



LISTA DE PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué es la identificación archivística?

La identificación archivística es la fase inicial del proceso archivístico, que permite conocer exhaustivamente a la instancia productora de los documentos, su evolución orgánica, competencias administrativas, tipos documentales en los que se materializan sus funciones, así como el procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite y la delimitación de las series documentales. Es necesaria para clasificar, valorar, describir y planear la producción de los documentos.

¿Cuál procedimiento debo seguir para realizar la identificación archivística en mi unidad?

Debe aplicar el *Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica*, disponible en el siguiente enlace <https://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/procedimiento.html>

Para recibir la asesoría correspondiente puede comunicarse con las archivistas Ana Lucila Jaén Delgado a la extensión 2997 y María Fernanda Mora Madrigal a la extensión 2995 o al correo electrónico normalizacion.aurol@ucr.ac.cr

¿Qué es la valoración de documentos?

Es la primera etapa del proceso de evaluación de documentos (valoración, selección y disposición final), en la que los miembros de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos realizan un análisis interdisciplinario de las características históricas, administrativas, jurídicas e informativas de los documentos, para determinar la vigencia administrativa-legal y el valor científico-cultural que tendrán las series documentales identificadas en el proceso de identificación archivística. Mediante la valoración, la CUSED establece los plazos de transferencia y eliminación de documentos, según corresponda.

¿Cuál procedimiento debo seguir para solicitar la valoración de las series documentales de mi unidad?

Debe aplicar el *Procedimiento Valoración de Documentos en la Universidad de Costa Rica*, disponible en el siguiente enlace <https://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/procedimiento.html>

Es importante que tome en cuenta que la solicitud de valoración de documentos la debe presentar a la CUSED una vez realizado el proceso de identificación archivística.

Para recibir la asesoría correspondiente puede comunicarse con las archivistas Ana Lucila Jaén Delgado a la extensión 2997 y María Fernanda Mora Madrigal a la extensión 2995 o al correo electrónico normalizacion.aurol@ucr.ac.cr



¿Qué es el valor administrativo-legal de un documento?

Es la “Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.”¹

La vigencia administrativa-legal que se indica en la ficha de identificación de la serie documental, se establece en períodos de tiempo, que puede ser de meses o de años.

¿Qué es el valor científico-cultural de un documento?

Es el valor que otorga la CUSED a aquellas series o tipos documentales que por sus características son valiosos para la historia, la investigación y para la sociedad en general. Estos documentos deben ser transferidos al Archivo Universitario Rafael Obregón Loría para su conservación permanente, ya que forman parte del patrimonio documental universitario.

¿Dónde puedo conocer la vigencia asignada a las series documentales que se producen en mi unidad?

La vigencia establecida por la CUSED a cada serie documental se establece en las respectivas Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos (Informes de Valoración).

Las oficinas administrativas elaboran su Tabla de plazos y una vez que es aprobada por la CUSED, se les remite mediante oficio.

En el caso de las unidades académicas/unidades académicas de investigación y de los programas de posgrado, el personal del AUROL en conjunto con esas unidades, se encarga de elaborar una tabla de plazos general considerando la similitud de procesos y documentos de las facultades, escuelas, centros e institutos de investigación; así como de los programas de posgrado. Estas Tablas se mantienen en constante actualización.

Además de lo anterior, se cuenta con la Tabla de plazos de series comunes, que incluye todos aquellos documentos que son producidos por cualquier instancia universitaria.

Tanto las Tablas de plazos propias de las oficinas administrativas, como las Tablas generales antes mencionadas, se encuentran identificadas con el nombre de la unidad y están disponibles en el siguiente enlace <https://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/informes.html>

¿Cómo puedo identificar los documentos de referencia y documentos de control en mi unidad?

Los documentos de referencia son los documentos que las unidades reciben con fines informativos, pueden ser objeto de consultas en el desempeño de sus funciones pero su

¹ Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 86.



custodia está a cargo de la unidad productora, por ejemplo gacetas universitarias o resoluciones de alcance general.

Los documentos de control son los documentos que elaboran los funcionarios universitarios con el fin de controlar algunas de sus labores, por ejemplo el control de fotocopias o el control de entrega de llaves.

Estos documentos no deben someterse a valoración por parte de la CUSED y pueden eliminarse cuando la instancia universitaria lo considere necesario; sin embargo, es importante que la eliminación se realice siguiendo lo establecido en el *Procedimiento Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica*, disponible en el siguiente enlace <https://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/procedimiento.html>

Puede encontrar más ejemplos de estos documentos en el siguiente enlace https://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/procedimientos/Lista_documentos_referencia-1.pdf

¿Cómo debo realizar la selección de documentos?

La selección de documentos es la etapa en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar, de acuerdo con lo establecido por la CUSED en las respectivas Tablas de plazos (Informes de Valoración).

Este proceso debe ser realizado por el funcionario encargado del archivo de la instancia universitaria, con amplio conocimiento de los procesos y documentos que se van a seleccionar. Cuando se requiere apoyo de estudiantes de la carrera de Archivística para realizar estas actividades, se debe acatar lo establecido por la CUSED en la CIRCULAR CUSED-2-2021 disponible en el siguiente enlace <https://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/circulares.html>

En caso de presentarse alguna duda puede comunicarse con el archivista Andrey González Farguharson a la extensión 2993 o al correo electrónico asesorias.aurol@ucr.ac.cr

¿Cómo debo realizar la eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa-legal?

Debe conocer y aplicar el *Procedimiento Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica*, disponible en el siguiente enlace <https://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/procedimiento.html>

En caso de presentarse alguna duda puede comunicarse con el archivista Andrey González Farguharson a la extensión 2993 o al correo electrónico asesorias.aurol@ucr.ac.cr



📌 ¿Cómo debo realizar la transferencia de documentos con valor permanente al Archivo Universitario Rafael Obregón Loría?

La transferencia de documentos se realiza de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento para la formalización de las transferencias de documentos de las unidades académicas y administrativas al AUROL*, disponible en el siguiente enlace <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/transferencias.pdf>

Para coordinar una transferencia de documentos puede comunicarse con el archivista Andrey González Farguharson a la extensión 2993 o al correo electrónico asesorias.aurol@ucr.ac.cr.

📌 ¿Cuáles son mis responsabilidades como autoridad de una instancia universitaria?

El artículo 16 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica establece las responsabilidades de las personas que dirigen las unidades académicas, las unidades académicas de investigación y las unidades administrativas, en materia archivística. En el siguiente enlace encontrará el reglamento en mención https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_archivos.pdf

📌 ¿Cuáles son mis funciones como encargado (a) de un archivo?

El artículo 17 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica establece las funciones de las personas encargadas de los archivos universitarios. En el siguiente enlace encontrará el reglamento en mención https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/sistema_archivos.pdf