

**Procedimiento para brindar asesoría en la
aplicación de procesos archivísticos
Archivo Universitario Rafael Obregón Loría**

PR-02-07 Procedimiento para brindar asesoría en la aplicación de procesos archivísticos

1. Propósito

Detallar el conjunto de acciones que llevan a cabo el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría y las unidades académicas y administrativas con el fin de formalizar las asesorías archivísticas para archivos de gestión, archivos centrales y especializados.

2. Alcance

Este procedimiento es utilizado por el AUROL y las unidades académicas y administrativas que soliciten asesoría para llevar a cabo el proceso de selección, eliminación y transferencia de documentos.

3. Referencias

- ✓ Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
- ✓ PR-02-06 Procedimiento para la formalización de transferencias de documentos al AUROL.
- ✓ PR-02-08 Procedimiento para eliminar documentos.
- ✓ IN-02-01 Instructivo para la identificación documental.

4. Definiciones

AUROL: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Eliminación documental: conjunto de acciones archivísticas que conducen a la destrucción física de documentos sin valor institucional. Toda eliminación de documentos requiere de la autorización de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

Gestión documental: es la administración eficiente del diseño, planificación, producción, organización, selección, transferencia, conservación y control de los documentos, con el fin

de asegurar una adecuada gestión universitaria y la preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de normas archivísticas de gestión de la calidad.

Identificación: Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar, describir y planear la producción de los documentos.

Lista de remisión: es un instrumento técnico archivístico en el cual se conocen las series documentales producidas y recibidas por cada unidad en cumplimiento de sus funciones. Son necesarios para realizar transferencias y eliminaciones documentales.

Recuperación documental: término utilizado para definir al conjunto de tareas dirigidas al rescate y aprovechamiento máximo de los documentos con fines históricos, culturales y de investigación del patrimonio documental universitario.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, que surgen de un mismo proceso u actividad. SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL.

Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos: instrumentos técnicos que describen las características formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su valoración, selección, eliminación o transferencia.

Tipo documental: es la forma en que se encuentra dispuesta la información en el soporte. Es el nombre con el que se conocen los documentos.

Transferencia documental: conjunto de acciones archivísticas que posibilitan el traslado de documentos -declarados por la CUSED con valor permanente para la Institución-, de los archivos de las unidades académicas y administrativas al AUROL al vencimiento de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos.

5. Responsabilidades

- ✓ Es responsabilidad del AUROL la coordinación con las unidades académicas y administrativas que soliciten el servicio de asesoría en materia de selección, transferencia y eliminación de documentos.
- ✓ Es responsabilidad de las unidades académicas y administrativas el acatamiento de este procedimiento.

6. Descripción de actividades

6.1 Periodo de recepción de solicitudes de asesoría

La Dirección del AUROL publica la convocatoria en los primeros dos meses del año, para la inscripción de las nuevas unidades académicas que deseen recibir asesoramiento para la aplicación de tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos. En este anuncio se describen de forma breve los servicios que el AUROL ofrece, el cupo disponible, los requisitos a cumplir por parte de la Unidad, el período de inscripción y la forma de contactarlos

El AUROL recibe las solicitudes de las unidades en el período establecido.

6.2 Visita de diagnóstico

El encargado asignado de la asesoría solicita el nombre de la persona que ocupa la jefatura administrativa y el nombre de la persona o las personas quienes ejecutarán el trabajo operativo. En ambos casos se solicita el nombre completo, puesto, profesión, horas que dedicará al proyecto, extensión telefónica y dirección de correo electrónico. En caso de que el trabajo operativo lo realicen estudiantes se indica la carrera en la que están empadronados, año que cursan, cantidad de horas designadas, y dirección de correo electrónico.

El archivista responsable de la asesoría, coordina una cita con la jefatura administrativa de la unidad y con la o las personas asignadas para desarrollar las tareas, con el fin de explicar los alcances y las responsabilidades exigidas por este procedimiento.

Así mismo, explica el proceso de identificación del organismo productor, de acuerdo a lo que establece el IN-02-01 Instructivo para la identificación documental. Una vez que se ha explicado el proceso, se brinda el FO-02-01 Ficha para identificación del organismo productor (anexo 1) a la persona responsable de realizar la identificación de la unidad correspondiente.

Además de esto, realiza un diagnóstico de la situación documental por medio de una entrevista y una inspección visual de las condiciones documentales existentes, para determinar el volumen y estado de la documentación, determinar los recursos necesarios para concretar con éxito el proceso, y diseñar un plan de trabajo.

La evaluación se realiza con base en el FO-02-05 Formulario Evaluación preliminar (anexo 2) y a través de entrevista in situ al encargado del archivo de la unidad. Como parte de la evidencia que apoya lo descrito en el formulario se documenta con fotografías la situación actual las cuales deben ser adjuntadas al formulario.

6.3 Plan de trabajo

Una vez realizada la visita de diagnóstico, el encargado de la asesoría del AUROL elabora un plan de trabajo conforme con las necesidades halladas completando el FO-02-07 Formulario Plan de trabajo (anexo 3). El plan de trabajo se firma por el responsable de la unidad.

6.4 Visita inicial y carta de compromiso

El encargado de la asesoría gestiona una cita con la jefatura administrativa y la persona o personas designadas por la Unidad, en donde se les explica los alcances de la asesoría y las responsabilidades que se adquieren.

Las responsabilidades de ambas partes quedan claramente establecidas en la carta de compromiso FO-02-03 Formulario Carta de compromiso (anexo 4), que debe ser leída y aprobada en el acto. La carta de compromiso se firma por triplicado, un original para la unidad académica y las otras dos para el AUROL, una de ellas para el consecutivo de cartas de compromiso y la otra para el expediente de la unidad correspondiente.

Una vez firmada la carta de compromiso y establecidas las responsabilidades de ambas partes, el archivista encargado de brindar la asesoría expone el plan de trabajo propuesto para su aprobación en la misma reunión.

Después de aprobado el plan de trabajo por ambas partes, se brinda una inducción sobre la aplicación de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, según el PR-02-06 Procedimiento para la formalización de transferencias de documentos al AUROL y el PR-02-08 Procedimiento para eliminar documentos.

6.5 Visitas de seguimiento

El encargado de las asesorías realiza visitas periódicas de seguimiento a la unidad. La persona que asesora, coordina las visitas con la jefatura administrativa, siendo indispensable la participación de todas las personas involucradas en el proceso.

El archivista responsable de la asesoría registra por escrito, los resultados obtenidos en cada una de las visitas de seguimiento y las tareas por cumplir en los siguientes quince días, utilizando el FO-02-09 Formulario Bitácora de seguimiento (anexo 5). Las visitas se organizarán en cuatro secciones:

En la primera, se coteja el cumplimiento de tareas definidas en la visita anterior.

En la segunda, el archivista encargado atiende las dudas sobre identificación de series y tipos documentales, interpretación de la tabla de plazos, confección de listas de remisión y selección de documentos, así como otros temas relacionados a procesos archivísticos ya normados que le soliciten.

En la tercera, el archivista encargado coteja el inventario ya sea contra las cajas donde se estén ubicando los documentos o bien contra los documentos que se estén seleccionando para eliminar.

En la cuarta sección se definen las tareas concretas por realizar por ambas partes en los siguientes días.

El archivista encargado de la asesoría elabora la bitácora y la presenta en ese momento para su aprobación y firma.

Si la unidad requiere cancelar una de las visitas deberá esperar a la siguiente visita programada. Si fuere el AUROL quien cancela la visita, deberá programarla en los tres días hábiles siguientes a la fecha fijada.

6.6 Transferencias y eliminaciones de documentos

Las transferencias y las eliminaciones de documentos deben realizarse de acuerdo con los procedimientos mencionados en el apartado 6.4 Visita inicial y carta de compromiso.

6.7 Exclusión de una Unidad Académica o Administrativa

En el caso de que una unidad incumpla con las condiciones pactadas en la Carta de Compromiso, el AUROL lo expresa por escrito y brinda un periodo máximo de un mes para que la unidad solviente la o las irregularidades. Si posterior a este tiempo la situación de incumplimiento se mantiene, el AUROL comunicará a la unidad la suspensión del proceso de asesoría. En el momento en que la unidad desee retomar el trabajo, deberá hacer nuevamente la solicitud de inscripción.

7. Anexos

- ✓ Anexo 1. FO-02-01 Formulario para identificación del organismo productor.
- ✓ Anexo 2. FO-02-05 Formulario Evaluación preliminar de las unidades.
- ✓ Anexo 3. FO-02-07 Formulario Plan de trabajo.
- ✓ Anexo 4. FO-02-03 Formulario Carta de compromiso.
- ✓ Anexo 5. FO-02-09 Formulario Bitácora de seguimiento.

Anexo 1.

FO-02-01 Ficha para identificación del organismo productor

Realizado por:

Fecha:

| | | | | |
|----|---|---|----------------------|---------------------|
| 1 | Organismo Productor | Nombre oficial de la unidad productora: | | |
| | | Otras formas del nombre: | | |
| | Fechas de creación | | | |
| 3 | Estatuto jurídico | | | |
| 4 | Historia (antecedente y sucesor, cuando aplique) | | | |
| 5 | Dependencia jerárquica (de quién depende/quienes dependen de él) | Depende de: | | |
| | | Dependen de él: | | |
| 6 | Normativa | | | |
| 7 | Funciones | | | |
| 8 | Estructura interna | | | |
| 9 | Análisis Funcional: | | | |
| | Macroprocesos | Procesos | Operación/Subproceso | Series documentales |
| | | | | |
| 10 | Observaciones | | | |

Anexo 2.
FO-02-05 Evaluación preliminar

| Evaluación Preliminar | | | |
|--|--------|---|-------------------|
| Datos Generales | | | |
| Fecha: | | | |
| Nombre de la Unidad Académica: | | | |
| Año de creación: | | | |
| Fechas Extremas: | | | |
| Personal encargado de actividades archivísticas | | | |
| Nombre | Puesto | Formación | Responsabilidades |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Responsable: | | | |
| | | | |
| Gestión | | | |
| Clases documentales | | Almacenamiento | |
| | | Textuales | |
| | | Audiovisuales | |
| | | Electrónica | |
| | | Gráficos | |
| ¿Se imprime la documentación electrónica? | | <input type="checkbox"/> 1) Si <input type="checkbox"/> 2) No | |
| ¿Se conservan respaldos de la documentación electrónica? | | <input type="checkbox"/> 1) Si <input type="checkbox"/> 2) No | |
| Clasificación: | | <input type="checkbox"/> 1) Orgánica <input type="checkbox"/> 2) Orgánica Funcional <input type="checkbox"/> 3) Funcional | |

| | | | |
|---|--------------------------|----------------|--|
| Observaciones: | | _____ | |
| | | | |
| | | | |
| Ordenación: | <input type="checkbox"/> | 1) Numérica | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Alfabética | |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Cronológica | |
| Observaciones: | | _____ | |
| | | | |
| | | | |
| ¿Se separa la documentación informativa, facilitativa y sustantiva? | <input type="checkbox"/> | 1) Si | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No | |
| | | | |
| ¿Han realizado eliminaciones documentales? | <input type="checkbox"/> | 1) Si | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No | |
| Observaciones: | | _____ | |
| | | | |
| | | | |
| ¿Hay inventarios para acceder a la información? | <input type="checkbox"/> | 1) Si | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No | |
| | | | |
| ¿De qué tipo? | <input type="checkbox"/> | 1) Digitales | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Impresos | |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Otro | |
| Acceso y Seguridad | | | |
| ¿Se cuenta con normas de seguridad para acceso a la documentación? | <input type="checkbox"/> | 1) Si | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No | |
| | | | |
| ¿Quiénes tienen acceso al área de archivo? | _____ | | |
| | _____ | | |
| | _____ | | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ¿Existe un registro de consultas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) No |
| ¿Se cuenta con medidas de seguridad contra incendios? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) No |
| ¿Qué tipo de medidas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Plan de emergencias |
| | | <input type="checkbox"/> | Extintores |
| | | <input type="checkbox"/> | Alarma contra incendios |
| | | <input type="checkbox"/> | Rociadores de agua |
| Conservación Preventiva | | | |
| ¿Se fumiga? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) No |
| ¿Cada cuanto se fumiga? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Una vez al año |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) Más de una vez al año |
| ¿Hay un programa de limpieza? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) No |
| ¿Cada cuanto se realizan limpiezas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) A diario |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) ___ veces por semana |
| | | <input type="checkbox"/> | 3) ___ veces por mes |
| ¿La documentación presenta contaminación? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) No |
| ¿De qué tipo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Biológica |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) Química |
| | | <input type="checkbox"/> | 3) Humana |
| | | <input type="checkbox"/> | 4) Otro |
| ¿Existen plagas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | <input type="checkbox"/> | 2) No |

| | | |
|---|--------------------------|----------------------------|
| ¿Cuáles? | <input type="checkbox"/> | 1) Insectos |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Roedores |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Pececillos de plata |
| | <input type="checkbox"/> | 4) Aves |
| | <input type="checkbox"/> | 5) Murciélagos |
| | <input type="checkbox"/> | 6) Otro |
| Condiciones de los documentos | <input type="checkbox"/> | 4) Excelentes |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Buenas |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Malas |
| | <input type="checkbox"/> | 1) Muy malas |
| Daños que presentan los documentos | <input type="checkbox"/> | 1) Sucios |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Rotos |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Arrugados |
| | <input type="checkbox"/> | 4) Herrumbrados |
| | <input type="checkbox"/> | 5) Incompletos |
| Infraestructura | | |
| Ubicación del Archivo en el Edificio | <input type="checkbox"/> | 5) 1° Piso |
| | <input type="checkbox"/> | 4) 2° Piso |
| | <input type="checkbox"/> | 3) 3° Piso |
| | <input type="checkbox"/> | 2) 4° Piso |
| | <input type="checkbox"/> | 1) Otro |
| Observaciones: | | |
| ¿Presenta problemas de espacio? | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No |
| ¿Existen posibilidades de ampliación? | <input type="checkbox"/> | 1) Corto plazo |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Mediano plazo |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Largo plazo |
| | <input type="checkbox"/> | 4) Ninguna |
| ¿El área de archivo es exclusiva para esta actividad? | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No |
| El área es compartida con: | <input type="checkbox"/> | 1) Equipo audiovisual |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Suministros de oficina |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Suministros de limpieza |



| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | | | |
| ¿Hay un área determinada para la persona que se encargue de las actividades archivísticas? | <input type="checkbox"/> | 1) Si | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No | |
| | | | |
| ¿La documentación se encuentra almacenada en una sola área o está fragmentada? | <input type="checkbox"/> | 1) Una sola área | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Fragmentada | |
| Observaciones: _____ | | | |
| | | | |
| ¿En el mismo Edificio? | <input type="checkbox"/> | 1) Si | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No | |
| | | | |
| Número de fragmentos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | |
| Ubicación de los fragmentos | <input type="checkbox"/> | Fragmento 1 | Fragmento 2 |
| | <input type="checkbox"/> | 1) ___ piso | 1) ___ piso |
| | <input type="checkbox"/> | 2) fuera del edificio | 2) fuera del edificio |
| | <input type="checkbox"/> | 3) fuera de la U | 3) fuera de la U |
| | | | |
| ¿Las condiciones del área son apropiadas para el desempeño? | <input type="checkbox"/> | 4) Excelentes | 4) Excelentes |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Buenas | 3) Buenas |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Malas | 2) Malas |
| | <input type="checkbox"/> | 1) Pésimas | 1) Pésimas |
| | | | |
| Iluminación | <input type="checkbox"/> | 4) Excelente | 4) Excelente |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Buena | 3) Buena |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Mala | 2) Mala |
| | <input type="checkbox"/> | 1) Muy mala | 1) Muy mala |
| | | | |
| Ventilación | <input type="checkbox"/> | 4) Excelente | 4) Excelente |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Buena | 3) Buena |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Mala | 2) Mala |
| | <input type="checkbox"/> | 1) Muy mala | 1) Muy mala |
| | | | |
| ¿Pasan tuberías por el área de archivo? | <input type="checkbox"/> | 1) Si | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) No | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|-------|--------------------------|-------|
| ¿El techo presenta filtración de agua? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | | 2) No | | 2) No |
| ¿Hay humedad en las paredes? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | | 2) No | | 2) No |
| Mobiliario y Equipo | | | | | |
| Unidades de Instalación | <input type="checkbox"/> | 1) Cajas tipo archivo | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Cajas corrientes | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Ampos | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 4) Empastes | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 5) Legajos (compendio de documentos) | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 6) Carpetas Seltas | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 7) Documentación suelta | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 8) Archivadores metálicos | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 9) Estantería | | | |
| Estantería | <input type="checkbox"/> | 1) Fija | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Móvil | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Otro | | | |
| Material | <input type="checkbox"/> | 1) Madera | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Metal | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Otro | | | |
| Estado de la estantería | <input type="checkbox"/> | 4) Excelente | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 3) Buena | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 2) Mala | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 1) Muy mala | | | |
| ¿Cuentan con presupuesto para la compra de estantería, cajas, prensas y carpetas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | | 2) No | | 2) No |
| ¿Cuentan con presupuesto para horas asistente? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1) Si | <input type="checkbox"/> | 1) Si |
| | | | 2) No | | 2) No |

Anexo 3.
FO-02-07 Plan de trabajo

| Información general | |
|--|--|
| Unidad: | |
| Responsable en la unidad: | |
| Responsable de los procesos archivísticos: | |
| Responsable AUROL | |

| Situación actual del archivo |
|-------------------------------------|
| |

| Hallazgo | Implicaciones |
|--------------------------------|----------------------|
| Gestión documental | |
| | |
| Acceso y Seguridad | |
| | |
| Conservación preventiva | |
| | |
| Infraestructura | |
| | |
| Mobiliario y equipo | |
| | |
| Presupuesto | |
| | |
| Recurso humano | |

| Hallazgo | Implicaciones |
|-------------------|---------------|
| Trabajo realizado | |

III. Plan de trabajo para el desarrollo de actividades archivísticas

A continuación se presentan las tareas que se deben desarrollar con el fin de mejorar la gestión y preservar el patrimonio documental de (nombre de la unidad):

Anexo 4.

FO-02-03 CARTA DE COMPROMISO X-20XX

De conformidad con las responsabilidades que establece el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, quienes suscribimos nos comprometemos:

A coordinar, dirigir y supervisar conjuntamente el trabajo archivístico que se realice en **Nombre de la Unidad** con el objetivo de mejorar su desarrollo archivístico, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).

El AUROL, como contraparte técnica, aportará las normas, los procedimientos y los instructivos de trabajo y propondrá el plan de acción por realizar de acuerdo con las necesidades de la Unidad. Dicho plan será discutido y aprobado conjuntamente con la Jefatura Administrativa.

La Jefatura Administrativa será responsable de proporcionar el equipo, materiales y demás recursos y condiciones indispensables para llevar a buen término el plan que se apruebe y participará activamente en las visitas de seguimiento que se propongan.

El AUROL realizará visitas periódicas de seguimiento a la unidad. La fecha y hora de las visitas será coordinada entre la jefatura administrativa y la persona encargada de brindar la asesoría. Si la Unidad tuviera la necesidad de cancelar una de las visitas deberá esperar a la siguiente visita programada. Si fuere el AUROL el que cancela la visita, deberá programarla en los tres días siguientes a la fecha fijada.

El AUROL registrará por escrito los resultados obtenidos en cada una de las visitas de seguimiento en una bitácora, la cual será firmada por la jefatura administrativa y la persona responsable de la asesoría, con el fin de documentar la evolución del trabajo.

En el caso de que la Unidad incumpla con estos compromisos, el AUROL lo expresará por escrito y dará un periodo máximo de un mes para que la Unidad solviente la o las irregularidades. Si pasado este tiempo la situación de incumplimiento se mantiene, el AUROL comunicará a la unidad la suspensión del proceso de asesoría. En el momento en que la Unidad desee retomar el trabajo, deberá realizar nuevamente la solicitud de inscripción.

En fe de lo anterior firmamos en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes, a las XX horas del día de mes de año.

Nombre completo
Director (a)
Nombre de la unidad

Nombre completo
Director (a)
Archivo Universitario

INICIALES

Original: Nombre de la unidad
Consecutivo de Cartas - AUROL-
Expediente

Fuente: AUROL

Anexo 5.
FO-02-09 Bitácora de seguimiento

| | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|
| Unidad solicitante del servicio: | Persona encargada del archivo: | | |
| | Persona encargada de las tareas operativas: | | |
| Responsable del seguimiento por AUROL: | Fecha de la visita: Día mes año | Hora de inicio: | Hora de cierre: |

| No. | Actividades | Observaciones | Tareas/Acuerdos | Responsable |
|-----|-------------|---------------|-----------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Versión 1 Firma por AUROL _____ Firma por Unidad _____

Fuente: AUROL