

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



2-2008

Año XXXII

18 de febrero de 2008

EN CONSULTA

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Acuerdo firme de la sesión N.º 5223, artículo 2, del miércoles 6 de febrero de 2008)

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, en relación con el sistema de archivo existente en la Institución, acordó:
 1. *Derogar el Reglamento del Sistema de Archivo de la Universidad de Costa Rica, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión 4198, artículo 6, del 26 de junio de 1996.*
 2. *Aplicar en la Universidad de Costa Rica, el Reglamento de la Ley 7202, mientras se aprueba el reglamento Institucional (sesión 4612, artículo 7, del 28 de febrero de 2001).*
2. La Rectoría conformó la denominada Comisión de la Rectoría para que la Universidad de Costa Rica organice sus archivos de conformidad con la legislación vigente, la cual trabajó, entre otros aspectos, en la elaboración de un proyecto de reglamento para el Sistema de Archivos Universitarios (SAU) (R-4948-99, del 23 de setiembre de 1999).
3. El Consejo Universitario acogió la resolución del sexto Congreso Universitario, titulada *El impacto tecnológico en la gestión documental en la administración universitaria*, y acordó crear una comisión institucional que propusiera los lineamientos que orienten la gestión documental de la Institución (sesión N.º 4798, artículo 5, del 13 de mayo de 2003).
4. La Rectoría remitió, para estudio del Consejo Universitario, dos propuestas: la primera, el *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*, y la segunda, los *Lineamientos para la gestión de la información en la Universidad de Costa Rica* (R-5483-2003, del 7 de octubre de 2003 y R-5511-2003, del 8 de octubre de 2003, respectivamente).
5. El Consejo Universitario aprobó los *Lineamientos para la Gestión Documental de la Universidad de Costa Rica* (sesión N.º 4888, artículo 6, del 1.º de junio de 2004).
6. El Consejo Universitario acordó publicar en consulta a la comunidad universitaria la propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios* (sesión N.º 4934, artículo 5, del 19 de noviembre de 2004).
7. En el período de consulta a la comunidad universitaria, se recibieron las observaciones de la Vicerrectoría de Investigación (VI-2723-2005, del 17 de marzo de 2005), la Oficina Jurídica (OJ-1778-2004, del 16 de diciembre de 2004), la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU-R-

031-2005, del 28 de febrero de 2005), el denominado Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED-004-05, del 8 de marzo de 2005; CISED-002-06, del 28 de abril de 2006; CISED-006-06, del 9 de agosto de 2006), el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AU-63-2005, del 10 de marzo de 2005; AU-60-2005, del 17 de marzo de 2005; AU-64-2005, del 17 de marzo de 2005; AU-170-2005, del 28 de junio de 2005), la Unidad de Información del Consejo Universitario (UI-001-05, del 11 de marzo de 2005) y la Escuela de Artes Musicales (EAM-754-2005, del 16 de junio de 2005).

8. Las principales observaciones de la comunidad universitaria a la propuesta inicial al Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, fueron las siguientes:

- *Ambigüedad en la concepción del Sistema de Archivos Universitarios, en el tanto se considera como un conjunto de archivos universitarios y como una oficina administrativa (artículos 1 y 3 de la propuesta publicada en consulta).*
 - *Necesidad de valorar la pertinencia de la configuración sistémica propuesta para la organización de los archivos institucionales, así como la posibilidad de simplificar la estructura propuesta en concordancia con lo establecido en los lineamientos para la gestión documental.*
 - *Posible duplicación de funciones entre las instancias superiores del Sistema, principalmente entre la Dirección General y el Consejo del SAU en la conducción, elaboración de políticas y en la resolución de recursos administrativos, así como las funciones propias del SAU y el Archivo Universitario.*
 - *Delimitar la autoridad técnica de la dirección del SAU y la autoridad de las personas encargadas de dirigir las diversas instancias universitarias, así como la necesidad de que existan espacios de coordinación entre los componentes del sistema.*
 - *La Vicerrectoría de Investigación, instancia a la que se adscribiría el Sistema de Archivos Universitarios, recomendó mantener la adscripción actual del Archivo Universitario "Rafael Obregón Loría" a la Rectoría.*
 - *Revisión de las funciones de los archivos especiales y especializados para adecuarlas a la realidad institucional, así como ampliar lo referente al proceso de normalización de documentos, el libre acceso a la información, las responsabilidades, entre otros.*
 - *La antigua CISED (sic) reformuló gran parte de lo propuesto en el capítulo referido a su integración y funciones.*
 - *Carencia de definiciones de conceptos clave a lo largo de la propuesta de reglamento, tales como la gestión documental, archivo de gestión, central, especializado, documento, entre otras, además de aclarar el tipo de servicio que prestará el SAU a la academia y a la administración.*
- *Reordenación de la estructura y ordenación de los capítulos de la propuesta de reglamento para brindarle mayor coherencia interna (Informe Final de la Comisión Revisora del Sistema de Archivos Universitarios, pp. 6-7).*
9. La Comisión de Reglamentos decidió que para analizar las observaciones a la propuesta, era necesario conformar una subcomisión de especialistas en la materia y que hubieran formado parte de las comisiones instituidas por la Rectoría. La subcomisión estuvo integrada por la M.Sc. Mercedes Muñoz Guillén, decana de la Facultad de Ciencias Sociales; la M.Sc. Lorena Echavarría, profesora pensionada, sección de Archivística de la Escuela de Historia, y la M.Sc. María Teresa Bermúdez, profesora, sección de Archivística de la Escuela de Historia (CR-CU-05-46, del 4 de noviembre de 2005 y CR-CU-06-12, del 6 de febrero de 2006).
 10. La subcomisión remitió para el análisis de la Comisión de Reglamentos el informe final de trabajo realizado y una nueva propuesta del *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios* (DFCS-337-2007, del 24 de mayo de 2007).
 11. La subcomisión realizó los cambios fundamentales a la propuesta inicial, en aspectos como la modificación de la estructura organizativa, la reorganización de las funciones de la dirección y otros componentes del sistema, la dependencia jerárquica, la desvinculación de la CUSED de las directrices de la Ley N.º 7202 y la incorporación de un glosario (Informe Final de la Comisión Revisora del Sistema de Archivos Universitarios).
 12. En un trabajo conjunto, en el que participaron la subcomisión revisora, representantes del Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, la Comisión de Reglamentos modificó aspectos de la propuesta para dar mayor claridad a las interrelaciones, responsabilidades y competencias de las instancias que conformarán el Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
 13. El propósito de la propuesta reglamentaria es contribuir a regular, potenciar y fortalecer los esfuerzos institucionales desarrollados para impulsar una cultura archivística, fomentada en los principios teórico-prácticos de la gestión documental y en una organización de tipo sistémico abierto, capaz de articular e interrelacionar las acciones ejecutadas por las unidades, tendientes a normalizar, organizar, conservar y proteger el patrimonio documental institucional, para ponerlo a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad costarricense.
 14. Aunque a esta forma de organización se denominará Sistema, no implica la creación de un sistema académico como lo establece el Estatuto Orgánico, ni la creación de un ente jerárquico administrativo, sino lo que se crea es una

instancia articuladora y coordinadora. Este tipo de organización permitirá que, mediante un ente coordinador de carácter funcional-técnico y no jerárquico, las actividades archivísticas institucionales, caracterizadas por la diversidad de desarrollo, de funciones y procedimientos, puedan dirigirse hacia el objetivo común mencionado, así como fortalecer tanto las funciones del Archivo Central, como de las de los archivos en las unidades académicas y administrativas, como parte integral de los procesos de transparencia y eficacia institucional.

15. Los cambios establecidos en la nueva propuesta modifican sustancialmente la propuesta consultada a la comunidad universitaria, motivo por el cual se estima pertinente una nueva consulta, siguiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
16. Los documentos, en sus diversos formatos, que avalan la gestión administrativa de la Universidad de Costa Rica, requieren identificarse, conservarse y protegerse, con el fin de preservar la memoria institucional.
17. Corresponde a la máxima autoridad institucional velar por el resguardo del acervo documental, producto de la gestión administrativa de la Institución.
18. La propuesta contempla aspectos generales de la organización y distribución de funciones de las instancias involucradas y aspectos procedimentales indispensables para el establecimiento de responsabilidades y deberes. Los aspectos específicos deberán ser normados por la Rectoría.

ACUERDA:

Publicar, nuevamente, en consulta a la comunidad universitaria y de conformidad con el artículo 30 inciso k, del Estatuto Orgánico, la propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica: (Véase texto en la página siguiente)*

ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ARTÍCULO 1. 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 propósito 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.
- **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 soporte o de su temática.
- **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 la ejecución de sus trámites, 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 a la ejecución de trámites.
- **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

Para la emisión y revisión de las directrices generales en materia de archivística, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos, la dirección del AUROL convocará a un comité técnico. Este comité 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) Un representante de cada uno de los tipos de archivos de la Institución, 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. DE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZO Y DE LA DECLARATORIA DE VALOR CIENTÍFICO CULTURAL

La Universidad de Costa Rica contará con su propia tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, para lo cual considerará los aspectos técnicos dictados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En el caso de la declaración de valor científico cultural de los documentos propiedad de la Institución, este se declarará en concordancia con los criterios que dicha Comisión establezca para tal fin; no obstante, la Universidad se reserva el derecho de custodia como parte del acervo histórico institucional.

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA

Las personas que dirigen las unidades académicas y 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.

ARTÍCULO 18. 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) Cumplir con las condiciones físicas y ambientales adecuadas para asegurar la conservación de los documentos.
- d) Apoyar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de la información archivística.
- e) Transferir y eliminar los documentos, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación, aprobadas por la CUSED.
- f) Atender y resolver las consultas archivísticas procedentes de la comunidad universitaria, nacional e internacional.
- g) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en la Universidad de Costa Rica.
- h) 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 19. 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.