



ACTA DE LA SESIÓN 11-2009
Celebrada el viernes 29 de mayo de 2009
Aprobada en la sesión 12 de jueves 13 de agosto de 2009

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	Página
1.- Aprobación del acta 10-2009	2
2.- Informes y correspondencia	2
3.- Valoración parcial de documentos del Instituto Clodomiro Picado: “ <i>expedientes de exportación</i> ” y “ <i>cotizaciones</i> ”.	3
4.- Análisis de la serie documental “ <i>expedientes de gastos de viaje y transporte fuera del país</i> ” descrita en las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos del Consejo Universitario y de la Rectoría.	6
5.- Informe de Valoración del Consejo Universitario	7

Acta de la sesión once, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las catorce horas del día viernes veintinueve de mayo de dos mil nueve.

Asisten a esta sesión: Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica quien preside; Leonora Córdoba Roldán representante del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), Secretaria; Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría; Dra. Mariana Campos Vargas, representante de la Escuela de Historia.

Ausente con excusa: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia.

Katya Enamorado da lectura a la agenda:

1. *Aprobación de acta 10-2009*
2. *Informes y correspondencia*
3. *Valoración parcial de documentos del Instituto Clodomiro Picado: “expedientes de cotizaciones”.*
4. *Análisis de la serie documental “expedientes de gastos de viaje y transporte fuera del país” descrita en las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos del Consejo Universitario y de la Rectoría.*
5. *Informe de Valoración del Consejo Universitario.*
6. *Informe de Valoración de la Vicerrectoría de Administración.*

Katya Enamorado somete a aprobación la agenda. Se obtiene el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA.**

Artículo 1.- Aprobación del acta 10-2009.

Katya Enamorado somete a conocimiento el acta de la sesión 10-2009 celebrada el viernes 22 de mayo de 2009 para su aprobación. Se obtiene el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra. **SE APRUEBA CON MODIFICACIONES DE FORMA.**

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

Informes

- a) Leonora Córdoba informa que en horas de la mañana del día de hoy recibió una llamada telefónica del señor Ramón Bonilla, Director Ejecutivo de la Rectoría en la que le comunicó que la señora Rectora decidió nombrar a la Licda. Raquel Umaña Alpizar como directora del Archivo Universitario a partir del primero de junio.

Artículo 3.- Valoración parcial de documentos del Instituto Clodomiro Picado (ICP).

Leonora Córdoba comenta que tal y como lo acordó la Comisión, el AUROL realizó la descripción de las series “*expediente de exportación*”, “*expedientes de ventas nacionales*” y “*cotizaciones*” para su valoración.

En relación con los *expedientes de exportación* aporta dos ejemplos de trámites de exportación, uno en el que se utiliza el formulario “*aduanero único centroamericano*” y otro en el que se utiliza el formulario “*declaración aduanera de exportación*”. El primero aplica únicamente para Centroamérica menos Panamá, el segundo para el resto de los países, incluido Panamá. Agrega que los criterios de ordenación son: geográfica por país, onomástica por cliente (importador) y cronológica. Además, llevan un auxiliar por cada tipo de formulario ordenado por número y por año, esto con el propósito de brindar información al Banco Central de Costa Rica en caso de auditoría.

Explica que en el año 2000 el Banco Central le solicitó a la Universidad los números de formulario y países de destino de las exportaciones de sueros por un lapso de 5 años, por lo que a partir de allí decidieron llevar un auxiliar por tipo de formulario. El ICP desconoce si la solicitud de esta información se debió a un estudio particular estadístico o a auditorías que realizan al azar a diferentes exportadores.

Continúa explicando que los países a los que se exportan sueros son: Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua, Panamá, Estados Unidos, Ecuador, Venezuela, Colombia, Alemania, España, Inglaterra, Belice y próximamente se exportará a Nigeria.

Se exportan 3 tipos de sueros: 1) Polivalente (para humanos) en presentación líquida y liofilizado (polvo). 2) Anticoral para uso humano (líquido). 3) Veterinario (líquido).

Se lleva registro electrónico de la cantidad de ventas por lote de suero desde 1992 hasta la fecha con la información siguiente:

Cliente – País - Fecha de venta – N° factura - Cantidad vendida (en frascos) – Tipo de suero

Esta información no se imprime, sólo se maneja digital y hacen un respaldo en un disco externo, existió una base de datos pero se dañó y perdieron toda la información.

<i>Serie documental</i>	Expedientes de exportación
<i>Original</i>	Sí
<i>Copia</i>	Si
<i>¿Cuáles otras oficinas tienen original?</i>	Cliente
<i>¿Cuáles otras oficinas tienen copia?</i>	Encargada de Compras Directas, Expediente de Facturas Comerciales
<i>¿El documento o la información está automatizada?</i>	No
<i>Clase documental</i>	Textual-papel

<i>Contenido/Función:</i>	
√	Solicitud de cliente, original (puede ser en formato carta o formulario).
√	Cotización u orden de compra (en los casos en que el cliente conoce el producto y el precio, no envía solicitud sino que directamente hace la orden de compra, si no, solicita que se envíe una cotización).
√	Factura comercial, copia.
√	Formulario Aduanero Único Centroamericano –FAUCA- (utilizado para Centroamérica menos Panamá). De este formulario el original se queda en la aduana de destino, una copia en la aduana del país de origen, una copia para el BCCR, una copia para PROCOMER, que es la oficina que otorga el permiso de exportación y una copia para el exportador (ICP).
√	Formulario Declaración Aduanera de Exportación (utilizado para Panamá y el resto de los países)
√	Factura de FUNDEVI u OAF.
√	Guía aérea, copia.
√	Correspondencia.

<i>Vigencia administrativa-legal en el ICP</i>	5 años
<i>Conservación en el AUROL</i>	No pasa al AUROL, se elimina después de los 5 años.
<i>Cantidad</i>	15 ml
<i>Fechas extremas</i>	1992 a la fecha (con Nicaragua) 1996 a la fecha (con el resto de los países)

<i>Observaciones:</i>	
Desde que se inició el proyecto de gobierno digital en aduanas, la información está automatizada en el sistema TICA.	
De todo este trámite no se envía ninguna documentación a la Universidad, salvo los recibos para el reporte de ingreso.	

En el caso de los **“expediente de ventas nacionales”** explica que el trámite es mucho más sencillo porque generalmente los clientes solicitan una cotización por medio de fax o correo electrónico, el ICP elabora y envía la cotización y si se realiza la venta colocan un sello de “vendido” sobre la cotización y le adjuntan copia de la factura emitida por OAF. Si la venta no se realiza solo se archivan la solicitud y la cotización.

Agrega que los criterios de ordenación son: onomástica por cliente y cronológica.

Finalmente comenta que el ICP no hace estudios estadísticos. El Departamento de Estadística de la CCSS lleva un registro de la cantidad de mordidos y tipo de suero aplicado, por mucho tiempo la CCSS envió copia de esta información al ICP pero dejó de hacerlo hace varios años.

<i>Serie documental</i>	Expedientes de ventas nacionales
<i>Original</i>	Sí
<i>Copia</i>	No
<i>¿Cuáles otras oficinas tienen original?</i>	Cliente
<i>¿Cuáles otras oficinas tienen copia?</i>	Jefatura administrativa
<i>¿El documento o la información está automatizada?</i>	No

<i>Clase documental</i>	Textual-papel
<i>Contenido/Función:</i>	
√ Solicitud de cliente (la envían por fax o correo). √ Cotización emitida por ICP. √ Factura de OAF	
5	5 años
<i>Conservación en el AUROL</i>	No pasa al AUROL. Se elimina después de los 5 años
<i>Cantidad</i>	2 ml
<i>Fechas extremas</i>	1996 a la fecha

Finalmente, se refiere a las “*cotizaciones*” cuya venta no se realiza, explica que estas constan de dos documentos, la solicitud del cliente y la cotización. Agrega que estos documentos los archivan revueltos con los expedientes de exportación, en caso de tratarse de una solicitud de cotización de un cliente extranjero o bien con los expedientes de ventas nacionales, en caso de tratarse de una solicitud de cotización de un cliente nacional.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

Se acuerda:

1. Declarar la vigencia del expediente de exportación en 5 años, posterior a los 5 años se puede eliminar.
2. Declarar la vigencia del expediente de ventas nacionales en 5 años, posterior a los 5 años se puede eliminar.
3. Autorizar la eliminación anualmente de las cotizaciones cuya venta no se efectúa en el tiempo establecido.
4. Recomendar al ICP lo siguiente:
 - 4.1. Mantener las cotizaciones cuya venta no se efectúa –sean de solicitudes de clientes extranjeros o nacionales- en carpetas aparte pero siguiendo los mismos criterios de ordenación aplicados a los expedientes de exportación y a los expedientes de ventas nacionales, con el propósito de facilitar el expurgo anualmente.
 - 4.2. Llevar un registro electrónico de los formularios Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) y Declaración Aduanera de Exportación para efectos de auditorías con el propósito de disminuir la cantidad de fotocopias.
 - 4.3. Asegurar la permanencia en el tiempo de los registros electrónicos mediante la práctica de respaldos múltiples cada vez que se realizan actualizaciones.
 - 4.4. Valorar la posibilidad de gestionar ante el Departamento de Estadística de la Caja Costarricense del Seguro Social que continúe con la valiosa práctica de remitir el registro de mordidos y tipo de suero aplicado, en vista del valor de esos datos para la investigación científica.

Artículo 4.- Situación de los expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país consignados en las tablas de plazos del Consejo Universitario y de la Rectoría.

Leonora Córdoba se refiere al caso de los *expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país* consignados en las tablas de plazos del Consejo Universitario y de la Rectoría. Explica que la documentación de cada solicitud de *gastos de viaje y transporte fuera del país* está duplicada en el Consejo Universitario y en la Rectoría, porque cuando la solicitud llega a la Rectoría para ser elevada al Consejo Universitario, después de haber pasado por todas las instancias correspondientes, le sacan fotocopia a todos los documentos, envían al Consejo Universitario el juego que tiene la solicitud y formulario originales y se dejan el juego de copias. En la tabla de plazos del Consejo Universitario la vigencia es de 2 años en el Consejo Universitario y de 10 años en el AUROL, después de 12 años se puede eliminar. En la tabla de plazos de la Rectoría la vigencia propuesta es de 10 años en la Rectoría y después se elimina.

Continúa explicando que en la tabla de plazos del Consejo Universitario se cometió el error de aprobar la vigencia de los *expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país* en 10 años en el AUROL, lo que implica que es al AUROL al que le corresponde llevar a cabo la eliminación.

Considera oportuno que en este momento que se está analizando la tabla de plazos de la Rectoría y que se va aprobar en última instancia la tabla de plazos del Consejo Universitario se modifique la vigencia de los *expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país* a 10 años en el Archivo del Consejo Universitario únicamente, sin que se transfiera al AUROL; recomendar a la Rectoría que no duplique el expediente si al fin y al cabo ambos se eliminan después de 10 años, y finalmente, recomendar al Consejo Universitario que devuelva el expediente a la Rectoría tres meses después de aprobada el acta de la sesión en la que se conocen los gastos de viaje y transporte fuera del país, dado que tanto en las actas de las sesiones como en La Gaceta Universitaria se publican los acuerdos que toma el Plenario en relación con las solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

Se acuerda:

1. Modificar la vigencia de los *expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país* en la tabla de plazos del Consejo Universitario a 10 años en el Archivo del Consejo Universitario y eliminarlos una vez concluidos los 10 años.
2. Recomendar a la Rectoría, en el informe de valoración correspondiente, no duplicar los *expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país* y en su defecto remitir la solicitud original, dado que después de pasados 10 años se deben eliminar.
3. Recomendar al Consejo Universitario, en el informe de valoración correspondiente, devolver los *expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país* a la

Rectoría, tres meses después de aprobada el acta de la sesión del Consejo Universitario en la que se analizan los gastos de viaje y transporte fuera del país.

Artículo 5.- Informe de Valoración 10-2009 del Consejo Universitario.

En relación con la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos del Consejo Universitario, esta Comisión propone lo siguiente:

- ✓ Escribir en plural los nombres de las series documentales.
- ✓ Eliminar los números de orden 19, 20, 23 y 24 por tratarse de series comunes a toda la Universidad, y en su defecto agregar la tabla de series comunes.
- ✓ Corregir el nombre de la serie documental del número de orden 18 por *correspondencia del CIST*.
- ✓ Corregir los números de orden, una vez que se eliminen los mencionados anteriormente.
- ✓ Eliminar de la tabla de series comunes las series: *expedientes de formulación y ejecución de presupuesto – FUNDEVI* y *expedientes de formulación y ejecución de presupuesto – OAF – vínculo externo: empresas auxiliares, cursos especiales y fondos restringidos*, dado que el Consejo Universitario tiene únicamente presupuesto ordinario.
- ✓ Corregir el número de orden 14 con forme el acuerdo 1 del artículo anterior.

Katya Enamorado aclara que en el número de orden 2 debe eliminarse la fecha 1940 ya que desde 1940 hasta 1943 solo existía la Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica aprobada por el Congreso Constitucional de la República en 1940, según decreto 362, y en 1943 se aprueba el primer Estatuto de la Universidad de Costa Rica. Agrega que debe corregirse, por la misma razón, la nota al pie de página 3.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 4 votos, ninguno en contra.

Se acuerda:

1. Modificar la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos del Consejo Universitario de la manera siguiente:

- ✓ Consignar las series y números de orden siguientes:

No. Orden	Series Documentales
	Asamblea Universitaria
1	Expedientes de sesiones de Asamblea Universitaria
2	Estatutos Orgánicos
	Congreso Universitario
3	Reglamentos aprobados por el Congreso Universitario
4	Ponencias del Congreso Universitario
5	Resoluciones del Congreso Universitario
6	Correspondencia del V y VI Congresos Universitarios
	Plenario
7	Actas de sesiones del Consejo Universitario

No. Orden	Series Documentales
8	Expedientes de sesiones del Consejo Universitario
9	Correspondencia de los miembros del Consejo Universitario
10	Correspondencia de las comisiones permanentes y especiales del Consejo Universitario
11	Correspondencia del director o de la directora del Consejo Universitario
12	Correspondencia con la Comunidad Universitaria
13	Expedientes de dictamen de comisiones permanentes y especiales
14	Expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país
15	Reglamentos aprobados por el Consejo Universitario
16	Normas Generales aprobadas por el Consejo Universitario
	Centro de Información y Servicios Técnicos
17	Gacetas, Alcances, Índices a la Gaceta
18	Cartas enviadas por el CIST
19	Cartas recibidas por el CIST
20	Fotografías en soporte tradicional y digital
21	Estudios Académicos
22	Boletín CU-Infoma

- ✓ Agregar la tabla de series documentales comunes a toda la Universidad excepto: *expedientes de formulación y ejecución de presupuesto – FUNDEVI y expedientes de formulación y ejecución de presupuesto – OAF – vínculo externo: empresas auxiliares, cursos especiales y fondos restringidos.*
 - ✓ Corregir la nota al pie de página 3 de la forma siguiente: *Desde 1940 hasta 1943 Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica aprobada por el Congreso Constitucional de la República en 1940, según decreto 362.*
 - ✓ Eliminar la fecha 1940 de las fechas extremas del número de orden 2.
2. Con forme con el artículo 11, inciso c) del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, declarar con valor científico cultural las series documentales siguientes:

No. Orden	Series Documentales	Vigencias	Valor
	Asamblea Universitaria		
1	Expedientes de sesiones de la Asamblea Universitaria	Permanente	Científico-cultural
2	Estatutos Orgánicos	Permanente	Científico-cultural
	Congreso Universitario		
3	Reglamentos aprobados por el Congreso Universitario	Permanente	Científico-cultural
4	Ponencias del Congreso Universitario	Permanente	Científico-cultural
5	Resoluciones del Congreso Universitario	Permanente	Científico-cultural
6	Correspondencia del V y VI Congresos Universitarios	Permanente	Científico-cultural
	Plenario		
7	Actas de sesiones del Consejo Universitario	Permanente	Científico-cultural
8	Expedientes de sesiones del Consejo Universitario	Permanente	Científico-cultural
9	Correspondencia de los miembros	Permanente	
10	Correspondencia de las comisiones permanentes y especiales del CU	Eliminar	

No. Orden	Series Documentales	Vigencias	Valor
11	Correspondencia del director o de la directora del Consejo Universitario	Permanente	
12	Correspondencia con la Comunidad Universitaria	Permanente	
13	Expedientes de dictamen de comisiones permanentes y especiales	Permanente	Científico-cultural
14	Expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país	Eliminar	
15	Reglamentos aprobados por el Consejo Universitario	Permanente	Científico-cultural
16	Normas Generales aprobadas por el Consejo Universitario	Permanente	Científico-cultural
Centro de Información y Servicios Técnicos			
17	Gacetas, Alcances, Índices a la Gaceta	Permanente	Científico-cultural
18	Cartas enviadas por el CIST	Permanente	
19	Cartas recibidas por el CIST	Eliminar	
20	Fotografías en soporte tradicional y digital	Permanente	Científico-cultural
21	Estudios Académicos	Permanente	
22	Boletín CU-Infoma	Permanente	

3. Aprobar el Informe de Valoración 10-2009 del Consejo con las modificaciones que se señalan en esta sesión.
4. Recordar al Consejo Universitario que el AUROL en su función de Archivo Histórico de la Universidad de Costa Rica está en la mejor disposición de recibir los documentos de conservación permanente en el momento en que así lo disponga ese órgano colegiado.

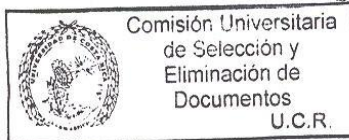
Se levanta la sesión a las 16:30 horas.



Licda. Katya Enamorado Salazar
Presidenta



Leonora Córdoba Roldán
Secretaria



LCR-08-06-09

Nota: Los documentos de esta acta pueden ser consultados en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loria.

DOCUMENTOS DE LA SESIÓN 11-2009
Celebrada el viernes 29 de mayo de 2009
Aprobada en la sesión 12 de jueves 13 de agosto de 2009

Artículo	Documento	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Ubicación
3	Ejemplos de formularios de declaración aduanera de exportación					Expediente del acta
5	Informe de Valoración 10-2009	04-05-09	CUSED	CU		Expediente CU