



**COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS (CUSED)**

ACTA DE LA SESIÓN 114-2016

Celebrada el jueves 8 de setiembre de 2016

Aprobada en la sesión 115-2016 de jueves 22 de setiembre
de 2016

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Modificación del orden del día	2
2. Aprobación del Acta de la sesión 113-2016	3
3. Informes y correspondencia	4
4. Solicitud de valoración de documentos de la Escuela de Química –EQ-502-2016-	5
5. Análisis del proceso "Participación del personal universitario en eventos internacionales"	6
6. Procedimiento para la Identificación en la Universidad de Costa Rica	7

Acta de la sesión 114-2016, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las trece horas y treinta minutos del jueves ocho de setiembre de dos mil dieciséis.

Asisten a esta sesión: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia, quien preside; Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretaria y el Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal, representante de la Oficina Jurídica.

Miembros ausentes con excusa: M.B.A. Marcela Vilchez Moreira, representante de la Rectoría y la Dra. Elizeth Payne Iglesias, representante de la Escuela de Historia.

Asiste también la Bach. María Fernanda Mora Madrigal, funcionaria del AUROL, en calidad de colaboradora técnica.

Invitados: Licda. Ana Lucila Jaén Delgado quien asiste para presentar el análisis del proceso "Participación del personal universitario en eventos internacionales" y la solicitud de valoración de documentos de la Escuela de Química –EQ-502-2016-.

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al orden del día:

1. Aprobación del Acta de la sesión 113-2016
2. Informes y correspondencia
3. Dictamen C-157-2016 de la Procuraduría General de la República referente a la aplicación de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos a las instituciones autónomas, universidades, bancos estatales y las municipalidades
4. Solicitud de valoración de documentos de la Escuela de Química –EQ-502-2016–
5. Análisis del proceso "Participación de personal universitario en eventos internacionales"
6. Varios

Artículo 1.- *Modificación del orden del día.*

La MLs. Bermúdez Muñoz solicita una modificación al orden del día, con el fin de que el punto 3 "Dictamen C-157-2016 de la Procuraduría General de la República

referente a la aplicación de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos a las instituciones autónomas, universidades, bancos estatales y las municipalidades”, sea analizado en la siguiente sesión y en su lugar se incluya la revisión del “Procedimiento para la Identificación en la Universidad de Costa Rica”.

Se somete a votación la modificación del orden del día.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Modificar el orden del día de la siguiente manera:
 1. Modificación del orden del día
 2. Aprobación del Acta de la sesión 113-2016
 3. Informes y correspondencia
 4. Solicitud de valoración de documentos de la Escuela de Química –EQ-502-2016-
 5. Análisis del proceso “Participación del personal universitario en eventos internacionales”
 6. Procedimiento para la Identificación en la Universidad de Costa Rica

Artículo 2.- Aprobación del Acta de la sesión 113-2016.

La Bach. Mora Madrigal da lectura al Acta de la sesión 113-2016, con el fin de someterla a votación.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el Acta de la sesión 113-2016, con modificaciones.

Artículo 3.- Informes y correspondencia.

3.1 Informes

a. Consulta sobre el uso de la firma facsímil

La Licda. Gutiérrez Rojas informa que recibió un correo electrónico de parte del archivista de la Vicerrectoría de Docencia, Gerardo Barboza, en el cual consulta si el Archivo Universitario ha emitido alguna directriz sobre el uso de la firma facsímil en la Universidad de Costa Rica.

La consulta surge debido a que en el archivo de la Vicerrectoría de Docencia se han recibido algunos documentos oficiales de instancias universitarias con este tipo de firma. Además, se ha identificado que en la misma instancia hay más de una firma facsímil para la misma persona, tal es el caso de la Oficina de Registro e Información.

El Lic. Chinchilla Madrigal comenta que el Centro de Informática consultó a la Oficina Jurídica la posibilidad de utilizar un mecanismo similar en los certificados de los cursos de extensión docente que brinda dicha instancia.

Tomando en cuenta la jurisprudencia que existe en el país sobre este tema, la Oficina Jurídica dio su aval para el uso de esta firma siempre y cuando se garantice el control, seguridad y autenticidad del proceso. Además, indica que se hizo referencia al uso personalísimo que se le debe dar a la firma y a que está sujeta a utilizarse en casos excepcionales.

Considerando que algunos de los documentos que se generan en la Institución pueden resultar con valor científico cultural, los miembros proponen que el personal del Archivo Universitario realice una inspección para determinar cómo se están produciendo los documentos en la Oficina de Registro e Información y tomar una decisión al respecto.

3.2 Correspondencia

Se presentan las siguientes solicitudes de eliminación de documentos para conocimiento de los miembros de la CUSED:

Unidad solicitante	N° de identificación	Fecha	Metros lineales de documentos de referencia y registros de control
Centro de Investigación en Identidad y Cultura Latinoamericana	CIICLA-D-415-2016	25/08/2016	0,33
Centro Infantil Laboratorio	VAS-CIL-374-2016	26/08/2016	0,70

Artículo 4.- Solicitud de valoración de documentos de la Escuela de Química –EQ-502-2016–.

La Bach. Mora Madrigal da lectura al oficio EQ-502-2016, en el cual el director de la Escuela de Química solicita la valoración de los documentos "Hojas lectoras de exámenes de Química General", de los años 2001 a 2012. Dichos documentos son producidos por la Sección de Química General para cada uno de los exámenes como reflejo de las respuestas de cada estudiante.

La Licda. Jaén Delgado comenta que asistió a dicha unidad con el fin de revisar los documentos, los cuales se encuentran en una azotea de difícil acceso y en malas condiciones de conservación, situación que se evidencia por medio de las fotografías presentadas a los miembros.

Se hace referencia al acuerdo tomado por los miembros en la sesión 8-2009 de 27 de marzo de 2009, el cual indica que "El período de tiempo razonable para guardar los trabajos y exámenes de los estudiantes posterior a la conclusión del ciclo lectivo es de seis meses, concluido este tiempo se pueden eliminar. Esta circunstancia deberá ser comunicada a los estudiantes al inicio de las lecciones por medio del programa del curso o carta al estudiante."

Debido a que la vigencia aprobada en ese momento sobrepasó los cinco años y tomando en consideración la necesidad que tiene la Escuela de Química para eliminar los documentos mencionados, se presenta a los miembros la ficha para identificación de la serie documental "Evaluaciones de los estudiantes".

Los miembros analizan la ficha de identificación y aprueban que la vigencia de esta serie documental sea de un ciclo lectivo después de finalizado el curso. Indican que esta serie documental debe contemplarse en la Tabla de Plazos de Unidades Académicas.

Se somete a votación la valoración de la serie documental "Evaluaciones de los estudiantes".

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar que la vigencia de la serie documental "Evaluaciones de los estudiantes" sea de un ciclo lectivo después de finalizado el curso, esto de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil. Dicha serie documental debe contemplarse en la Tabla de Plazos de las Unidades Académicas.
2. Comunicar a la Escuela de Química el acuerdo tomado por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, con el fin de que se realice el trámite correspondiente para la eliminación de las evaluaciones que han cumplido su vigencia administrativa legal.

Acuerdo firme

Artículo 5.- Análisis del proceso "Participación del personal universitario en eventos internacionales".

Según lo acordado en la sesión 113-2016, artículo 4, la Licda. Jaén Delgado indica que consultó en varias unidades y determinó que los Informes de Viaje presentados por el personal que participa en eventos internacionales se archivan en el expediente de la persona, a excepción de los decanatos y la Vicerrectoría de Investigación que lo archivan de manera orgánica. Actualmente son pocas las personas que presentan el Informe en soporte papel, ya que se utiliza el Sistema de Viáticos al Exterior.

Comenta que en la Facultad de Ciencias el decano solicita que todos los funcionarios que participan en eventos internacionales presenten el Informe de Viaje, esto permite corroborar que el funcionario ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la normativa, en caso de que desee realizar una nueva solicitud de participación. Además, el Informe se utiliza para solicitar al personal su participación en actividades internas relacionadas con los temas o experiencias obtenidas.

La Licda. Jaén Delgado indica que la Rectoría está brindando capacitaciones sobre el proceso de participación en eventos internacionales. En una de las capacitaciones, se mencionó que el Reglamento para la Asignación de Recursos

al Personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales se va a modificar, por lo que es oportuno hacer las observaciones que se consideren convenientes para incluirlas en el Reglamento.

Los miembros proponen revisar nuevamente el análisis de procesos una vez aprobada la modificación del reglamento.

Se somete a votación la propuesta de los miembros.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Revisar el Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que participe en Eventos Internacionales, cuando se someta a consulta y emitir las observaciones correspondientes.
2. Revisar el análisis del proceso "Participación del personal universitario en eventos internacionales", una vez modificado y aprobado el Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que participe en Eventos Internacionales.

Artículo 6.- Procedimiento para la Identificación en la Universidad de Costa Rica.

La Bach. Mora Madrigal da lectura al Procedimiento para la Identificación en la Universidad de Costa Rica.

Los miembros realizan algunas observaciones de forma, principalmente con la redacción del procedimiento. Con respecto a los apartados, los miembros solicitan incluir lo siguiente:

a. Referencias

- Indicar la referencia de la versión 2015 de la Norma ISO 9000.

b. Definiciones

- Incluir una definición de los términos "Macroproceso", "Documento electrónico", "Documento digital", "Archivo de Gestión", "Archivo Central" y "Archivo Histórico".

c. Anexo 1 Ficha para identificación de la unidad productora

- Incluir un ejemplo de un subfondo cerrado.
- Indicar que la historia administrativa se realice de forma cronológica.

d. Anexo 2 Formato para análisis de procesos

Eliminar la columna de "operaciones", de manera que el análisis se realice con los siguientes elementos:

- Normativa
- Macroproceso
- Proceso
- Subproceso
- Actividades
- Agentes/Actores
- Documentos requeridos
- Documentos generados
- Observaciones

e. Anexo 3 Ficha para identificación de series documentales

- Indicar ejemplos en el apartado 1.4, 1.5 y 1.6
- Indicar todos los tipos de clase documental
- Indicar todos los tipos de ordenación
- Indicar ejemplos sobre documentos con acceso restringido

Con respecto al tercer apartado del procedimiento, referente a la valoración, los miembros comentan que es necesario identificar claramente el concepto de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, con el fin de establecer la vigencia de los documentos en cada uno.

Además, es importante determinar la responsabilidad que tienen las unidades de llevar a cabo la selección de los documentos, ya sea en el archivo de gestión o

central, de manera que al Archivo Universitario se transfieran únicamente aquellos documentos de conservación permanente que se han contemplado en las Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos, esto debido a que el AUROL no tiene la capacidad de espacio para conservar todos los documentos universitarios ni el recurso humano para aplicar el proceso de selección de documentos.

La Licda. Gutiérrez Rojas hace mención a la necesidad de implementar el modelo de archivo de gestión y de archivo central en la Institución, para ello se podría tomar como modelo la Facultad de Ciencias Sociales. La MLs. Bermúdez Muñoz indica que podría hacerse un estudio para identificar si es factible aplicar dicho modelo.

Los miembros proponen que se realicen las modificaciones correspondientes y se revise el procedimiento en una próxima sesión.

Se somete a votación la propuesta de los miembros.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Realizar las modificaciones correspondientes al Procedimiento para la Identificación en la Universidad de Costa Rica y analizarlo en una siguiente sesión.

Se levanta la sesión a las dieciséis horas y cuarenta minutos.

MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidenta

Licda. Nuria Gutiérrez Rojas
Secretaria

MFM

