín Palomino y Benito, M. p. 22)

Soporte: “Medio en el que se registra la información.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 105).

Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos: “Instrumento técnico que describe las series documentales asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 73).

Tipo documental: “Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 76).

Transferencia: “Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 78).

Valor científico-cultural: “El valor científico-cultural debe entenderse como un binomio en el que radica la potencialidad de los documentos universitarios de convertirse en fuente de investigación, de tal manera que aquellos documentos que tienen posibilidades para las ciencias, la tienen también para la cultura, no solo institucional sino nacional. Lo científico-cultural está asociado a la relevancia social; es decir, a partir de los documentos pueden comprenderse las estructuras pasadas y actuales y planear para el futuro.” (Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, 2009, p. 2).

Valor secundario: “Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como



**PROCEDIMIENTO
VALORACION DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PVD-2018

Versión: 2.0

instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 107).

Valor primario: “Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 106).

Valoración de documentos: “Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 43).

Vigencia administrativa-legal: “Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 86).

5. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la CUSED la elaboración y actualización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la CUSED establecer las vigencias de los documentos de la Universidad de Costa Rica.
- Es responsabilidad del AUROL velar por la divulgación y aplicación de este procedimiento.
- Es responsabilidad de las unidades universitarias conocer y aplicar este procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Corresponde a la CUSED determinar la valoración en la Universidad de Costa Rica por medio de las Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos o de valoraciones parciales, para lo cual se realizan las siguientes actividades:

- a. El AUROL asesora a las unidades para realizar el proceso de identificación archivística de la unidad según el Procedimiento para la identificación archivística de la Universidad de Costa Rica, previa solicitud de la unidad.



**PROCEDIMIENTO
VALORACION DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PVD-2018

Versión: 2.0

- b. Cumplido lo anterior, la unidad remite a la CUSED la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos o la valoración parcial mediante oficio, Anexo 1.
- c. La CUSED invitará al representante de la unidad a la sesión o sesiones en que va a ser analizada la tabla de plazos o la valoración parcial, en caso de ser necesario.
- d. La CUSED valora las series documentales y establece las vigencias correspondientes para la conservación, transferencia o eliminación de documentos.
- e. El AUROL elabora el Informe de valoración de acuerdo con lo establecido por la CUSED, Anexo 2.
- f. La CUSED aprueba el Informe de valoración y lo remite, mediante oficio, a la unidad.
- g. En el caso de las tablas de plazos generales (unidades académicas, unidades académicas de investigación, programas de posgrado y series comunes) corresponde al AUROL elaborarlas con el apoyo de la CUSED y de profesionales de las unidades productoras.

1. ANEXOS

Anexo 1. Oficio para remitir a la CUSED la tabla de plazos o la valoración parcial.

Anexo 2. Informe de valoración.

Fin del Procedimiento.