

EN CONSULTA

PROPUESTA

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS (SAU)

(Acuerdo de la sesión extraordinaria 4934, artículo 5 del viernes 19 de noviembre de 2004)

Capítulo I

Sistema de Archivos Universitarios

Artículo 1. Definición

El Sistema de Archivos Universitarios (SAU) es el conjunto de archivos de gestión, archivos centrales, el Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría” y los archivos especializados existentes o que se creen en el futuro, dedicados a apoyar la labor administrativa, docente, de investigación y acción social en el ámbito de su competencia. Estos archivos custodian el patrimonio documental de la Institución en cualquier tipo de soporte, de cualquier época, generado, reunido y conservado por la Universidad de Costa Rica en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Integración

El Sistema de Archivos Universitarios está integrado por los archivos de gestión existentes, los archivos centrales del Consejo Universitario, la Rectoría, las Vicerrectorías, el Sistema de Estudios de Posgrado, las Facultades, las Sedes Regionales y el Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”. Además, contempla el Archivo Musical de la Escuela de Artes Musicales y los archivos especiales que se creen en el futuro.

Artículo 3. Dependencia jerárquica

El Sistema de Archivos Universitarios es una oficina administrativa, orientada al servicio de la academia y la administración, que depende directamente de la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 4. Organización

El Sistema de Archivos Universitarios está a cargo de una Dirección General y cuenta con un Consejo del Sistema. La persona que tenga a cargo la dirección del SAU tendrá, a su vez, la Dirección del Archivo Universitario. Además, el SAU contempla la existencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos nombrado por la Rectoría de conformidad con la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Los Lineamientos del Consejo del Sistema y de la Dirección General son de cumplimiento obligatorio para el Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”, los archivos centrales, los archivos de gestión y los archivos especiales.

Les corresponde a los superiores jerárquicos de cada dependencia garantizar que los archivos a su cargo cumplan las políticas, lineamientos y disposiciones archivísticas que emanen del SAU.

Artículo 5. El Consejo del Sistema de Archivos Universitarios.

- a) El Consejo del Sistema de Archivos Universitarios es la instancia encargada de aprobar y elevar al Consejo Universitario las políticas generales en materia archivística de la Universidad y de asesorar a la Dirección del Sistema sobre la ejecución de las mismas.
- b) Los miembros del Consejo del Sistema son: el Vicerrector o la Vicerrectora de Investigación o su representante. El Vicerrector o la Vicerrectora de Administración o su representante. La Dirección del Centro de Informática. La persona que se encargue de la coordinación de la Carrera de Archivística de la UCR. La Dirección del SAU, la que lo preside.
- c) El Consejo del SAU se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque la Dirección del SAU, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros.

Artículo 6. La Dirección del Sistema de Archivos Universitarios.

- a) La Dirección del Sistema de Archivos Universitarios es la instancia superior jerárquica del Sistema. Le corresponde velar por la correcta aplicación de las políticas archivísticas aprobadas, así como emitir los Lineamientos necesarios para la adecuada gestión documental.
- b) La Dirección del Sistema ejerce la dirección técnica y administrativa del Archivo Universitario.
- c) La Dirección del SAU será nombrada por la Rectoría, de conformidad con las disposiciones existentes para las Oficinas Administrativas de la Universidad.

Artículo 7. Son funciones del Sistema de Archivos Universitarios:

- a) Administrar la producción, la organización, la selección y conservación de los documentos, de conformidad con la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la Ley de Control Interno y el Manual de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- b) Conformar un sistema integrado de gestión de documentos que abarque el conjunto de actividades necesarias para controlar, conservar y recuperar adecuadamente los documentos producidos o recibidos por la Institución, de manera que la Universidad cumpla sus obligaciones con la sociedad, en su papel de ente difusor y creador del conocimiento, del cual deberá guardar testimonio.
- c) Garantizar el libre acceso a la información producida por las distintas dependencias universitarias como producto de su gestión, independientemente del soporte en el cual haya sido creada. Facilitar el uso de los documentos a los entes interesados y público en general.
- d) Ser uno de los pilares del sistema de información institucional al facilitar y acelerar el acceso a la información para la planificación, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- e) Propiciar una cultura de información institucional.

- f) Garantizar a los ciudadanos y las ciudadanas el cumplimiento de la garantía constitucional del debido proceso, el derecho de petición y pronta respuesta y el derecho de acceso a la información, con las limitaciones legales y constitucionales.
- g) Preservar y difundir la memoria institucional.
- h) Velar por la protección, integridad y seguridad de la información.
- i) Facilitar la práctica de los estudiantes y las estudiantes de la Carrera de Archivística de la Universidad.

Artículo 8. Son funciones del Consejo del Sistema:

- a) Proponer al Consejo Universitario las políticas y los lineamientos generales en materia archivística.
- b) Aprobar el plan anual de trabajo que le presente la Dirección del SAU.
- c) Evaluar el informe anual de trabajo que le presente la Dirección del SAU y elevarlo al Vicerrector de Investigación para su conocimiento.
- d) Elaborar planteamientos, dictar medidas y establecer relaciones de cooperación que contribuyan a mejorar el Sistema de Archivos Universitarios.
- e) Conocer en segunda instancia las resoluciones administrativas de la Dirección del SAU. En este caso, la Dirección deberá excusarse de participar con voz o voto en las sesiones en las cuales se conozca este tipo de asuntos.
- f) Aprobar, a instancias de la Dirección, la estructura organizativa del Archivo Universitario, la cual debe responder a un proceso de planeamiento estratégico de corto, mediano y largo plazos.

Artículo 9. Son funciones de la Dirección del Sistema de Archivos Universitarios:

- a) Ser la instancia superior del Sistema de Archivos Universitarios y del Archivo Universitario.
- b) Presidir el Consejo del SAU, convocar a sesiones, preparar la agenda, llevar el acta, comunicar sus acuerdos y velar porque se cumplan.
- c) Ejecutar las directrices existentes en materia archivística y velar por la aplicación de las políticas del SAU.
- d) Dirigir, coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos que integran el SAU, tanto desde el punto de vista de la gestión documental como histórica.
- e) Centralizar y custodiar en el Archivo Universitario, el patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos aprobados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- f) Desarrollar e impulsar actividades que promuevan la difusión del patrimonio documental universitario.
- g) Desarrollar y participar en actividades que contribuyan a la adecuada administración, producción y conservación del patrimonio documental universitario.
- h) Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores archivísticas tales como reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo del Archivo Universitario.
- i) Elaborar las directrices para la confección de los instrumentos descriptivos necesarios para facilitar el acceso a la información.

- j) Establecer criterios y directrices sobre la gestión documental institucional.
- k) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas en la Universidad.
- l) Integrar y apoyar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- m) Fomentar la cultura informacional universitaria mediante la promoción de cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones y otras actividades archivísticas. Impulsar actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la información archivística.
- n) Formular y velar por el cumplimiento de directrices sobre las condiciones físicas y ambientales para asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- o) Velar por la capacitación y formación continua del personal involucrado en el SAU.
- p) Asesorar en materia archivística a los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos del SAU.

Artículo 10. Son funciones de las personas encargadas de los Archivos Centrales:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que les transfieran los archivos de gestión, de acuerdo con las políticas y directrices del SAU.
- b) Facilitar el acceso a la información.
- c) Asesorar a los archivos de gestión y participar en la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental.
- d) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en la Institución.
- e) Velar por el cumplimiento de directrices sobre las condiciones físicas y ambientales para asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- f) Realizar actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la información archivística.
- g) Realizar procedimientos anuales de expurgo, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos y cumpliendo los lineamientos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- h) Transferir la documentación al Archivo Universitario según corresponda, de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos, una vez realizado el expurgo respectivo.

Artículo 11. Son funciones de las personas encargadas de los archivos de gestión y archivos especiales:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que se reciben y se generan en las unidades académicas y administrativas, por el tiempo definido en la tabla de plazos de conservación de documentos.
- b) Colaborar en la elaboración de la tabla de plazos de conservación de documentos de su unidad.
- c) Sistematizar la información para apoyar la toma de decisiones a nivel operativo.
- d) Solicitar la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, cuando requiera eliminar algún tipo documental.
- e) Velar por la normalización de los tipos documentales.

- f) Participar en las actividades archivísticas y de capacitación que se realicen en la Universidad.
- g) Velar por el cumplimiento de directrices sobre las condiciones físicas y ambientales para asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- h) Realizar y colaborar con actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la información archivística.
- i) Realizar procedimientos anuales de expurgo de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos aprobada por el CISED.
- j) Transferir la documentación al Archivo Universitario o al Archivo Central, según corresponda, de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos de la Universidad.

Capítulo II

Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Artículo 12. Definición

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) es un órgano técnico–asesor en materia de su competencia, que establece los lineamientos en materia de selección y eliminación de documentos para las dependencias, con el propósito de salvaguardar el patrimonio informativo institucional.

Artículo 13. Integración

El CISED estará integrado por un representante de la asesoría legal de la Universidad, un representante del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y la Dirección del Sistema de Archivos Universitarios. Además, cuando así lo estimen conveniente, podrá contar con miembros colaboradores. Cuando se analicen los documentos de una determinada dependencia, el CISED debe integrar en calidad de observadora a la persona encargada del archivo correspondiente.

Artículo 14. Organización

Entre los miembros del Comité se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de Administración Pública, una persona que ejerza la presidencia y una persona que ejerza la secretaría, electas por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelegidas. El Comité establecerá sus normas internas de trabajo y la frecuencia de sus reuniones, las cuales no podrán ser menos de una al mes. Podrá convocar la presidencia, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros.

Le corresponde a la presidencia del Comité: convocar y dirigir las reuniones. Le corresponde a la secretaría: preparar la agenda, elaborar el acta y comunicar los acuerdos; así como llevar los archivos del Comité y tramitar la correspondencia.

Artículo 15. Son funciones del CISED:

- a) Analizar las tipologías documentales que generan y custodian las unidades académicas y administrativas, para efectos de su valoración.

- b) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Universidad, con el fin de preservar la documentación, de acuerdo con los valores informativos y de testimonio.
- c) Promover y aprobar la elaboración de las tablas de plazo de conservación documental.
- d) Solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que se necesite eliminar algún tipo documental.
- e) Pedir la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, de las tablas de plazos de conservación documental.

Capítulo III

Del Archivo “Rafael Obregón Loría”

Artículo 16. Definición

El Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría” es el custodio de la documentación de eventual valor científico-cultural, administrativo e histórico. Además, apoya, técnica y administrativamente, a la Dirección del SAU y al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED).

Artículo 17. Dependencia jerárquica

El Archivo Universitario depende directamente de la Dirección del SAU.

Artículo 18. Funciones

Son funciones del Archivo Universitario:

- a) Servir de órgano técnico del Consejo del SAU, de la Dirección del SAU y del CISED, para el ejercicio de sus funciones.
- b) Desarrollar y promover métodos de trabajo adecuados en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- c) Organizar los documentos custodiados en el Archivo Universitario, clasificándolos, ordenándolos y describiéndolos, con el fin de facilitar el patrimonio institucional al usuario interno.
- d) Velar por el cumplimiento de los plazos de conservación de documentos aprobados por el CISED.
- e) Controlar las transferencias de documentos textuales, gráficos, audiovisuales, informáticos, etc., y en cualquier tipo de soporte, verificando que se realicen con estricto apego a los procedimientos técnicos y legales establecidos, con el propósito de acrecentar el patrimonio documental de la UCR.
- f) Atender y resolver consultas archivísticas que presenten las autoridades superiores o público en general relacionadas con el patrimonio documental.

Artículo 19. Recursos

El Archivo tendrá un presupuesto propio y estará a cargo de personal debidamente capacitado y deberá contar con profesionales en archivística de conformidad con la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos.