

# Reglamento del Sistema de Archivos



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

**Publicación del Archivo Universitario**  
Diagramación: Unidad de Comunicación  
Consejo Universitario. 2009

# REGLAMENTO del SISTEMA de ARCHIVOS de la Universidad de Costa Rica

Aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión 5282, artículo 5, del martes 2 de septiembre de 2008.

## OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo del reglamento es regular, por medio de un Sistema, la articulación y la coordinación de los diferentes archivos de la Universidad de Costa Rica, con el propósito de asegurar la buena gestión documental, así como la conservación, la difusión y el acceso a los documentos universitarios.

## ARTÍCULO 2. PROPÓSITO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

El Sistema tiene como propósitos procurar:

- a) Una adecuada gestión documental, que abarque el conjunto de actividades necesarias para identificar, valorar, describir, organizar, conservar, recuperar y difundir, apropiadamente, los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica, en el ejercicio de sus funciones.
- b) La protección, integridad y seguridad de la información archivística.
- c) El libre acceso a la información archivística, con el propósito de fortalecer las actividades académicas y administrativas, la producción y transferencia de conocimiento, así como contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas.
- d) Una cultura de información archivística, que integre la gestión documental, la gestión de la información y la gestión del conocimiento en el ámbito institucional.

### ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema está conformado por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), los archivos centrales, los archivos históricos, los archivos de gestión, los archivos especializados de todas las dependencias universitarias y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED).

### ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- **Archivos universitarios:** Son las dependencias que ejecutan las políticas de gestión documental y brindan servicios archivísticos a las unidades académicas o administrativas de las cuales forman parte, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales de gestión documental; estos pueden ser archivos de gestión, centrales, especializados e históricos.
- **Archivo Histórico:** Es aquel cuyo contenido documental es de conservación permanente, tras la valoración hecha en este archivo o en los archivos de gestión, centrales o especializados.
- **Archivos centrales:** Son los archivos conformados por los documentos que les son transferidos desde los archivos de gestión, una vez que estos han dejado de ser de utilidad inmediata y de consulta frecuente en las oficinas. Estos archivos centralizan los archivos de varias unidades.
- **Archivos especializados:** Son aquellos archivos universitarios, en los cuales predomina un determinado tipo documental, por el carácter específico de su temática e independientemente de su soporte.
- **Archivos de gestión:** Son los archivos que reúnen, administran y facilitan la documentación que producen y reciben las instancias universitarias en el ejercicio de sus competencias para la continuidad en la toma de decisiones y para garantizar la continuidad de la gestión universitaria, de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos emitidos por el AUROL y la CUSED.

- **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 suficiente que evidencian la realización de actividades universitarias relativas a la toma de decisiones y de las actividades sustantivas de la Institución.
- **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.
- **Patrimonio documental:** Está formado por los documentos con alto valor informativo, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos por la Universidad de Costa Rica.
- **Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica:** Es el conjunto de archivos universitarios (gestión, centrales, especializados e históricos), integrados a partir de un marco normativo, regulador y coordinador del funcionamiento del Sistema, así como de una estructura operativa que involucra el quehacer cotidiano de esos archivos, de acuerdo con el ciclo vital de la información documental universitaria.
- **Tablas de plazos:** Son los instrumentos técnicos que describen las características formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su valoración, selección, eliminación o transferencia.
- **Ciclo vital:** Es la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo final o histórico.

## **ARTÍCULO 5. COORDINACIÓN DEL SISTEMA**

El Sistema es coordinado por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, el cual depende jerárquicamente de la Rectoría y ejerce la autoridad técnica sobre los archivos de la Universidad.

Las personas que ejercen el cargo de superior jerárquico de cada dependencia universitaria deben garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos en gestión documental, dictadas por el AUROL.

## **ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL AUROL EN RELACIÓN CON EL SISTEMA**

Le corresponde al AUROL, además de las funciones específicas como archivo histórico de acuerdo con su reglamento, las siguientes funciones en relación con el Sistema:

- a) Emitir las directrices generales en materia de archivística, por medio de un comité técnico, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos.
- b) Establecer los procedimientos archivísticos en materia de gestión documental de alcance general, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos.
- c) Desarrollar métodos y prácticas archivísticas que faciliten la administración documental universitaria para lograr eficiencia y eficacia.
- d) Coordinar, asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos de la Universidad, con el fin de facilitar su desarrollo.
- e) Rescatar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.
- f) Garantizar el acceso a la información archivística universitaria.
- g) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de información archivística institucional, acorde con los avances tecnológicos para facilitar la gestión documental.

- h) Fomentar la cultura de la Información archivística.
- i) Contribuir a la capacitación en materia archivística de las personas que utilizan la información de los archivos.
- j) Apoyar las acciones académicas de la Institución en materia archivística.

## **ARTÍCULO 7. ORGANIZACIÓN DEL AUROL**

El AUROL está conformado por la dirección y las secciones asociadas a sus funciones, definidas de acuerdo con su reglamento específico.

El AUROL contará con un comité técnico para la emisión de políticas y directrices específicas en materia archivística.

## **ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN DEL AUROL**

La persona que ocupa la Dirección del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura y ejercerá su función en una jornada de tiempo completo. Además, debe tener formación y amplia experiencia en la disciplina de la archivística.

## **ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL AUROL EN RELACIÓN CON EL SISTEMA:**

- a) Coordinar la ejecución de las acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema en cumplimiento de las políticas y directrices aprobadas.
- b) Formar parte de la CUSED o nombrar a una persona como su representante.
- c) Gestionar, ante las instancias competentes, la dotación de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema.
- d) Establecer mecanismos de gestión de calidad, que permitan el mejoramiento continuo de los componentes del Sistema.

- e) Proponer e impulsar, ante las instancias competentes, los cambios necesarios, en la legislación y en las prácticas universitarias, para el buen desempeño de la gestión documental y de la gestión del Sistema.

## **ARTÍCULO 10. EMISIÓN DE LAS DIRECTRICES GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA**

Se establece un Comité Técnico que tiene como función la emisión y revisión de las directrices generales en materia de archivística, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos, correspondientes a la CUSED. El Comité se reunirá al menos dos veces al año en forma ordinaria y podrá realizar sesiones extraordinarias cuando se requiera. La convocatoria a las reuniones estará a cargo de la dirección del AUROL.

El Comité Técnico estará conformado de la siguiente manera:

- a) La persona que ocupa la dirección del AUROL, quien coordina.
- b) La persona que ocupa la coordinación de la carrera de Archivística.
- c) Dos representantes de cada uno de los siguientes tipos de archivos: Archivos de Gestión, Archivos Centrales, Archivos Especializados. Estos representantes serán nombrados por la Rectoría por un período de cuatro años renovables.

## **ARTÍCULO 11. COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)**

La CUSED es un órgano técnico del Sistema nombrado por la Rectoría. Esta Comisión establece las directrices en materia de valoración, selección, y eliminación de documentos de las dependencias universitarias, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental universitario.



## ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN DE LA CUSED

La CUSED está integrada por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Carrera de Archivística y Escuela de Historia. Cada representante es nombrado(a) por la persona que dirige la instancia correspondiente.

La persona que preside será nombrada entre sus miembros, por mayoría absoluta y por un período de un año renovable.

Cuando se analicen los documentos de una determinada dependencia, la CUSED integrará a la persona encargada del archivo correspondiente; asimismo, cuando lo estime conveniente, contará con la colaboración de expertos. En ambos casos, estas personas tendrán voz pero no voto.

## ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA CUSED:

- a) Establecer los procedimientos internos de trabajo.
- b) Analizar las tipologías documentales que generan y custodian las unidades académicas y administrativas, para efectos de su valoración.
- c) Evaluar y declarar la vigencia administrativa-legal y el valor científico cultural de los documentos de la Universidad de Costa Rica.
- d) Promover la elaboración de los instrumentos descriptivos necesarios para la conservación de los documentos de la Institución.
- e) Aprobar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en la Institución.
- f) Resolver las consultas de los archivos universitarios sobre la valoración, la selección y la eliminación documental.
- g) Emitir directrices, procedimientos, pronunciamientos y circulares, y brindar asesorías, en relación con los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos dirigidos a la comunidad universitaria.

#### **ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA PERSONA QUE EJERCE LA PRESIDENCIA DE LA CUSED:**

- a) Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Comisión.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias por iniciativa propia o de cualquiera de los miembros de la Comisión.
- c) Velar porque en la Comisión se cumpla la normativa relacionada con su funcionamiento.
- d) Firmar, junto con la persona que ocupa la secretaría, las actas de las sesiones ratificadas.
- e) Ejercer otras funciones propias de su cargo.

#### **ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA CUSED:**

- a) Preparar el orden del día de las reuniones de comisión, en coordinación con la presidencia de la CUSED.
- b) Elaborar el acta de la reunión de comisión.
- c) Llevar el control de asistencia a las reuniones.
- d) Firmar, junto con la persona que ocupa la presidencia, las actas de las sesiones ratificadas.
- e) Comunicar los acuerdos de las sesiones.
- f) Gestionar el archivo de la Comisión.
- g) Tramitar la correspondencia de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 16 RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA**

Las personas que dirigen las unidades académicas, las unidades académicas de investigación y las unidades administrativas

son responsables de la aplicación de las políticas, directrices y procedimientos relativos a la materia de archivística, emitidas en el marco del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Asimismo, designará a la persona responsable de atender el archivo de la unidad y lo comunicará al AUROL. Además, la dirección deberá velar por el cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales adecuadas para asegurar la conservación de los documentos.

## **ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA:**

- a) Acatar y velar por el cumplimiento de las directrices y procedimientos emitidos en el ámbito del Sistema.
- b) Recibir, identificar, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar, facilitar y eliminar los documentos producidos o recibidos en la unidad, de acuerdo con lo establecido por el AUROL y la CUSED.
- c) Apoyar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de la información archivística.
- d) Transferir y eliminar los documentos en coordinación con la persona que dirige la unidad académica o administrativa, y de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación, aprobadas por la CUSED.
- e) Atender y resolver las consultas archivísticas procedentes de la comunidad universitaria, nacional e internacional.
- f) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en la Universidad de Costa Rica.
- g) Cumplir con las funciones específicas, de acuerdo con el tipo de archivo en el ámbito de las políticas y directrices institucionales, en materia de archivística.

## **ARTÍCULO 18. CAUSALES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CIVIL**

Las autoridades, las funcionarias y los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en este reglamento, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

### **TRANSITORIO I.**

Los archivos centrales y especializados que al momento de la aprobación de este reglamento poseen un sistema de gestión documental ya desarrollado, mantendrán estos sistemas en funcionamiento hasta que el AUROL establezca los procedimientos archivísticos de alcance general y desarrolle el sistema de información archivística institucional. En ambos casos, el AUROL procurará integrar las experiencias, necesidades y requerimientos de estos archivos dentro de las acciones tendientes a fortalecer el Sistema.





