



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

1. JUSTIFICACIÓN

El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, (AUROL), la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos y el Comité Técnico, como promotores del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y encargados de emitir las directrices generales en materia de archivística y de velar por una adecuada gestión documental, requieren que se establezca una metodología institucional que permita implementar las fases del tratamiento archivístico en la Universidad.

En consecuencia, con base en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, artículos 6, 10 y 13, se emite el presente procedimiento para elaborar la Identificación archivística en la Universidad de Costa Rica.

2. PROPÓSITO

Promover la identificación de las instancias universitarias, mediante el estudio del sujeto productor, sus funciones y procesos, los documentos producto de esas funciones y los actores involucrados en cada uno de los procesos con el fin de determinar los valores de las series documentales que conforman el patrimonio documental universitario y sus respectivos plazos de conservación.

3. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con el artículo 17 inciso b del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.

Elaborado: Licda. Ana Lucila Jaén	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 1 de 27
--------------------------------------	--------------------	--	------------------



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Archivo Universitario, brindar asesoría a los encargados de archivos de la Universidad para el correcto conocimiento y uso del procedimiento, así como velar por su cumplimiento.
- Es responsabilidad de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), actualizar este procedimiento.
- Es responsabilidad de los encargados de archivos universitarios, conocer, acatar y emplear este procedimiento como primera fase de la metodología archivística.

5. REFERENCIAS

5.1. Documentos externos

Asamblea Legislativa. (2014). Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?para_m1=NRM&nValor1=1&nValor2=55666&nValor3=60993&strTipM=FN [Consulta: 24 de abril de 2018].

Cedeño, A., Granados, N., Guevara, G., Montero, C. (2014) Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en Costa Rica (Tesis de Licenciatura en Archivística). Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio.

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].

Franco-Espiño, B. y Pérez-Alcázar, R. (2014). *Directrices – Normalización y análisis de procesos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Recuperado de <http://mgd.redrta.org/directrices-normalizacion-y-analisis-de-procesos/mgd/2015-01-19/173709.html> [Consulta: 24 de abril de 2018].



PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		
Código: CUSED-PIA-2018		Versión: 1.0

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. (2015). INTE-ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. San José: INTECO.

Asociación Española de Normalización y Certificación (2011) Información y documentación Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos, Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

Senso, José; De la Rosa, Antonio (2003) *El concepto de metadato. Algo más que descripción de recursos electrónicos*. Recuperado de: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v32n2/17038.pdf> [Consulta: 24 de abril de 2018].

5.2. Documentos internos

Comité Técnico. (2015). *Procedimiento para la gestión de actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados en la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2015/a10-2015.pdf [Consultado 11 de diciembre de 2017].

Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2012) *Procedimiento para la Valoración Documental en la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/> [Consultado 11 de diciembre de 2017]

Oficina Jurídica. (2011). *Los órganos colegiados universitarios*. Recuperado de <http://juridica.ucr.ac.cr/sites/default/files/docs/org-col.pdf> [Consulta: 11 de diciembre de 2017].

Universidad de Costa Rica. (2009). *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*. San José: Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica.

Universidad de Costa Rica. (2004). *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/emision_normativa.pdf [Consultado 11 de diciembre de 2017]

Elaborado: Licda. Ana Lucila Jaén	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 3 de 27
--------------------------------------	--------------------	--	------------------



PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

6. DEFINICIONES

Archivo de gestión: Son los archivos que reúnen, administran y facilitan la documentación que producen y reciben las instancias universitarias en el ejercicio de sus competencias para la continuidad en la toma de decisiones y para garantizar la continuidad de la gestión universitaria, de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos emitidos por el AUROL y la CUSED. (Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, artículo 4)

Archivo central: Son los archivos conformados por los documentos que les son transferidos desde los archivos de gestión, una vez que estos han dejado de ser de utilidad inmediata y de consulta frecuente en las oficinas. Estos archivos centralizan los archivos de varias unidades. (Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, artículo 4)

Archivo histórico: Es aquel cuyo contenido documental es de conservación permanente, tras la valoración hecha en este archivo o en los archivos de gestión, centrales o especializados. (Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, artículo 4)

Archivos universitarios: "Son las dependencias que ejecutan las políticas de gestión documental y brindan servicios archivísticos a las unidades académicas o administrativas de las cuales forman parte, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales de gestión documental; estos pueden ser archivos de gestión, centrales, especializados e históricos." (Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, artículo 4)

Documento: Es toda aquella información producida o recibida por la Universidad de Costa Rica como parte de su gestión institucional, que posee un contenido, un contexto y una estructura suficiente que evidencian la realización de actividades universitarias relativas a la toma de decisiones y de las actividades sustantivas de la Institución." (Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, artículo 4)

Documento de archivo digital: "Un documento de archivo que se preserva y mantiene mediante la tecnología digital. Incluye a documentos de archivo que nacen digitalmente o aquellos que han sido convertidos de un formato no digital y han sido variados por la organización." (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 92).

Documento electrónico: "Cualquier manifestación con carácter representativo

Elaborado: Licda. Ana Lucila Jaén	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 4 de 27
--------------------------------------	--------------------	--	------------------



PROCEDIMIENTO		
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		
Código: CUSED-PIA-2018		Versión: 1.0

o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático. (Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, artículo 2)

Esquema de metadatos: "Es una herramienta que muestra las relaciones entre los elementos de metadatos, facilitando la interoperabilidad, además de contribuir con el mantenimiento de los documentos a largo plazo" (Cedeño, A., Granados, N., Guevara, G., Montero, C. p.167)

Gestión documental: "Es la administración eficiente del diseño, planificación, producción, organización, selección, transferencia, conservación y control de los documentos, con el fin de asegurar una adecuada gestión universitaria y la preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de normas archivísticas de gestión de la calidad." (Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, artículo 4)

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).

Metadato: "es toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación o interoperatividad." (Senso, José; De la Rosa, Antonio, p. 99)

Metadato automático: Identifica que el metadato es generado de forma automática por el sistema, aplicación o otro medio electrónico.

Metadato Entidad: "Cualquier cosa abstracta o concreta que existe incluyendo asociaciones entre estas, son utilizadas en un SGDEA: Documento, actor, relación, actividad y legislación."¹ (Cedeño, A., Granados, N., Guevara, G., Montero, C. p.167)

¹De acuerdo con la Norma ISO 23021-2:2009, las entidades más relevantes son las siguientes:
"a) los propios documentos, tanto documentos individuales como agrupaciones de documentos (denominadas aquí entidades-documentos);

Elaborado: Licda. Ana Lucila Jaén	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 5 de 27
--------------------------------------	--------------------	--	------------------



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

-SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-

Metadato Manual: Especifica que el metadato debe ser digitado por el usuario.

Metadato para la gestión de documentos: "Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios." ISO-23081-2:2009

Procesos de alto nivel o macroprocesos: se trata de grandes bloques de procesos entendidos de la forma más amplia posible, consistentes en la suma de otros procesos similares que transforman sus entradas en un valor añadido común para todos ellos. (Franco-Espiño, B. y Pérez-Alcázar, R)

Patrimonio documental: "Está formado por los documentos con alto valor informativo, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos por la Universidad de Costa Rica". (Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, artículo 4)

Proceso: "conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para un resultado previsto: una salida, un servicio o un producto". (ISO 9000:2015, p.16).

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)

Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica: "Es el conjunto de archivos universitarios (gestión, centrales, especializados e históricos), integrados a partir de un marco normativo, regulador y coordinador del funcionamiento del Sistema, así como de una estructura operativa que involucra el quehacer cotidiano de esos archivos, de acuerdo con el ciclo vital de la información documental universitaria." (Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, artículo 4)

- b) las personas o las estructuras organizativas del entorno de actuación (denominadas entidades-agentes);
c) las actividades de gestión (denominadas aquí entidades-actividades de gestión);
d) y las reglas que rigen la realización y documentación de la actividad (conocida como entidades-regulaciones)."

Elaborado: Licda. Ana Lucila Jaén	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 6 de 27
--------------------------------------	--------------------	--	------------------



PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

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).

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).

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

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La identificación se desarrolla en tres fases que permiten determinar el contexto de la unidad, así como las series documentales producto de sus procesos sustantivos: Identificación de la unidad productora, análisis de procesos e identificación de las series documentales.

Para llevarla a cabo es necesario que las unidades soliciten la asesoría correspondiente al personal del Archivo Universitario.

7.1. Identificación de la unidad productora

Permite la comprensión del contexto histórico, administrativo y legal de la instancia universitaria, con el fin de determinar la evolución de las series documentales, la competencia de la unidad para crear los documentos en el marco jurídico en que se desenvuelve y su responsabilidad en la custodia de los documentos.

La identificación de la unidad productora se realiza según lo establecido en el Anexo1.

Elaborado: Licda. Ana Lucila Jaén	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 7 de 27
--------------------------------------	--------------------	--	------------------



PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

7.2. Análisis de procesos

La Universidad de Costa Rica promueve el análisis de procesos con el fin de procurar la mejora continua del quehacer universitario. Desde el ámbito archivístico el análisis de procesos contribuye con el fortalecimiento de la gestión documental y con ella la transparencia y la rendición de cuentas.

Por medio del análisis de procesos es posible identificar los flujos de trabajo que se llevan a cabo en las distintas instancias universitarias, los documentos que se generan, así como determinar la responsabilidad de los actores que intervienen en cada proceso.

La Universidad se analiza con un enfoque de procesos, identificado en la Figura N° 1, sin que éste se establezca como estático dado que la Universidad es una institución activa e innovadora.



PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		
Código: CUSED-PIA-2018		Versión: 1.0

Figura N° 1
Macroprocesos en la Universidad de Costa Rica



La estructura establecida para realizar el análisis de procesos se encuentra en el Anexo 2 de este procedimiento.

7.3. Identificación de las series documentales

A partir del conocimiento de las competencias, funciones y actividades de la unidad productora y de sus relaciones con otras instancias, se identifica, describe y valora una serie documental en concreto.

La identificación de la serie documental se realiza según lo establecido en el Anexo 3.

Fin del procedimiento.



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

ANEXO 1

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA

Realizado por:

Fecha:

1	Nombre oficial de la unidad productora	<p>Indicar el nombre oficial de la unidad productora y entre paréntesis sus iniciales, de acuerdo con la Lista Normalizada de Nombres y Siglas, establecido por el Archivo Universitario.</p> <p>Ejemplo: Oficina de Recursos Humanos (ORH).</p> <p>Otras formas del nombre: Indicar otros nombres por los cuales ha sido conocida la unidad.</p> <p>Oficina de personal (1958). Departamento de personal (1974).</p>
2	Fechas de creación	<p>Datación inicial del organismo productor, de acuerdo con la Norma ISAAR (CPF).</p> <p>Indicar el año completo, el mes con dos dígitos y el día con dos dígitos separados por guiones (AAA-MM-DD), de no contar con este dato, se consigna sólo el año.</p> <p>Ejemplo 1: 2004-09-04.</p> <p>Ejemplo 2: 2004.</p> <p>De haberse eliminado o fusionado la unidad, es necesario indicar que es un subfondo cerrado, en estos casos se debe indicar la fecha de creación y finalización del subfondo.</p> <p>Ejemplo: Programa Atención Integral de Salud convenio UCR-CCSS, PAIS, subfondo cerrado. 1997-2014</p>
3	Estatuto jurídico	<p>Registrar la naturaleza jurídica de la unidad de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Oficina Administrativa (ver Reglamento General de las Oficinas Administrativas). Unidad Académica (ver Estatuto Orgánico, artículo 97).</p>



PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

		Unidad Académica de Investigación (ver Estatuto Orgánico, artículo 124).
4	Historia administrativa	<p>Registrar los datos sobre el origen y evolución orgánica, jurídica y funcional de la unidad, de forma cronológica.</p> <p>Citar la fuente de donde se extrae la información.</p> <p>Ejemplo: Oficina de Divulgación e Información</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>Vicerrectoría de Acción Social, <i>Oficina de Divulgación e Información</i>, 1985, Págs. 6-7.</p> <p>Consejo Universitario, <i>Principios de organización del Subsistema de Comunicación e Información de la Vicerrectoría de Acción Social</i>. Aprobados en sesión 3127-11, 03-10-84.</p>

Elaborado:

Licda. Ana Lucila Jaén

Aprobado:

CUSED

Sesión: 143-2018

Fecha: 19 de abril de 2018

Páginas: 11 de 27



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

		Publicados en el Alcance a la Gaceta Universitaria 10-84, 18-10-84.
5	Dependencia jerárquica	<p>Depende de:</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Vicerrectoría de Administración.</p> <p>Depende de Rectoría.</p> <p>Dependen de la unidad:</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Vicerrectoría de Administración.</p> <p>Dependen de ella:</p> <p>Oficina de Administración Financiera. Oficina de Recursos Humanos. Oficina de Servicios Generales. Oficina de Suministros.</p>
6	Normativa	Indicar la normativa relacionada con la naturaleza propia de cada unidad productora. En el caso de la normativa de carácter general, especificar los artículos relacionados con la unidad productora.
7	Funciones	Indicar las funciones que realiza la unidad según la normativa vigente.
8	Estructura interna	Indicar las áreas que conforman la estructura interna de la unidad productora.
9	Observaciones: Indicar cualquier información que se considere necesaria y que no está mencionada en los puntos anteriores.	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		CUSED Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos	
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA			
Código: CUSED-PIA-2018		Versión: 1.0	

ANEXO 2

ANÁLISIS DE PROCESOS²

Normativa	Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividades	Agentes/ actores	Documentos Requeridos	Documentos producidos	Observaciones	Series Documentales

² Este instrumento será facilitado por el AUROL en formatos Calc o Excel



PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

ANEXO 3

IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

Nº orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	<p>Indicar el nombre normalizado de la serie: Sujeto productor + Función + tipo documental</p> <p>Ejemplos: Actas de órganos colegiados Expedientes de órganos colegiados Expedientes de bienes institucionales.</p> <p>Denominaciones anteriores: Indicar el nombre o los nombres dados anteriormente a la serie objeto de estudio.</p> <p>Ejemplo: Expedientes de activos fijos.</p>
1.2	Definición de la serie	<p>Indicar con claridad y precisión la naturaleza de la serie documental.</p> <p>Ejemplo 1:</p> <p>Expedientes de bienes institucionales. Documentos producidos por la administración de los bienes propiedad de la Universidad de Costa Rica, conforme las obligaciones y responsabilidades derivadas del registro, custodia, uso, control y conservación de los mismos por parte de las dependencias universitarias. Reglamento para la administración y control de los bienes instituciones de la Universidad de Costa Rica. artículo 6, incisos a y b.</p> <p>Ejemplo 2:</p> <p>Expedientes de sesiones de órganos colegiados Conjunto de documentos que se generan y reciben en las sesiones del órgano colegiado.</p>
1.3	Contenido	<p>Series documentales compuestas:</p> <p>Anotar los tipos documentales que conforman la serie documental, de forma ordenada de acuerdo con la trazabilidad del trámite o procedimiento, además indicar la existencia de los originales y las copias.</p> <p>Ejemplo:</p>



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

Expediente de bienes institucionales

Adquisiciones

- ✓ Orden de compra o fondo de trabajo y factura (original: OAF, asientos de diario, copia: unidad y OSUM)³
- ✓ Acta de donación (original: OAF, copia: unidad)
- ✓ Acta de asignación de activos (original: OSUM, copia: unidad y OAF)
- ✓ Traslados de activos (copia: unidad de entrega y unidad que recibe, original: OAF)

Uso y custodia

- ✓ Registro de firmas autorizadas (original: OAF, copia: unidad)
- ✓ Correspondencia (original y copia)
- ✓ Inventarios (original: OAF)

Préstamo

- ✓ Préstamo de activos fijos (formulario normalizado por la OAF) (original: solicitante)
- ✓ Solicitud de préstamo (correspondencia)
- ✓ Control del bien (original: unidad responsable del bien)

Exclusiones

- ✓ Actas de desecho (original: OAF, copia: unidad y OSG)
- ✓ Acta de donación (original: OAF, copia: unidad)

Ejemplo:

Expedientes de sesiones de órganos colegiados

- ✓ Convocatoria (original).
- ✓ Justificación de ausencias (original).
- ✓ Listas de asistencia (original).
- ✓ Correspondencia (original y copia).
- ✓ Documentos de trabajo (original).
- ✓ Acta del órgano colegiado (original).

Series documentales simples

En caso de series documentales simples, indicar los datos que contiene la serie.

Ejemplo:

³ Estos documentos se incluyen en el Expediente del bien en caso de bienes capitalizables duraderos, de lo contrario estos documentos forman parte del Expediente de ejecución presupuestaria.



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

		<p>Actas de órganos colegiados.</p> <p>El acta contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del órgano colegiado. ✓ Número de acta. ✓ Fecha de celebración de la sesión. ✓ Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta. ✓ Nombre de los asistentes. ✓ Articulado. ✓ Acuerdos. ✓ firma y sello.
1.4	Original y/o copia	<p>Indicar si los documentos son originales o copias tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>Original: Documento que cuenta con las características de autenticidad, integridad y fiabilidad.</p> <p>Copia: Documento que se reproduce a partir de un documento original con el fin de informar a otros destinatarios involucrados en el proceso.</p> <p>Además de los originales y las copias en las unidades se pueden encontrar:</p> <p>Fotocopia: Documento reproducido por un medio automatizados utilizados como referencia pero sin valor legal.</p> <p>Reproducción múltiple: documentos reproducidos de forma masiva.</p> <p>Digital: Información registrada con un contenido y contexto, codificada en sistema binario, solo accesible e interpretable por medio de la tecnología.</p> <p>Digitalizado: documento que fue convertido de un soporte en papel a un soporte digital por medio de un escáner.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Actas del Consejo Universitario (órganos colegiado)</p> <p>Original: Consejo Universitario. Copia: Instancias Universitarias. Digital: http://www.cu.ucr.ac.cr/actas.html, estas actas carecen de firma electrónica.</p>
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	<p>Nombre de las unidades universitarias, personas u organismos externos que tengan un ejemplar original de la serie documental o de los documentos que la conforman, en este caso se debe especificar el tipo documental y la unidad que lo custodia.</p>



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

		En caso de que otras oficinas o personas no cuenten con originales se debe anotar la palabra "Ninguna".
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	<p>Nombre de las unidades universitarias, personas u organismos externos que tengan un ejemplar copia de la serie documental o de los documentos que la conforman, en este caso se debe especificar el tipo documental y la unidad que lo custodia.</p> <p>Ejemplo: Acta de órganos colegiados: Miembros del órgano colegiado.</p> <p>En caso de que otras oficinas o personas no cuenten con copias anotar la palabra "Ninguna".</p>
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	<p>Sí / No</p> <p>Constatar con el AUROL la identificación del sistema correspondiente.</p>
1.8	Fechas extremas	<p>Indicar las fechas extremas de la serie, de acuerdo con la Norma ISO 8601 la cual establece el siguiente formato: AAAA-MM-DD.</p> <p>Donde [AAAA] representa el año completo, [MM] el mes con dos dígitos y [DD] el día con dos dígitos. En caso de no contar con estos datos, se consigna solamente el año.</p> <p>Ejemplo 1: 2004-09-24.</p> <p>Ejemplo 2: 2004.</p> <p>Si es una serie continua y vigente se anotará después de la datación inicial "a la fecha".</p> <p>Ejemplo: 2004 a la fecha.</p> <p>Si es una serie documental cerrada se debe indicar la fecha de creación y finalización.</p> <p>Ejemplo: 1978-01-08 hasta 2000-10-06.</p>
1.9	Clase documental / soporte	<p>Indicar la clase documental y el soporte en el cuál se plasma la serie documental en estudio.</p> <p>Clase documental, ejemplo: Gráfica. Textual. Audio. Audiovisual.</p>



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

		<p>Soporte, ejemplo: Papel. Electrónico. Cintas magnéticas. Discos compactos.</p> <p>En caso de que cambie o se diversifique el soporte se debe consignar la fecha.</p> <p>Ejemplo 1: Papel (2005-2007). Electrónico (2007 a la fecha).</p> <p>Ejemplo 2: Textual (1970 a la fecha). Audiovisual (2010 a la fecha).</p>
1.10	Cantidad	<p>Indicar la cantidad en metros lineales de los documentos.</p> <p>Ejemplo: 7.5 m.l.</p> <p>En caso de los documentos que se encuentren en otros soportes anotar la cantidad que se posee.</p> <p>Ejemplo: 48 cassettes. 38.9 GB.</p>
1.11	Clasificación	<p>Establecer el tipo de clasificación que se le da a la serie documental, es decir, la manera en que se encuentran estructuradas las series documentales según los siguientes sistemas de clasificación: orgánico, funcional, por asuntos o materias, una mezcla de las tres (ORFUAS) o por procesos.</p> <p>Si hay un cuadro de clasificación codificado, este debe indicarse.</p>
1.12	Ordenación	<p>Indicar el tipo de ordenación de las unidades documentales que componen la serie.</p> <p>Ejemplos: Alfabético. Alfanumérico. Cronológico. Geográfica o topográfica. Numérico. Por materias.</p>



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

1.13	Instrumentos descriptivos	<p>Identificar cualquier tipo de instrumento descriptivo relativo a la unidad de descripción, ya sea que la información esté dispuesta en inventarios manuales o automatizados o cualquier otro instrumento que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.</p> <p>Ejemplo: Inventario, listas de remisión.</p>
1.14	Acceso	<p>Establecer el acceso de la serie documental.</p> <p>Se debe especificar la situación jurídica que afecta el acceso a la serie documental, por ejemplo leyes, reglamentos, convenios, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público: cuando cualquier persona puede acceder los documentos. <p>Ejemplo: Actas de Asamblea de Escuela (órganos colegiados) que estén aprobadas y firmadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restringido: los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. <p>Ejemplo: Actas de la Comisión Instructora (órganos colegiados) Reglamento de régimen disciplinario del personal académico, artículo 26. Ley general de la administración pública. artículo 214, 272, 273 y 274. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968, artículo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confidencial: cuando las series documentales contienen datos de carácter sensible. <p>Ejemplo: Actas de la Comisión de Bioética (órgano colegiado) Ley Reguladora de Investigación Biomédica Número 9234, artículos 10 incisos m, o y q; 13, 25, 52 y 56.</p>
1.15	Permiso de acceso	<p>Exclusivo para series documentales de acceso restringido y confidencial.</p> <p>Personal autorizado</p> <p>Indicar el régimen de acceso a los documentos restringidos por puestos. No incluir nombres.</p> <p>Ejemplo:</p>



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

Actas de la Comisión Instructora (órganos colegiados)

- ✓ Miembros de la Comisión Instructora Institucional.
- ✓ Autoridades que ejercen potestad disciplinaria.

Reglamento de régimen disciplinario del personal académico, artículo 17. De los órganos que participan en el procedimiento disciplinario.

- ✓ Profesor (a) imputado (a).
- ✓ Abogado (s) director (es).

"... Además, se le informará a la persona que tiene acceso al expediente del caso, a las pruebas presentadas en su contra, a procurarse asistencia legal y técnica en cualquier etapa del proceso (...)"

Reglamento de régimen disciplinario del personal académico, artículo 31.

- ✓ Estudiantes (cuando sean parte: víctima o denunciante calificado)

"Todas las partes tendrán derecho a ser representadas por un abogado. Cuando un estudiante sea parte y cuente con la asesoría de la Defensoría Estudiantil de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (DEFEUCR), esta tendrá acceso al expediente del caso y derecho a acompañar al estudiante durante todas las etapas del procedimiento, incluida la comparecencia oral.

"c) A ser informada, en el primer contacto que tenga con las autoridades judiciales, de todos los derechos y facultades, así como sus deberes, con motivo de su intervención en el proceso, además, tener acceso al expediente judicial."

Ley de protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal, Artículo 71, 1) Derechos de información y trato: inciso c

- ✓ Jefes administrativos de la unidad académica donde labora.
- ✓ Personal encargado del trámite de la Oficina de Recursos Humanos.

"Deberá incorporarse copia en el expediente del profesor o de la profesora, en su unidad académica y en la Oficina de Personal, de las amonestaciones escritas, las suspensiones sin goce de salario y los despidos sin responsabilidad patronal, así como de las razones que motivaron la aplicación de estas sanciones."

Reglamento de régimen disciplinario del personal académico, artículo 12.

- ✓ Auditores de la OCU

"a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su



PROCEDIMIENTO		
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		
Código: CUSED-PIA-2018		Versión: 1.0

	<p>actividad. El auditor interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.</p> <p>b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.</p> <p>c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.</p> <p>d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable."</p> <p>Ley General de Control Interno, artículo 33</p> <p>"El personal universitario debe facilitar oportunamente la información, documentación y colaboración que requieran los auditores y las auditoras para cumplir con sus obligaciones. Como parte de esa ayuda, debe brindar:</p> <p>a) Los informes, opiniones o declaraciones sobre un asunto específico. b) Condiciones adecuadas de acceso, movilidad y asentamiento en las instalaciones.</p> <p>El incumplimiento injustificado de estas disposiciones, se considera falta grave, y genera una responsabilidad administrativa que se regirá por la normativa interna de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Las personas jurídicas y físicas que no mantengan una relación laboral con la Institución, que por cualquier título administren o custodien recursos públicos cuya responsabilidad subsiste para la Universidad de Costa Rica, deberán facilitar las labores de fiscalización por parte de la Oficina de Contraloría Universitaria.</p> <p>El incumplimiento injustificado de este requerimiento será motivo para que la Universidad gestione las medidas administrativas o judiciales que correspondan."</p> <p>Reglamento organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria, artículo 11</p>
Plazo de restricción	<p>Definir e incluir justificación de ser requerido del plazo de restricción.</p> <p>Ejemplo:</p>



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

		"Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales." Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 10.
	Permisos de Reproducción	Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción, como el medio de reproducción autorizado, los procedimientos y el derecho de propiedad intelectual que regula la reproducción. Ejemplo: Actas de la Comisión Instructora (órganos colegiados) Reproducción autorizada. Autodeterminación autorizada de la persona y excepciones. – Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968, artículo 3, 4, 7 y 8.
1.16	Documento esencial	Establecer si la serie en estudio corresponde a un documento esencial, esto con la finalidad de crear un Programa de documentos esenciales. Sí / No
1.17	Continuidad de la serie	Indicar si la serie se sigue produciendo. Abierta, en caso de que se siga produciendo. Cerrada, en caso de que ya no se produzca.
1.18	Series documentales relacionadas	Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación o serie en estudio. Identificar las unidades de descripción relacionadas. Informar sobre las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan relación con la unidad de descripción. Ejemplo 1: Serie en estudio: Actas de órgano colegiado. Serie relacionada: Expediente de sesiones de órganos colegiado.



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

		<p>Depende de los temas tratados por el órgano colegiado.</p> <p>Ejemplo 2: Serie en estudio: Expediente de bienes institucionales Series relacionadas: Instancias universitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de presupuesto –Formulación- Fracción ✓ Expedientes de presupuesto –Ejecución- Fracción ✓ Expediente de contratación administrativa ✓ Informe de Fin de Gestión <p>Oficina de Administración Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asientos de diario. ✓ Registro de firmas. ✓ Cheques o transferencias electrónicas de fondos.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	<p>El formato corresponde al estándar en que la información se codifica en un documento electrónico. "Paquetes de información que pueden ser almacenados en forma de ficheros de datos, o que pueden ser enviados por una red en forma de cadenas de datos" NDIIPP</p> <p>Además se debe identificar la versión del formato.</p> <p>Ejemplos: PDF, servidor. ODF, Base de datos.</p> <p>En caso de series compuestas establecer el formato y tipo de almacenamiento por tipo documental.</p>
	Cuenta con firma digital	Sí/No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	<p>Función: Describir la finalidad por la que ha sido creada la serie. En aquellos casos en los que la función se encuentre establecida en la normativa se debe indicar la referencia.</p> <p>Ejemplo 1: Expediente de bienes institucionales. Función: Evidenciar los movimientos realizados en pro de la adquisición, control, administración y desecho de los bienes institucionales.</p> <p>Ejemplo 2: Actas de órganos colegiados.</p>
------------	---



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

	<p>Función: "Todo órgano colegiado institucional tiene un ámbito de competencia asignado por el ordenamiento jurídico universitario, dentro del cual puede y debe ejercer sus funciones y desarrollar sus actividades. Se deben respetar los ámbitos de competencia asignados a los diversos órganos universitarios." Oficina Jurídica (2011). <i>Los órganos colegiados universitarios</i>, página 1.</p>
<p>2.2</p>	<p>Marco jurídico y doctrina jurídica Indicar la normativa específica y aquella doctrina jurídica que afecta la gestión de la serie documental: Consignar la normativa que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la serie documental, siguiendo las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA). Ejemplo: Actas de Órganos Colegiados.</p> <p>Marco jurídico:</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2016). <i>Ley General de la Administración Pública N° 6227</i>, Capítulo Tercero De los órganos colegiados. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=13231 [Consulta: 29 de noviembre 2017].</p> <p>Universidad de Costa Rica. Archivo de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. CIRCULAR CUSED-1-2014. Año 2014.</p> <p>Comité Técnico. (2015). <i>Procedimiento para la gestión de actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados en la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2015/a10-2015.pdf [Consulta: 29 de noviembre de 2017].</p> <p>Doctrina Jurídica: Oficina Jurídica. (2011). <i>Los órganos colegiados universitarios</i>. Recuperado de http://juridica.ucr.ac.cr/sites/default/files/docs/org-col.pdf [Consulta: 29 de noviembre 2017].</p>
<p>2.3</p>	<p>Referencias bibliográficas Indicar las referencias bibliográficas que afectan la gestión de la serie documental: Consignar las referencias bibliográficas de las publicaciones que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la serie documental, siguiendo las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA). Ejemplos:</p> <p>Autor/editor (año de publicación). <i>Título del libro</i> (edición) (volumen). Lugar de publicación: editor o casa publicadora.</p> <p>Autor/responsable (año publicación). <i>Título</i> (edición), Recuperado en: (dirección) [Consulta: fecha de acceso].</p>



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

III. VALORACIÓN

Definir vigencia en archivo de gestión, en archivo central, y en el archivo histórico. Con base en la definición de cada tipo de archivo.

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	<p>Establecer el valor primario de la serie documental, tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigencia administrativa: Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o un obligación. (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 108). <p>Indicar la vigencia en números arábigos más la palabra años, semestre, entre otro.</p> <p>Ejemplo: 10 años</p> <p>En caso de que una serie documental presente alguna particularidad, ésta se debe señalar con un "*" a la par de la vigencia y colocar la observación en el apartado 3.4 Observaciones.</p> <p>Establecer la vigencia en la cual las coordinaciones u oficinas remiten al Archivo Central la serie documental, cuando corresponda.</p>
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	<p>Justificar la vigencia establecida.</p> <p>Ejemplo1:</p> <p>Actas de órganos colegiados. Se toma como referencia el periodo de una autoridad universitaria que en la mayoría de los casos es de ocho años, más dos años para conocimiento de la autoridad entrante</p> <p>Ejemplo 2: Expedientes de contratación administrativa De acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa, artículo 35, a los 10 años contados a partir de la entrega de la obra prescribe la responsabilidad del contratista.</p>
3.3	Archivo Central	<p>Uso exclusivo de Sedes Regionales y Archivos Centrales dentro de unidades.</p> <p>En caso de no contar con Archivo Central o ser un Archivo de Gestión Centralizado se debe anotar "0 años".</p>
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	<p>Establecer el valor secundario de la serie documental que sirve para evidenciar el quehacer y la cultura universitaria.</p>



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

		<p>Ejemplo 1: Permanente</p> <p>Ejemplo 2: Permanente (parcial).</p> <p>En caso de series documentales que no contengan valor secundario se debe indicar "0 años".</p>
3.5	Criterio de valoración	<p>Justificar la vigencia establecida.</p> <p>Ejemplo: Actas de órganos colegiados.</p> <p>"Estructura jerárquica y funciones.- Documentos que testimonian el proceso de toma de decisiones políticas y académicas. Demuestran el funcionamiento interno de la Universidad" <i>Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios, página 4</i></p>
3.6	Observaciones:	<p>Indicar cualquier información que se considere necesaria y que no está mencionada en los puntos anteriores.</p> <p>Es importante indicar aquellos cambios que han incidido en la creación o/perdida de documentos.</p> <p>Indicar los criterios a tener en cuenta, en caso de series de conservación "Permanente (parcial)"</p> <p>La selección es responsabilidad de la unidad productora.</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión:	Fecha:
	Informe de valoración:	
	Observaciones:	



**PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Código:
CUSED-PIA-2018

Versión: 1.0

GLOSARIO

Se agrega en caso de que la serie documental cuente con conceptos técnicos u otros que se considere deben incorporarse para brindar una mayor claridad de la serie, ejemplo:

Término	Definición
Simple denunciante	"...en cuanto los hechos y circunstancias que denuncia no le atañen directamente y no obtiene ningún beneficio como consecuencia de la eventual sanción..." Sala Constitucional. (2014) Resolución 14-003717 Cambio de criterio. Denunciante tiene acceso al procedimiento administrativo disciplinario.
Denunciante cualificado	"...en cuanto ha experimentado los efectos nocivos de la conducta o situación irregular y puede obtener, aunque sea indirectamente, una situación ventajosa o, incluso, un derecho. El denunciante cualificado puede ser titular de un interés legítimo o de un derecho subjetivo de modo que, de acuerdo con la más moderna doctrina del Derecho administrativo, debe reputársele, para todo efecto, como parte interesada en el procedimiento administrativo respectivo. Ese denunciante cualificado, al tener la condición de parte interesada, le asisten todos los derechos de tal y, específicamente, los derechos al debido proceso y la defensa, de modo que debe contar con la posibilidad efectiva de presentar alegatos, ofrecer prueba, participar en la producción de ésta y de recurrir cualquier resolución de trámite de efectos propios o final que se dicte. Negarle al denunciante cualificado la condición de parte y, por consiguiente, la posibilidad de ejercer el debido proceso y la defensa vulnera flagrantemente el Derecho de la Constitución...". Sala Constitucional. (2014) Resolución 14-003717 Cambio de criterio. Denunciante tiene acceso al procedimiento administrativo disciplinario.

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

Se agrega en caso de que en la serie documental se utilicen siglas, ejemplo:

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
OAF	Oficina de Administración Financiera