

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



10-2011

Año XXXV

5 de julio de 2011

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y EXPEDIENTES DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RESOLUCIÓN N.º R-1275-2011

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, a las nueve horas del día nueve de febrero del año 2011.

Yo, Yamileth González García, Rectora de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

CONSIDERANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico, los Reglamentos y demás cuerpos normativos que integran el ordenamiento jurídico universitario contienen diversas regulaciones sobre la conformación y funcionamiento de los órganos colegiados y supletoriamente la Ley General de la Administración Pública en su capítulo III.
2. La Universidad de Costa Rica requiere de normativa organizativa con el propósito de procurar la unificación y normalización de los procesos técnicos de los órganos colegiados, para que sean llevados a cabo, de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios universitarios y de los coordinadores de estos órganos.
3. La Oficina de Contraloría Universitaria realizó el “Diagnóstico del procedimiento aplicado en órganos colegiados para la toma de decisiones” OCU-R-002-2007, para determinar la aplicación de buenas prácticas de administración y control por parte de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica y enviado a la Vicerrectoría de Administración para su aplicación y ejecución.
4. El Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica establece en su artículo 40 inciso ch) que le corresponde a la Rectoría el velar por los intereses, armonía y buen desempeño de las diversas dependencias y servicios universitarios y por lo tanto es la autoridad que goza de la competente necesaria para aprobar y divulgar el “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”.
5. La Vicerrectoría de Administración por medio del VRA-2389-2007 convocó a una comisión de trabajo integrada por personal de la Vicerrectoría de Administración y la Vicerrectoría de Docencia para la elaboración de una propuesta de circular y del instructivo que regule el funcionamiento de los órganos colegiados universitarios, incorporándose posteriormente el Archivo Universitario.
6. La Oficina de Contraloría Universitaria realiza el “Diagnóstico sobre la participación efectiva en órganos colegiados universitarios” OCU-R-053-2009, el cual pretende dar a conocer la participación real de los miembros que conforman los distintos órganos colegiados universitarios, para mejorar la participación y representatividad democráticas dentro de la comunidad universitaria y remitido a la Rectoría.
7. La Rectoría por medio del R-5382-2009 envía a la Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos el Diagnóstico sobre la participación efectiva en Órganos Colegiados Universitarios” OCU-R-053-2009, del cual el Consejo de Rectoría acordó en sesión N.º 15-2009 que se tomen las medidas correspondientes para cumplir con las recomendaciones dadas por la Oficina de Contraloría Universitaria.
8. La Vicerrectoría de Administración por medio del oficio VRA-6458-2009 da respuesta al oficio R-5382-2009 y envía el documento “Bases para la gestión documental de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica” en atención a los trabajos realizados por la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU-R-002-2007 y OCU-R-053-2009) y sirva de guía de trabajo para los funcionarios que dirigen, organizan y participan en los diversos órganos colegiados de la institución.

9. El artículo 7 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica establece que “El AUROL contará con un comité técnico para la emisión de políticas y directrices específicas en materia archivística”.
10. La Rectoría por medio del R-8585-2009 remite al Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios el documento “Bases para la gestión documental de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica” para su revisión.
11. Mediante oficio SAU-CT-7-2010, el Comité Técnico remite el documento “Bases para la gestión documental de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica” ya valorado, con correcciones incorporadas y con un cambio en el nombre del documento, denominándolo “Bases para la gestión de las actas y expedientes de las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica” adjuntando un procedimiento para su aplicación. Esto para aprobación y divulgación por parte de la Rectoría.
12. La Rectoría mediante oficio R-3261-2010 envía para revisión a la Oficina Jurídica dicha directriz y su procedimiento.
13. La Oficina Jurídica mediante oficio OJ-829-2010 emite su criterio sobre la directriz considerando que: “...algunas temáticas tratadas en el documento requieren un análisis jurídico que excede las posibilidades y competencias del Comité Técnico del SAU, en tanto ente encargado de la emisión de políticas y directrices en materia archivística.” Y sobre el procedimiento no tienen objeción.
14. La Rectoría por medio del oficio R-5549-2010, devuelve al Comité Técnico del SAU la directriz y su procedimiento para la valoración del criterio emitido por la Oficina Jurídica.
15. El Comité Técnico del SAU en sesión SAU-CT-14-2010, conoce el criterio de la Oficina Jurídica y acuerda remitir a la Rectoría el “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”, para su aprobación y divulgación.
16. La naturaleza del “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”, es de un procedimiento específico para las unidades de Investigación y de las Unidades Académicas, así como de las Oficinas Administrativas y que de conformidad con lo señalado por el Consejo Universitario en su artículo 7. VII) de la sesión 4915, celebrada el 22 de setiembre de 2004, publicado en la Gaceta Universitaria 30-2004; le corresponde a esta Rectoría aprobar este tipo de instrumentos.

POR TANTO:

1. Dispongo aprobar el “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”.
2. Que las diversas instancias universitarias que funcionan bajo el sistema de órganos colegiados, y las autoridades y funcionarios que dirigen y participan en esos órganos; acaten y observen el “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.”
3. Comuníquese la presente resolución al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

Dra. Yamileth González García
Rectora

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y EXPEDIENTES DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Aprobado por Rectoría mediante resolución R-1275-2011

1. INTRODUCCIÓN

Las decisiones universitarias, en los diferentes niveles de la estructura académica, se toman en forma colegiada, de ahí el deber de sesionar y registrar las actuaciones en forma clara, ordenada y exacta. Las actas son el tipo documental por excelencia en el que se registran las deliberaciones, actuaciones y decisiones de los órganos colegiados.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actas originadas por los órganos colegiados tienen valor legal, por ser documentos esenciales para el mecanismo de rendición de cuentas y la transparencia institucionales. Tienen valor administrativo, porque ellas evidencian el proceso de toma de decisiones y valor histórico, porque dan cuenta del quehacer y la cultura universitarios, es decir, constituyen parte del patrimonio documental universitario y son una fuente para el estudio retrospectivo.

La Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), con fundamento en el artículo 13 inciso c) del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, declara el valor científico-cultural y la conservación permanente de las actas y los expedientes de las sesiones de los diferentes órganos colegiados de la Universidad.

3. OBJETIVO

Normalizar la elaboración de actas y conformación de expedientes de las sesiones de los órganos colegiados universitarios.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento lo utilizan las personas miembros de los órganos colegiados institucionales y su personal de apoyo. Prima sobre él lo que al respecto estipulan el Estatuto Orgánico y cualquier otra norma institucional.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las personas miembros de los órganos colegiados y su personal de apoyo conocer, ejecutar y controlar este procedimiento ordenada y sistemáticamente.

6. REFERENCIAS

- Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
- Reglamento del Consejo Universitario.
- Reglamento de la Asamblea Colegiada Representativa.
- Reglamento de Ausencias a Asambleas.
- Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública (de aplicación analógica).
- Oficio OCU-R-002-2007 de 12 de enero de 2007.

7. DEFINICIONES

Acta: Documento escrito de carácter jurídico que registra los asuntos tratados y las decisiones tomadas por el órgano colegiado.

Acuerdo: Decisión adoptada por mayoría absoluta de los miembros del órgano colegiado sobre un asunto discutido en una sesión.

Acuerdo firme: Ratificación en el momento mismo en que se adopta la decisión por mayoría calificada de las personas miembros del órgano colegiado sobre un asunto tratado. El acuerdo firme debe ser ejecutado o comunicado inmediatamente, no requiere de la ratificación del acta en una sesión posterior para hacerlo. No puede modificarse.

Artículo: Cada una de las disposiciones numeradas del acta. Cada artículo del acta corresponde con un asunto o tema tratado durante la sesión.

Considerando: Cada una de las razones esenciales que preceden y sirven de apoyo a un acuerdo.

Convocatoria: Cita que se hace por escrito a las personas miembros del órgano colegiado para que asistan a una sesión. Indica la fecha, hora y lugar donde se realizará la reunión.

Moción: Proposición que presenta una persona miembro del órgano colegiado. Las hay de fondo, que se refieren a aspectos sustantivos del asunto en discusión: adiciones, supresiones o modificaciones; de forma, que buscan corregir el estilo de la redacción del texto; y de orden, que proponen aclarar o mejorar el procedimiento que se sigue durante la sesión del órgano colegiado.

Orden del día (Agenda): Lista de asuntos o temas por tratar y el orden en que se van a discutir en la sesión del órgano colegiado.

Órgano colegiado: Conjunto de personas físicas que deliberan para conformar la voluntad del colegio. (Asambleas de Facultad, Asamblea de Escuela, Comisión de Trabajos Finales de Graduación, etc.) El mecanismo más común para determinar la manera en que se configura la voluntad del órgano colegiado es la votación.

Quórum: Número de miembros necesarios para que un órgano colegiado pueda sesionar (quórum de integración) y para que pueda tomar acuerdos válidos (quórum de votación).

Registro de asistencia: Registro con los nombres completos de todos los miembros del órgano, el cual dispone de un espacio para la firma, hora de llegada y salida.

Registro de documentos relacionados: listado donde se consigna los documentos concernientes a la sesión.

Sesión: Espacio de tiempo que se dedica a la deliberación de los asuntos del órgano colegiado.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

8.1 Estructura de la convocatoria

La convocatoria debe escribirse en papel con membrete institucional y nombre del órgano colegiado que convoca. Elementos indispensables:

- La expresión “CONVOCATORIA”
- Número de la sesión, sin ceros a la izquierda, y si se trata de una sesión **ordinaria** o **extraordinaria**.
- La convocatoria puede ser individual o colectiva pero debe indicar el nombre completo de las personas destinatarias.
- Lugar, día y hora de la reunión.
- Señalar si se establece una primera y segunda convocatoria y el horario de inicio para cada una.
- Orden del día, es decir, agenda a tratar.
- Nombre y firma de quien preside el órgano colegiado.

(Ver Anexo 1)

8.2 Estructura del orden del día

El orden del día debe indicar y describir correctamente todos los asuntos por tratar, e incluir aquellos que los demás miembros soliciten. Además, debe contener adjunto el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura correspondiente por parte de las personas miembros del órgano colegiado.

Es necesario recordar que es posible modificar el Orden del día o Agenda, por una parte, y también modificar el orden de ese Orden del día o Agenda. El Orden del día o Agenda únicamente puede ser modificado para introducir o retirar asuntos, por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del órgano presentes, en virtud de la aplicación analógica del Reglamento del Consejo Universitario (artículo 22). Por su parte, es posible cambiar el orden de los asuntos que conforman el Orden del Día o Agenda, si así lo acuerda una mayoría absoluta de los miembros presentes.

El Orden del Día estará organizado de la forma siguiente:

- Aprobación del acta anterior.
- Informes y correspondencia de la presidencia. En este apartado se analizarán documentos recibidos en último momento o bien para informar verbalmente sobre aspectos de interés, incluso para escuchar informes de los demás miembros, pero en este espacio no pueden tomarse acuerdos.
- Informes de las personas miembros.
- Asuntos varios: si alguno de los miembros del órgano colegiado o quien preside quiere comentar un tema de interés general no contemplado en la agenda, es posible hacerlo en este momento. En este caso, no pueden adoptarse acuerdos.

Los puntos de este documento deben numerarse consecutivamente, esto porque cada punto del Orden del Día se convierte en un artículo en el Acta.

(Ver Anexo 1)

8.3 Registro de asistencia

Para cada sesión debe elaborarse un registro con los nombres completos de todos los miembros del órgano colegiado.

Debe disponer de un espacio para que cada asistente firme, anote la hora de ingreso, la hora de salida. Asimismo debe indicar quienes estarán ausentes con excusa justificada. (Ver Anexo 2)

8.4 Estructura de las actas

I. Portada (primera página)

- a. Debe consignar el membrete con forme lo dispone el Manual de Identidad Visual de la Oficina de Divulgación. (Logo de la Universidad en el extremo izquierdo y el nombre de la dependencia en el extremo derecho).
- b. Nombre del órgano colegiado: se debe escribir completo, con todos los artículos, con letras mayúsculas sólidas y centradas.
- c. Número de acta: debe ser consecutivo sin importar el tipo de sesión.
- d. Fecha de celebración de la sesión. Debe escribirse completa.
- e. Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta. La fecha debe escribirse completa.
- f. Tabla de contenido: debe indicar el número de artículo, el tema del artículo y el número de página. La tabla de contenido se hace por artículo, no por puntos de agenda.

II. Segunda página y siguientes

- a. Encabezado y pie de página:
 - El acta debe contener encabezado y pie de página en todas sus páginas, excepto en la portada.
 - El encabezado y pie de página deben escribirse en letra cursiva tamaño 10.
 - En el extremo izquierdo del encabezado se anota el nombre del órgano colegiado; el número de sesión y el tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria. En el extremo derecho se anota la fecha de la sesión, debe escribirse completa.
 - En el extremo derecho del pie de página debe indicarse el número de página y la cantidad total de páginas que contiene el acta.
- b. Párrafo introductorio:
 - En el primer párrafo debe escribirse el número de acta; el tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria; el nombre del órgano que celebra la sesión, fecha y la hora de inicio. Todo en letras.
- c. Asistencia:
 - En el segundo párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas miembros presentes y la calidad de su representación cuando corresponda.
- d. Ausentes con excusa y sin excusa:
 - En el tercer párrafo deben consignarse los nombres de las personas miembros ausentes, e indicar si la ausencia es con excusa o sin excusa.
 - Las notas de excusas deben archivar en el expediente de la sesión y consignarse en el registro de documentos relacionados.
- e. Invitados:
 - En el cuarto párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas que asistieron como invitadas y la razón de la visita.

- f. En todos los casos los nombres deben escribirse completos (nombre y dos apellidos), precedidos del título y seguidos del cargo que ostentan. Cada nombre se separa con punto y coma.
- g. Orden del día (Agenda):
 - El orden del día debe transcribirse completo, tal y como fue comunicado en la convocatoria y leído por quien preside, ya que en principio sólo pueden tratarse los asuntos contenidos en él.
 - En caso de modificación o ampliación del orden del día original, se requiere de una votación inicial y debe incluirse como un artículo dentro del acta tal y como quedó aprobado.

III. Articulado:

- a. Cada punto de la agenda se convierte en un artículo en el acta.
- b. Cada artículo debe contener un resumen de las intervenciones de las personas miembros asistentes y los acuerdos correspondientes.
- c. Las sesiones pueden grabarse para facilitar la elaboración del acta, esto no quiere decir que deban transcribirse literalmente, salvo que alguna de las personas miembros solicite expresamente que su intervención conste completa en el acta.
- d. Cada artículo debe registrar el nombre de las personas que intervienen, el resultado de las votaciones y especificar quiénes votan a favor y quiénes en contra.
- e. Los miembros que emitan un voto disidente pueden solicitar que consten en el acta los motivos por los cuales se apartan de la decisión de la mayoría, en cuyo caso deberán firmar este documento.
- f. En cada artículo debe quedar claro el por qué se toman los acuerdos.
- g. Los artículos deben numerarse consecutivamente dentro del acta y deben tener un título.
- h. Los acuerdos también deben numerarse consecutivamente dentro de cada artículo.
- i. Los documentos (de trabajo o correspondencia) que sean objeto de discusión en la sesión deben formar parte del expediente de la sesión respectiva, excepto cuando el documento en mención pertenezca o forme parte de otro expediente. Si esto sucede, debe indicarse en el registro de documentos relacionados donde está archivado dicho documento.
- j. El artículo correspondiente a *informes y correspondencia* estará subdividido en tantos incisos como documentos o informes verbales haya. Utilizar letras minúsculas para indicar cada inciso. Los documentos mencionados en este artículo deben consignarse en el registro de documentos relacionados e indicar dónde quedan archivados, ya sea que quedan en el expediente del acta o en otro expediente específico del asunto que trata, por ejemplo, en el expediente de un estudiante, el expediente de un proyecto de investigación, etc.

IV. Cierre del acta:

Debe indicarse la hora en la que finaliza la sesión. Debe escribirse con letras.

V. Firma y sello del acta:

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe firmar y sellar la versión definitiva del acta, tanto al final como en cada uno de sus folios.
- b. La firma final debe hacerse sobre una leyenda que indique el título, el nombre completo, cargo y nombre del órgano que preside. Todo debe estar centrado.
- c. Las personas miembros que emiten votos disidentes también deben firmar el acta, justo después de la indicación de su disidencia, en el artículo correspondiente.
- d. El sello debe ubicarse a la derecha de la leyenda y de la firma, no sobre ellos.
- e. En la firma y el sello debe utilizarse tinta color azul.
- f. En el extremo inferior debe anotarse que los documentos del acta se encuentran en el archivo correspondiente. (Ver Anexo 3)

VI. De los documentos de sesión:

Al final del acta, en página aparte, debe incluirse:

- **Registro de documentos externos:** listado de aquellos documentos que se consultaron durante la sesión en calidad de préstamo pero que pertenecen a otro expediente o incluso a otra dependencia, por lo que no quedarán como parte del expediente de la sesión. Se debe anotar los documentos referidos en cada uno de sus artículos, y el lugar donde quedan archivados para su posterior localización. (Número de oficio, fecha, ubicación y artículo de la sesión en que se consultaron). (Ver Anexo 4)
- **Documentos antecedentes:** todos los documentos relacionados con los casos vistos en la respectiva sesión, ordenados según el artículo de la sesión en que fueron utilizados. Deben ser documentos directamente relacionados con los asuntos tratados por lo que no debe contener anexos innecesarios.

8.5 Archivo de las actas

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe velar porque se lleve un consecutivo de las actas originales, debidamente aprobadas, firmadas y selladas.
- b. El consecutivo de actas debe empastarse.
- c. Cada empaste no debe sobrepasar los 100 folios.
- d. Cada empaste debe identificarse de la manera siguiente:
 - En el lomo, el número de tomo (libro) y el año.
 - En la tapa frontal, escudo de la Universidad, el nombre de la dependencia, escuela, el nombre del órgano, el rango de actas que contiene, y el año o rango de años.
 - Los tomos (empastes) deben colocarse en un estante, debidamente ordenados e identificados. Deben ubicarse en un lugar seguro y de acceso restringido.
 - Las actas de las sesiones de los órganos colegiados, una vez aprobadas, firmadas y selladas, son de conocimiento público.

8.6 Conformación de los expedientes de las sesiones

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe velar porque se conforme un expediente de la sesión.
- b. Los documentos que conforman el expediente deben colocarse dentro de una carpeta y separarse con una guía:
 - **Acta aprobada:** Sólo la original.
 - **Registro de documentos externos:** listado de documentos consultados.
 - **Documentos antecedentes:** documentos relacionados con los casos vistos en la respectiva sesión.
 - **Documentos de coordinación:** convocatoria, orden del día, registro de asistencia, justificaciones de ausencias.
 - **Documentos de referencia:** copias de leyes, reglamentos, resoluciones o circulares de dependencias universitarias.

- c. Las carpetas deben rotularse con el nombre del órgano colegiado, número y año de la sesión y en la tapa frontal con información sobre la sesión.

(Ver Anexo 5)

9. ACATAMIENTO Y OBSERVANCIA

Esta directriz entra a regir al día siguiente de su publicación en La Gaceta Universitaria. Se recomienda su implementación inmediata en aras de normalizar la producción de los expedientes de personal y de mejorar las prácticas de gestión documental en la Universidad de Costa Rica.

10. ANEXOS

ANEXO 1 CONVOCATORIA



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Comité Técnico
Sistema de Archivos

CONVOCATORIA 3-2010

Señores

Miembros del Comité Técnico

Raquel Umaña Alpízar
José Bernal Rivas Fernández
Cindy González González
Annette Seas Cascante
Carmen Salazar Gómez
Silvia Acosta Sandoval
Maritza León Ramírez
Sofía Castillo Ruiz

Estimados señores:

Me permito convocarlos a la sesión ordinaria N.º 3 del Comité Técnico, por celebrarse el día **jueves 4 de marzo de 2010** a las **2:00 p.m.**, en la sala de reuniones de la Oficina de Administración Financiera.

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del Acta SAU-CT-2-2010.
2. Informes y correspondencia.
3. Revisión del documento “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”.
4. Revisión del Reglamento del Archivo Histórico Musical.
5. Asuntos varios.

En espera de contar con su asistencia, los saluda atentamente,

Licda Raquel Umaña Alpízar
Coordinadora

ANEXO 2
REGISTRO DE ASISTENCIA



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Comité Técnico
Sistema de Archivos

REGISTRO DE ASISTENCIA

Jueves 4 de marzo de 2010

2:00 p.m.

Presentes:	Hora de entrada	Hora de salida
Raquel Umaña Alpízar Miembro	_____	_____
Cindy González González Miembro	_____	_____
Annette Seas Cascante Miembro	_____	_____
Carmen Salazar Gómez Miembro	_____	_____
Silvia Acosta Sandoval Miembro	_____	_____
Maritza León Ramírez Miembro	_____	_____
Sofía Castillo Ruiz Miembro	_____	_____
Ausentes con excusa:		
José Bernal Rivas Fernández Miembro		

ANEXO 3
ESTRUCTURA DE LAS ACTAS: I. Portada (Primera página)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Comité Técnico
Sistema de Archivos

COMITÉ TÉCNICO
SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N.º 3
CELEBRADA EL JUEVES 4 DE MARZO DE 2010

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA SAU-CT-2-2010.....	2
2. INFORMES Y CORRESPONDENCIA	3
3. REVISIÓN DEL DOCUMENTO. “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”	4
4. REGLAMENTO. Archivo Histórico Musical	5
5. ASUNTOS VARIOS.....	5

ESTRUCTURA DE LAS ACTAS: (II. Segunda página y siguientes)

Comité Técnico

Acta de la Sesión Ordinaria N.º 3

Jueves 4 de marzo de 2010

Acta SAU-CT-4-2010 de la sesión ordinaria N.º 4, celebrada por el Comité Técnico el día jueves cuatro de marzo de dos mil diez, a las catorce horas, en la sala de reuniones de la Oficina de Administración Financiera.

Miembros presentes: Licda. Raquel Umaña Alpízar, Directora Archivo Universitario, Licda. Cindy González González, Rectoría; Licda. Annette Seas Cascante, Archivo Histórico Musical, Licda. Carmen Salazar Gómez, Consejo Universitario, Licda. Silvia Acosta Sandoval, Oficina de Suministros, Licda. Maritza León Ramírez, Vicerrectoría de Investigación, Licda. Sofia Castillo Ruiz, Oficina de Administración Financiera.

Miembro ausente con excusa: MSc. José Bernal Rivas Fernández, Coordinador Carrera de Archivística.

Invitada: María Elena Sandoval Montoya, Informática Escuela de Artes Musicales.

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del Acta SAU-CT-2-2010.
2. Informes y correspondencia.
3. Revisión del documento “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”.
4. Revisión del Reglamento del Archivo Histórico Musical.
5. Asuntos varios.

ESTRUCTURA DE LAS ACTAS: III. Articulado

Comité Técnico

Acta de la Sesión Ordinaria N.º 3

Jueves 4 de marzo de 2010

CONTROL DE ACUERDOS

Artículo 1. Aprobación del Acta SAU-CT-2-2010.

La Licda. Raquel Umaña Alpízar somete a conocimiento el acta de la sesión 2 celebrada el jueves 18 de febrero de 2010 para su aprobación.

La Licda. Carmen Salazar Gómez señala observaciones de forma para su incorporación en el documento final.

La Licda. Raquel Umaña Alpízar somete a votación el acta de la sesión 2 y se obtiene el siguiente resultado: Total 7 votos, ninguno en contra.

Por lo tanto, se **APRUEBA** el acta de la sesión 2 con modificaciones de forma.

Artículo 2. Informes y correspondencia:

- Capacitaciones

La señora Raquel Umaña Alpízar comunica que conversó con la Oficina de Recursos Humanos para las capacitaciones sobre el documento “Bases para la gestión de las actas y los expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica” y se determinó iniciar las capacitaciones en el mes de mayo.

- Correspondencia:

AHM-12-2010 del 9 de marzo de 2010, carta recibida del Archivo Histórico Musical, firmada por la Sra. Zamira Barquero Trejos, solicitando intervención para que el Comité Técnico apruebe el documento “Reglamento del Archivo Histórico Musical de la Universidad de Costa Rica

Artículo 3. Revisión del documento “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”.

El Sub-comité conformado por Maritza León, Sofia Castillo y Annette Seas, presenta la corrección realizada a dicho procedimiento. Se hacen algunas observaciones, cambios y modificaciones de forma a las correcciones presentadas por el sub-comité.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 7 votos, ninguno en contra.

Se acuerda:

1. Incorporar al procedimiento las correcciones solicitadas.

Artículo 4. Reglamento del Archivo Histórico Musical

Se revisa y se plantean propuestas de redacción para el Reglamento.

Se somete a votación con el resultado siguiente: Total 7 votos, ninguno en contra.

Se acuerda:

1. Enviar una carta a la Dirección de la Escuela de Artes Musicales con las observaciones realizadas al Reglamento.

Artículo 5. Asuntos varios.

Silvia Acosta solicita cambiar la hora de las sesiones del Comité.

A las dieciséis horas y cuarenta y dos minutos, se levanta la sesión.

Licda Raquel Umaña Alpízar
Coordinadora

Página 3 de 3

ANEXO 4
REGISTRO DE DOCUMENTOS



**UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA**

**Comité Técnico
Sistema de Archivos**

REGISTRO DE DOCUMENTOS

SESIÓN ORDINARIA N.º 3

Jueves 4 de marzo de 2010
2:00 p.m.

ARTÍCULO	DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ⁽¹⁾
2	SAU-CT-2-2010	16-01-2010	Carta del Comité técnico dirigida a la Escuela de Historia solicitándole préstamo de la Sala de Reuniones	Expediente
2	R-1523-2010	12-02-2010	Carta de la Rectoría solicitando un informe de las directrices aprobadas durante el año 2009	Expediente
2	OCU-16-2010	16-02-2010	Carta de la Contraloría Universitaria solicitando la revisión y emisión de recomendaciones respecto a la conformación del expediente: 2008CD-000129-VE	Expediente y Oficina de Suministros
4	AHM-12-2010	15-02-2010	Carta del Archivo Histórico Musical, firmada por la Sra. Zamira Barquero Trejos, solicitando intervención para que el Comité Técnico apruebe el documento "Reglamento del Archivo Histórico Musical de la Universidad de Costa Rica".	Expediente

(1) En esta columna se indica el lugar donde se encuentra archivado el documento.

ANEXO 5 EXPEDIENTE DE SESIONES

1 2 3 4 5

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

UNIDAD _____

INSTANCIA COLEGIADA _____

SESIÓN # _____ FECHA ____/____/____

1. **Acta aprobada.** Sólo un documento. No deben quedar copias del acta en su versión previa a la aprobación.
2. **Registro de documentos externos:** un listado de aquellos documentos que se consultaron durante la sesión en calidad de préstamo pero que pertenecen a otro expediente o incluso a otra dependencia por lo que no quedarán como parte del expediente. Ese listado detalla la información necesaria para su localización posterior (número de oficio, fecha, ubicación y artículo de la sesión en que se consultaron).
3. **Documentos antecedentes:** todos los documentos relacionados con los casos vistos en la respectiva sesión, ordenados según el artículo de la sesión en que fueron utilizados. Deben ser documentos directamente relacionados con los asuntos tratados por lo que no debe contener anexos innecesarios.
4. **Documentos de coordinación:** convocatoria, orden del día, registro de asistencia, justificaciones de ausencias.
5. **Documentos de referencia:** tales como leyes, reglamentos, resoluciones o circulares de dependencias universitarias. Además es posible que se consulten fotocopias de otros documentos para efectos puramente informativos. Este apartado no debe contener originales, pues todos estos documentos se eliminan un año después.