

PREGUNTAS FRECUENTES

GENERALES SOBRE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
<p>¿Qué es un tipo documental y qué es una serie documental?</p>	<p>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 suficientes que evidencian la realización de las actividades.</p> <p>Tipo documental: Es la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte. Es el nombre con el que se conocen los documentos, sea porque trae escrito o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos de esa manera.</p> <p>Serie documental: Conjunto de unidades o tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, que surgen de un mismo proceso u actividad. SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL.</p>
<p>¿La documentación se puede empastar?</p>	<p>Únicamente el consecutivo de actas de las sesiones de órganos colegiados con un máximo de 100 hojas por tomo (empaste). Los expedientes de las sesiones no se deben empastar, por el contrario, la documentación debe organizarse en carpetas separadas.</p>
<p>¿Qué se puede hacer con los documentos propiedad de los profesores?</p>	<p>Concienciarlos en el sentido de que los documentos \neq objetos personales deben llevarse consigo una vez pensionados.</p> <p>Concienciarlos en el sentido de que los documentos personales, al igual que los objetos, deben llevarse consigo una vez pensionados.</p>
<p>¿Cuál es el grado de responsabilidad de la persona que ocupa el puesto de jefatura administrativa por los documentos de la unidad académica cuando es nueva en esa unidad?</p>	<p>No es responsable por lo que otra persona hizo o dejó de hacer en el pasado, pero si es responsable de la gestión documental desde el momento en que asume el puesto y esto implica la organización de los documentos acumulados y de la correcta administración de los documentos actuales que tramita la unidad.</p>
<p>¿Qué se hace con documentos que tramita</p>	<p>La tabla es general y nos ayuda a atacar</p>

<p>una unidad pero que no están incluidos en la tabla?</p>	<p>problemas comunes, las especificidades de cada unidad se analizan individualmente y se solicitan valoraciones parciales ante la CUSED.</p> <p>Estas situaciones se suscitan con mayor frecuencia en las unidades académicas de investigación.</p>
<p>¿Para qué conservar documentos en papel si se pueden conservar los electrónicos o los digitales?</p>	<p>Los documentos de conservación permanente y principalmente aquellos de valor científico cultural obligatoriamente deben conservarse impresos, firmados y sellados. Esta situación se podrá resolver cuando la Universidad incurriere en el establecimiento de políticas y programas tendientes a la migración de la información, de forma que se garantice su permanencia y consulta en el tiempo.</p>
<p>¿Cuáles son las reuniones de los investigadores a que se refiere el Informe de Valoración 6-2008?</p>	<p>En algunas unidades académicas de investigación existe la práctica de realizar reuniones con los diferentes equipos de investigación, algo así como un consejo científico ampliado.</p> <p>Estas reuniones deben observar las mismas formalidades de las sesiones de Consejo Científico y Consejo Asesor, en cuanto a documentar los asuntos tratados, para salvaguardar la información.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>CIA: Aparte del Consejo Científico, conforman un Consejo Técnico-Administrativo (integrado por los 6 coordinadores de laboratorio, el director, el subdirector y el jefe administrativo), en cuyas reuniones tratan asuntos de emergencia o de carácter técnico-administrativo.</p> <p>CITA: Está estructurado en 6 coordinaciones: Conducción, Investigación, Análisis, Apoyo, Asesoría y Capacitación. Cada coordinación realiza reuniones periódicas con las formalidades que demanda una sesión (convocatoria, agenda, minuta). Además tiene el Consejo Científico.</p>

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
¿Las resoluciones de la Rectoría y Vicerrectorías se pueden eliminar?	Sí, al menos 1 año después de emitida. Son documentos de referencia
¿Qué se hace con la correspondencia de los convenios?	Es conveniente organizar el expediente con la documentación que se genera durante el trámite, para efectos de información. Una vez concluida la vigencia del convenio, aplicar la tabla de plazos.
¿Por qué si la Rectoría tiene los convenios hay que esperar 5 años para poder eliminarlos?	Los plazos de conservación los establece la CUSED, la determinación de 5 años para los convenios tiene que ver con dos razones, la primera por seguridad, la segunda para que la unidad tenga la información que le compete a la mano. Si un convenio se firma durante una dirección y caduca durante otra, el director o directora podrá acceder fácilmente al texto. Es importante tener claro las responsabilidades en cuanto al acceso de los documentos y no atenerse a las posibilidades de otras instancias.
¿Qué procede con los documentos sobre graduaciones que se conservan en los decanatos?	Los decanatos pueden devolver los documentos a la escuela respectiva cuando remite la copia del acta de aprobación del trabajo final de graduación.
¿Se deben conservar anteproyectos de graduación?	Si, solamente una copia.
<p>¿Qué pasa con los expedientes de personal, cuando el funcionario (a) se encuentra laborando interinamente en otra unidad académica?</p> <p>Y si la reformulamos así, para que se entienda mejor:</p> <p>¿En qué momento puedo transferir al Archivo Universitario los expedientes de personal inactivo?</p>	<p>El expediente se puede enviar al AUROL hasta que la otra persona sea nombrada en propiedad en la unidad a la que se trasladó.</p> <p>Los expedientes de personal inactivo se transfieren al Archivo Universitario después de 10 años de realizado el último movimiento, independientemente del movimiento: renuncia, despido, jubilación, traslado a otra unidad.</p> <p>Si la persona tiene propiedad en la Unidad y se encuentra con un cambio de plaza, no se puede transferir el expediente hasta que se libere la propiedad.</p>
¿Cómo se van a manejar las copias de los expedientes de personas en el AUROL?	Se está desarrollando un proyecto sobre la sistematización e informatización del expediente único que eventualmente ayudará al AUROL en el manejo de copias.

¿Cómo llevar el control de las vacaciones?	Se recomienda utilizar la fórmula que facilita la Contraloría Universitaria. Consulte la fórmula en la siguiente dirección: http://archivo.ucr.ac.cr/docum/boleta.pdf
¿Por qué los expedientes de estudiantes son de conservación permanente?	Los expedientes de personas, sean estudiantes o funcionarios son de conservación permanente porque es posible rehacer la historia universitaria a través del paso de las personas por ella.
¿Es correcto archivar las P14 en el expediente de personal, cuando una persona inicia como asistente y luego es nombrado como funcionario?	En este caso sí se recomienda hacerle una división al expediente para ubicar únicamente las P14. En los demás casos en la Tabla se estipula que las P-14 se archivan en un apartado del expediente de estudiante y se pueden eliminar 5 años después de su designación en las unidades académicas y 10 años después en las unidades académicas de investigación.
¿El contenido de los expedientes siempre es el mismo?	No, varía según el tipo de expediente.
¿Es necesario dejar copias de las facturas que se tramitan para reintegros del fondo de trabajo?	No es necesario, el documento (oficio) con el que se tramitan los reintegros lleva el detalle de las facturas.
¿Cuál es la diferencia entre las actas y los expedientes de sesión o expedientes de actas?	Una serie es el consecutivo de actas originales debidamente selladas y firmadas. Otra serie son los expedientes de sesiones que contienen: convocatoria, agendas, justificación de ausencias, listas de asistencia, correspondencia, documentos de trabajo, actas originales firmadas y selladas.
¿Cómo se organizan todos los documentos sobre la preparación de una actividad que dan como resultado una memoria?	Se debe conformar un sólo expediente con las divisiones necesarias según los trámites y los tipos documentales que lo conforman. Expedientes de actividades académicas y de investigación
¿Qué se hace con los documentos de comisiones que no son propias de la unidad (institucionales o interinstitucionales) pero que los directores llevan por formar parte en ellas?	Se pueden eliminar, como también se pueden eliminar documentos propios de la actividad docente del director y que los lleva a la Unidad para que allí se le archiven.
Las cartas enviadas relacionadas con el presupuesto se duplican si se conservan copias en el consecutivo y en el expediente de formulación y ejecución presupuestaria	Esto pasa con todos los expedientes no sólo con los de formulación y ejecución presupuestaria cuando existe la práctica de llevar un consecutivo y tener expedientes

	<p>por asunto.</p> <p>Los expedientes completos por asuntos permiten acceder fácilmente a toda la información sobre un mismo asunto en un solo lugar.</p> <p>Los consecutivos facilitan la ubicación de un oficio rápidamente.</p>
¿Cómo se clasifican los documentos?	El AUROL está trabajando para tener en el corto plazo un cuadro de clasificación institucional. Sin embargo, se pueden guiar por la agrupación establecida en la tabla de plazos para archivar los documentos, lo que va a contribuir en una organización documental por funciones.
¿Cómo archivar los documentos del día a día?	El AUROL está trabajando en la confección del Cuadro de Clasificación Institucional. No obstante, en tanto no se disponga de este instrumento, se recomienda establecer la clasificación de acuerdo con la agrupación que presenta la tabla general de plazos de conservación y eliminación de documentos.
¿Los documentos se pueden archivar por año?	Lo recomendable es conformar expedientes por su función y dentro del expediente ordenar los documentos cronológicamente. De esta manera garantizamos información completa sobre un mismo asunto en un mismo lugar, facilitamos la búsqueda y agilizamos el proceso de selección.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
¿Cómo se hace una transferencia?	Consulte el procedimiento en la siguiente dirección: http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/transferencias.pdf
¿Se pueden transferir actas de notas?	Sí, aquellas anteriores a 1973. No, aquellas de años posteriores, las cuales deben conservarse permanentemente en la unidad académica, hasta tanto se corrobore con la ORI que la información está actualizada en el sistema SAE.
¿Se pueden transferir expedientes de estudiantes fallecidos?	Sí, 10 años después de fallecido.
¿Porqué debo esperar 10 años para transferir un expediente de estudiante graduado?	Se debe respetar la vigencia establecida por la CUSED porque en algunas ocasiones se pueden realizar trámites posteriores, sea porque ingrese a

	un posgrado o requiera algún trámite en particular.
¿Es obligatorio enviar documentos al AUROL?	Sí. Por reglamento, todas las instancias universitarias deben enviar la documentación de conservación permanente al AUROL. En el AUROL la documentación tiene condiciones climáticas que garantizan la conservación de estos documentos. La transferencia de documentos al AUROL le permite a las unidades académicas optimizar el espacio para los archivos futuros.
¿Qué debe transferirse al AUROL, el consecutivo de actas o los expedientes de las sesiones?	Las dos series se pueden transferir. Se recomienda que la unidad se deje los consecutivos y transfiera los expedientes; sin embargo, lo usual ha sido que las unidades sólo tengan una de las dos, por lo que conviene entonces enviar la que conservan. Además es importante que las unidades incorporen la práctica de conservar ambas series.
¿El AUROL puede devolver un expediente que ya ha sido transferido?	Si, para ello es necesario solicitarlo por medio de oficio para darlo de baja del inventario adecuadamente.

CONSERVACIÓN

¿Qué debe hacerse con los empastes?	Deshacerlos para poder seleccionar la documentación por transferir de la que se elimina.
¿Los documentos “viejos” se pueden ubicar en cajas aunque no se transfieran al AUROL?	Sí, en cajas de archivo tipo bananera (tapa y fondo) para asegurar su conservación, pero debidamente seleccionados y organizados.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué puede suceder si en la Unidad se realiza una eliminación documental sin solicitar la debida autorización a la CUSED?	Los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento de Archivo establecen que las personas que dirigen las unidades académicas, unidades académicas de investigación y las unidades administrativas, son responsables de la aplicación de políticas, directrices y procedimientos emitidos dentro del marco del Sistema de Archivos y las personas encargadas de los archivos deben acatar y velar por el cumplimiento de las directrices y procedimientos emitidos e incurrirán en responsabilidad administrativa y civil si incumplen injustificadamente los deberes asignados.
---	--

¿Cómo se hacen las eliminaciones de los documentos?	Consulte el procedimiento en la siguiente dirección: http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/eliminacion.pdf
¿Cuáles documentos se pueden eliminar sin acta?	Documentos de referencia tales como reglamentos, Gacetas Universitarias, Actas de Asamblea Colegiada Representativa, Actas del Consejo Universitario, boletines informativos de otras unidades académicas, circulares, etc. Documentos de control administrativo tales como: control de horas asistente y horas estudiante, control de materiales de oficina, control de equipo de cómputo, control de recibido de correspondencia, etc.
¿Qué se hace con los documentos que presentan los estudiantes cuando solicitan ingreso en un programa de posgrado y no son aceptados?	Consulte la siguiente circular: http://archivo.ucr.ac.cr/docum/circular.pdf
¿Cuál instancia hace el expurgo de la correspondencia, las unidades o el AUROL?	Es competencia del AUROL
¿Se pueden eliminar los cuestionarios producto de una encuesta?	Si los datos fueron tabulados sí se pueden eliminar las tabulaciones, solicitando la debida autorización a la CUSED.
¿Se pueden eliminar las tabulaciones de datos producto de una encuesta?	Si los datos han sido descritos en un informe de resultados sí se pueden eliminar las tabulaciones. Si los datos no han sido descritos en un informe de resultado sólo se podrán eliminar los cuestionarios.
¿Cómo deben romperse los documentos para desecharlos?	Hasta convertirlos en material no legibles, principalmente que no se distingan nombres, firmas y sellos.
¿Existe alguna forma de reciclaje del papel?	El papel no se puede vender a ninguna empresa recicladora, únicamente se puede donar. La venta es prohibida por la Institución. El papel debe donarse triturado, no entero.
¿Cada cuánto tiempo se pueden eliminar los controles de los consecutivos de recibido de correspondencia?	La decisión es de la Unidad; sin embargo no son de utilidad después de 1 año. Se recomienda obtener los recibidos en el mismo oficio que se deja para copia de archivo.

SERVICIOS DE ASESORÍA

¿Cómo solicitar asesoría del AUROL?	Para ambas preguntas consultar la siguiente dirección: http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/asesoria.pdf
¿Cómo capacita el AUROL a los asistentes?	
¿Se puede disponer de horas asistente, estudiante o becarios once para realizar	La gestión documental es responsabilidad de la Unidad. No se puede delegar la labor

las labores de archivo?	<p>total de archivo en una persona asistente. La idea de designar horas estudiante o asistente es para actividades y tareas puntuales. En cuanto a los becarios once, se recomienda encargarles tareas sencillas, nunca la organización de los documentos.</p> <p>Es deseable que las horas asistente las realicen estudiantes de la carrera de Archivística, sin embargo, si esto no fuera posible, es indispensable que se recurra al servicio de asesoría del AUROL para orientar las labores.</p>
¿Cómo se realizan las consultas de documentos transferidos?	<p>Las solicitudes de documentos se pueden realizar por medio del correo electrónico aurol@ucr.ac.cr</p> <p>Si se trata de uno a 5 folios se puede enviar por correo electrónico o por fax, más de 5 folios la persona debe ir a las instalaciones del AUROL a recoger el o los documentos.</p>

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

¿Cómo deben tratarse y organizarse los documentos electrónicos?	<p>Aún es incierta la durabilidad de los soportes electrónicos y la Universidad no cuenta con un programa establecido para la migración de datos, por lo que es riesgoso mantener los documentos sólo en soporte electrónico.</p> <p>Todos los documentos de conservación permanente deben estar impresos, firmados y sellados en original y debidamente organizados hasta tanto se formalice la firma digital</p> <p>Existe un Comité Técnico que trabaja para establecer directrices en relación con los documentos electrónicos.</p>
---	---

BASES DE DATOS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

¿Podrían las unidades universitarias tener un sistema como el del Consejo Universitario para las actas de los órganos colegiados?	<p>Todas las unidades pueden poner en sus páginas web las actas de sus órganos colegiados tal y como hace el Consejo Universitario cuando el documento físico cumpla con las formalidades y además cuente con un sistema informático que lo posibilite.</p> <p>La Administración trabaja en la consecución de un sistema institucional</p>
---	--

	para la gestión documental en forma integral.
--	---