

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
ACTA DE LA SESIÓN N.º 5223

CELEBRADA EL MIÉRCOLES 6 DE FEBRERO DE 2008  
APROBADA EN LA SESIÓN 5229 DEL MIÉRCOLES 27 DE FEBRERO DE 2008



---

ARTÍCULO	TABLA DE CONTENIDO	PÁGINA
1.	APROBACIÓN DE ACTAS. Sesiones 5211, 5212, 5213 y 5214. ....	2
2.	REGLAMENTOS. <i>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios</i> . ....	4
3.	AGENDA. Ampliación. ....	78
4.	CONSEJO UNIVERSITARIO. Permiso por vacaciones de la Directora de este Órgano Colegiado. ....	79
5.	POLITICA ACADÉMICA. Propuesta para que se nombre al profesor Jorge Luis Zamora Almaguer, con categoría especial. ....	80
6.	GASTOS DE VIAJE. Ratificación de solicitudes. ....	82

Acta de la sesión **N.º 5223, ordinaria**, celebrada por el Consejo Universitario el día miércoles seis de diciembre de dos mil ocho.

Asisten los siguientes miembros: M.Sc. Marta Bustamante Mora, Área de Ciencias Agroalimentarias, Directora; Dr. Henning Jensen, Rector *a. í.*; Dra. Montserrat Sagot Rodríguez, Área de Ciencias Sociales; M.Sc. Alfonso Salazar Matarrita, Área de Ciencias Básicas; Ing. Fernando Silesky Guevara, Área de Ingeniería; M.Sc. Mariana Chaves Araya, Sedes Regionales; Dr. Luis Bernardo Villalobos Solano, Área de Salud; Sr. Ricardo Solís Trigueros, Sr. Luis Diego Mesén Paniagua, Sector Estudiantil; M.L. Ivonne Robles Mohs, Área de Artes y Letras; M.Sc. Ernestina Aguirre Vidaurre, Representante de la Federación de Colegios Profesionales; M.B.A. Walther González Barrantes, Sector Administrativo.

La sesión se inicia a las ocho horas y treinta y cinco minutos, con la presencia de los siguientes miembros: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Dra. Montserrat Sagot, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González e Ing. Fernando Silesky.

La señora Directora del Consejo Universitario, M.Sc. Marta Bustamante, da lectura a la agenda:

1. Aprobación de las actas de las sesiones 5211 ordinaria del miércoles 28 de noviembre de 2007, 5212 ordinaria del martes 4 de diciembre de 2007, 5213 ordinaria del miércoles 5 de diciembre de 2007 y 5214 extraordinaria del lunes 10 de diciembre de 2007.
2. Se continúa con el análisis de los asuntos pendientes en la sesión 5222.
3. Propuesta de modificación al *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*.
4. Propuesta para denominar a la Biblioteca de la Sede Regional del Pacífico con el nombre de *Luis Ferrero Acosta*.
5. -Concordar los artículos 10 y 13 de las Normas que regulan el Régimen de Dedicación Exclusiva.  
-Reforma del artículo 13 de las *Normas que regulan el Régimen de Dedicación Exclusiva*.
6. Ratificación de solicitudes de apoyo financiero.

## ARTÍCULO 1

**La M.Sc. Marta Bustamante Mora, Directora del Consejo Universitario, somete a conocimiento del plenario las actas de las sesiones N.ºs 5211, del 28 de noviembre de 2007; 5212, del 4 de diciembre de 2007; 5213, del 5 de diciembre del 2007, y 5214, del 10 de diciembre de 2007, para su aprobación.**

### **En discusión el acta de la sesión N.º 5211**

El M.B.A. Walther González y la Dra. Montserrat Sagot señalan observaciones de forma para su incorporación en el documento final.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación el acta de la sesión N.º 5211, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Dra. Montserrat Sagot, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausentes en el momento de la votación el Dr. Henning Jensen, M.L. Ivonne Robles, Sr. Ricardo Solís y Sr. Luis Diego Mesén.

*\*\*\*\*A las ocho horas y cuarenta y cinco minutos, entra en la sala de sesiones el Sr. Luis Diego Mesén.\*\*\*\**

#### **En discusión el acta de la sesión N.º 5212**

El M.B.A. Walther González, la Dra. Montserrat Sagot, el Ing. Fernando Silesky y el Dr. Luis Bernardo Villalobos, señalan observaciones de forma para su incorporación en el documento final.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación el acta de la sesión N.º 5212, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausentes en el momento de la votación, el Dr. Henning Jensen, M.L. Ivonne Robles y el Sr. Ricardo Solís.

#### **En discusión el acta de la sesión N.º 5213**

El M.B.A. Walther González y la Dra. Montserrat Sagot, señalan observaciones de forma para su incorporación en el documento final.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación el acta de la sesión N.º 5213, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausentes en el momento de la votación, el Dr. Henning Jensen, M.L. Ivonne Robles y el Sr. Ricardo Solís.

#### **En discusión el acta de la sesión N.º 5214**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación el acta de la sesión N.º 5214, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausentes en el momento de la votación el Dr. Henning Jensen, M.L. Ivonne Robles y el Sr. Ricardo Solís.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario APRUEBA las actas de las sesiones N.ºs 5211, 5212, 5213 y 5214, con modificaciones de forma.**

*\*\*\*\*A las ocho horas y cuarenta y siete minutos, entra en la sala de sesiones el Dr. Henning Jensen. \*\*\*\**

## **ARTÍCULO 2**

**La Comisión de Reglamentos presenta el dictamen CR-DIC-07-27, en torno al *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*.**

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR manifiesta que la propuesta de la Comisión es que se apruebe el Reglamento en forma definitiva; de ahí la importancia de que en la presente sesión se afinen todos y cada uno de los detalles de la propuesta, debido a que ya salió a consulta y el plenario tiene la potestad de hacer la aprobación definitiva, en cumplimiento del *Estatuto Orgánico*; en caso de que no se interprete adecuadamente algún punto, es el momento oportuno para discutirlo en detalle.

Seguidamente, expone el dictamen, que a la letra dice:

#### **“ANTECEDENTES**

1. En el año 1990, la Asamblea Legislativa promulgó la Ley N.º 7202 del *Sistema Nacional de Archivos*.

2. Mediante el Decreto Ejecutivo N.º 24023, del 30 de enero de 1995, se promulgó el *Reglamento del Sistema Nacional de Archivos*.
3. El Consejo Universitario aprobó el *Reglamento del Sistema de Archivo de la Universidad de Costa Rica* (sesión N.º 4198, artículo 9, del 26 de junio de 1996).
4. La Rectoría conformó una comisión denominada *Comisión de la Rectoría para que la Universidad de Costa Rica organice sus archivos de conformidad con la legislación vigente*, la cual estuvo integrada por: M.Sc. Mercedes Muñoz Guillén (coordinadora), decana, Facultad de Ciencias Sociales; M.Sc. María Teresa Bermúdez Muñoz, Jefa Servicios Archivísticos del Archivo Nacional; M.Sc. Ana Lorena Echavarría Solís, coordinadora, Carrera de Archivística; M.L. Rita Porras León, encargada, Archivo Universitario; Licda. Kattia Enamorado Salazar, representante, Oficina Jurídica; Ing. Ronald Argüello, profesor, Escuela de Computación; Ing. Luis Aronne Castro, director, Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones e Ing. Carlos Quesada, director, Escuela de Ingeniería Industrial (R-4948-99, del 23 de setiembre de 1999).
5. En la sesión N.º 4612, artículo 7, del 28 de febrero de 2001, el Consejo Universitario 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.*
6. En la sesión N.º 4798, artículo 5, del 13 de mayo de 2003, 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. Esta quedó integrada de la siguiente manera: Magistra Mercedes Muñoz Guillén, decana, Facultad de Ciencias Sociales; Magíster José B. Rivas Fernández, subdirector, Escuela de Historia; M.Sc. Ana Lorena Echavarría Solís, coordinadora académica, carrera de Archivística; M.L. Rita Porras León, encargada, Archivo Universitario; Dra. Ana Cecilia Torres Muñoz, vicedecana, Facultad de Educación.
7. 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).
8. 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).
9. 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).
10. 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 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).
11. La Comisión de Reglamentos decidió conformar una subcomisión de personas expertas en materia archivística, a fin de que analizara las observaciones y propusiera los cambios necesarios a la propuesta (CR-CU-05-46, del 4 de noviembre de 2005). La subcomisión estuvo integrada por la M.Sc. Mercedes Muñoz Guillén, decana de la Facultad de Ciencias Sociales, y la M.Sc. Lorena Echavarría Solís, profesora pensionada, sección de Archivística de la Escuela de Historia; posteriormente, se incorporó al trabajo la M.Sc. María Teresa Bermúdez Muñoz, profesora, sección de Archivística de la Escuela de Historia (DFCS-1158-2005, del 14 de noviembre de 2005 y CR-CU-06-12, del 6 de febrero de 2006).
12. 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).

13. La Comisión de Reglamentos discutió la propuesta en reunión con la M.L. Rita Porras León, la Licda. Leonora Córdoba (representantes del Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría*), la Licda. Katia Enamorado Salazar (representante de la Comisión Universitaria de Eliminación y Selección de Documentos y a la Comisión), la M.Sc. Mercedes Muñoz Guillen, la M.Sc. Lorena Echavarría Solís y la M.Sc. María Teresa Bermúdez Muñoz (subcomisión revisora de la propuesta reglamentaria) (CR-CU-07-19, del 5 de setiembre de 2007).
14. El Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* remitió información sobre los archivos en la Universidad de Costa Rica, su relación con estos y algunas observaciones a la propuesta reglamentaria (AU-130-2007, del 31 de agosto e 2007 y AU-134-2007, del 11 de setiembre de 2007, respectivamente).

## ANÁLISIS

### 1. Resumen del caso

El presente dictamen se refiere a la propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*, publicada en consulta a la comunidad en *La Gaceta Universitaria* N.º 38-2004, refechada el 31 de enero de 2005 (sesión N.º 4934, artículo 5, del 19 de noviembre de 2004).

La propuesta tuvo origen en el proyecto de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*<sup>1</sup> remitido al Consejo Universitario por la Rectoría (R-5483-2003, del 7 de octubre de 2003). Dicho proyecto fue elaborado con el fin de implementar y desarrollar en la Universidad de Costa Rica un sistema de archivos universitarios que respondiera a las necesidades institucionales, así como a las exigencias actuales en materia archivística y de gestión documental.

Es importante mencionar que la Institución ha realizado diferentes acciones para establecer dicho sistema desde el año 1985. En el ámbito normativo, hasta el año 2001 estuvo vigente el denominado *Reglamento del sistema de archivo universitario de la Universidad de Costa Rica* (aprobado en la sesión N.º 4198, artículo 9, del 26 de junio de 1996). Sin embargo, debido a cuestionamientos provenientes del Archivo Nacional –ente rector en materia archivística en el país–, el Consejo Universitario decidió derogarlo y aplicar en su lugar el *Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos* (Ley N.º 7202), hasta tanto fuera aprobado un reglamento Institucional (sesión 4612, artículo 7, del 28 de febrero de 2001). Lo anterior fue consecuencia de las recomendaciones de una comisión institucional nombrada por la Rectoría, con el propósito de analizar la situación de los archivos en la Universidad (R-4948-99, del 23 de setiembre de 1999).

Como resultado del trabajo de la comisión institucional, se elaboró un proyecto de reglamento para establecer un sistema de archivos en la Universidad. Posteriormente, una resolución del Sexto Congreso Universitario, concerniente a *El impacto tecnológico en la gestión documental en la administración universitaria*, dio sustento a la elaboración de los denominados *Lineamientos para la gestión documental en la Universidad de Costa Rica*<sup>2</sup>. Estos *Lineamientos* fueron aprobados por el Consejo Universitario y sustentan el marco filosófico-conceptual para la creación del sistema de archivos universitarios (sesión N.º 4888, artículo 6, del 1.º de junio de 2004).

Luego del análisis y de la discusión de la propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios* y de los *Lineamientos para la gestión documental en la Universidad de Costa Rica*, la Comisión de Reglamentos presentó al plenario del Consejo Universitario el dictamen CR-DIC-04-31, del 13 de octubre de 2004. En este dictamen, la Comisión recomendó publicar en consulta a la comunidad universitaria la propuesta de Reglamento, lo cual fue aprobado por el Órgano Colegiado (sesión N.º 4934, artículo 5, del 19 de noviembre de 2004).

En respuesta a la consulta, la comunidad universitaria presentó planteamientos que cuestionaban la estructura jerárquica y funcional del sistema. En virtud de esas observaciones, así como en razón de que la materia que se procuraba regular tenía un alto grado de especialización técnica relacionada con la disciplina archivística, la Comisión de Reglamentos decidió subcomisionar a tres de las personas que trabajaron en la propuesta original, con el

---

<sup>1</sup> La propuesta fue preparada por la comisión denominada del Sistema de Archivos Universitarios estuvo integrada por: M.Sc. Mercedes Muñoz Guillén (coordinadora), decana, Facultad de Ciencias Sociales; M.Sc. Ana Lorena Echavarría Solís, coordinadora académica, carrera de Archivística; y M.L. Rita Porras León, encargada, Archivo Universitario, quienes presentaron ante la Rectoría la propuesta inicial del *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios* (DFCS-929-03, del 30 de setiembre de 2003). Durante el trabajo de la comisión, la magistra Porras León delegó el trabajo en el M.Sc. Allan Abarca.

<sup>2</sup> Los *Lineamientos* fueron elaborados por una Comisión establecida por el Consejo Universitario, que estuvo integrada por: M.Sc. Mercedes Muñoz Guillén (coordinadora), decana, Facultad de Ciencias Sociales; M.Sc. Ana Lorena Echavarría Solís, coordinadora académica, carrera de Archivística; M.L. Rita Porras León, encargada, Archivo Universitario; Dra. Ana Cecilia Torres Muñoz, vicedecana, Facultad de Educación, y Dr. Vladimir Lara Villagrán, director, Escuela de Ciencias de la Computación e Informática (sesión N.º 4798, artículo 5, del 13 de mayo de 2003).

propósito de que analizaran las observaciones y presentaran las modificaciones pertinentes (CR-CU-05-46, del 4 de noviembre de 2005 y CR-CU-06-12, del 6 de febrero de 2006). Esta subcomisión estuvo conformada por la M.Sc. Mercedes Muñoz Guillén, decana de la Facultad de Ciencias Sociales, y por la profesora pensionada M.Sc. Lorena Echavarría Solís, de la sección de Archivística de la Escuela de Historia; posteriormente, se incorporó la profesora M.Sc. María Teresa Bermúdez Muñoz, también de la sección de Archivística. Tras un año de trabajo en la revisión de las observaciones y en la modificación de la propuesta reglamentaria, la subcomisión presentó un informe final de la labor realizada (DFCS-337-2007, del 25 de abril de 2007).

Luego de discutir el contenido de la propuesta, así las observaciones del Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* (AUROL), de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos y de la subcomisión revisora, la Comisión de Reglamentos decidió: a) modificar algunos aspectos referentes a la estructura del reglamento con el propósito de simplificar su contenido, b) aclarar las responsabilidades y las funciones de las diferentes instancias que conformarían el sistema de archivos en la Universidad, y c) recomendar una segunda consulta a la comunidad universitaria, debido a las modificaciones sustanciales realizadas a la propuesta inicial, consultada en el año 2004.

El dictamen sintetiza los antecedentes y fundamentos para establecer de un sistema de archivos en la Institución, la situación actual de los archivos, el proyecto inicial para implementar un *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*, las observaciones realizadas por la comunidad universitaria a dicho proyecto, el trabajo realizado y la nueva propuesta planteada por la subcomisión revisora que analizó e incorporó las sugerencias de la comunidad. Además, presenta la discusión sobre la autonomía universitaria en relación con la Ley N.º 7202, las políticas institucionales relacionadas con la información y la comunicación, y finalmente, la propuesta de la Comisión de Reglamentos.

## 2. Antecedentes del desarrollo de un sistema de archivos institucional

La subcomisión que trabajó la propuesta del *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*, luego de la consulta a la comunidad, incluyó en su informe una síntesis de la evolución del sistema de archivos en la Universidad de Costa Rica, la cual es conveniente citar en su amplitud para brindar una idea del desarrollo y las acciones implementadas para gestar un sistema de archivos en la Institución. En su informe indica lo siguiente:

*(...) los antecedentes del Sistema de Archivos Universitarios se relacionan con la creación de la Carrera de Diplomado en Archivo Universitario en la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica y con la iniciativa del magíster Eduardo Fournier García, coordinador de la carrera, quien, consciente de la problemática de los documentos históricos de la Universidad, dada su desorganización y pésimas condiciones de conservación, presenta a las autoridades universitarias una propuesta para crear “un archivo administrativo que organizara la archivalia universitaria”. El proyecto fue aprobado en 1985, con el propósito de rescatar y organizar los documentos del Consejo Universitario, la Rectoría y la Vicerrectoría de Docencia; esto, con la colaboración del Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST) del Consejo Universitario, hoy Unidad de Información. Sin embargo, este proyecto no tuvo la fuerza necesaria para continuarlo en otras instancias universitarias.*

*En 1990, se promulga la Ley N.º 7202, la cual obliga a las instituciones públicas a crear y organizar sus archivos e integrarse al Sistema Nacional de Archivos, así como constituir comités institucionales de selección y eliminación de documentos. Posteriormente, el Reglamento de esta Ley define los criterios técnicos según los cuales deben funcionar los archivos del sistema.*

*En acatamiento a esa Ley, la Universidad de Costa Rica integra el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Asimismo, a partir de un plan elaborado por la Unidad de Análisis Administrativo, a instancia del Consejo Universitario, la Institución reactiva el proyecto de Archivo Universitario, asigna un presupuesto para su funcionamiento y crea una plaza de archivista.*

*En 1996, se elabora el Reglamento del Sistema de Archivo, aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión N.º 4198, artículo 6, del 26 de junio de 1996. Dicho Reglamento fue derogado, posteriormente, aduciendo falta de concordancia con el Reglamento de la Ley N.º 7202. En su lugar, el Consejo Universitario acuerda aplicar en la Universidad de Costa Rica, el Reglamento de la Ley N.º 7202, mientras se aprueba un nuevo reglamento.*

*Posteriormente, dos hechos impulsan la búsqueda de una solución más integral al problema de los archivos de la Institución. Uno es la aparición en este escenario de la Defensoría de los Habitantes, que a instancia del Archivo Nacional, y con el propósito de garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública, presiona a las instituciones que no contaban con archivos organizados a buscar*

una solución en un plazo definido para cumplir con la Ley. El otro se da a raíz del auge que cobra la disciplina de la Archivística en el ámbito internacional, lo que propicia un cambio en el perfil profesional de la carrera de Archivística, pasando de un diplomado a un bachillerato y, posteriormente, a una licenciatura. Este cambio promueve una evolución en los archivos públicos del país.

En respuesta a lo anterior y al interés de la Rectoría, esta nombra una comisión institucional e interdisciplinaria, que se encarga de elaborar una propuesta integral para solucionar la problemática documental de la Universidad de Costa Rica.

La Comisión propuso la creación del Sistema de Archivos Universitarios (SAU) como marco para un proyecto de modernización administrativa de la institución. La creación del SAU tiene como objetivo el regular la gestión documental para apoyar la toma de decisiones en las actividades sustantivas institucionales, garantizar el acceso a la información universitaria y conservar la memoria histórica.

Cabe destacar que en el transcurso de este trabajo, la Universidad emprendió varias acciones para dar inicio a este proyecto:

- Dotación de los recursos para la construcción de la planta física del Archivo Universitario "Rafael Obregón";
- Creación del AUROL como unidad ejecutora de presupuesto, separándolo del Consejo Universitario, al cual estuvo adscrito;
- Reclassificación de la plaza del encargado del Archivo Universitario y dotación de otras plazas.

Finalmente, para poder implementar el SAU, se conformó una comisión que elaboró los Lineamientos para la Gestión Documental de la Universidad de Costa Rica y otra para redactar el Reglamento del Sistema (...) (Informe Final de la Comisión Revisora del Sistema de Archivos Universitarios, pp. 3-5).

Propiamente con la situación interna de los archivos de la Universidad, una comisión institucional, nombrada por la Rectoría, había realizado un estudio de las condiciones de los archivos universitarios, cuyas principales conclusiones fueron las siguientes:

- Los archivos de las distintas dependencias de la Universidad de Costa Rica, en su gran mayoría, carecen del respaldo necesario para cumplir adecuadamente con las funciones que les asigna la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- No hay responsables directos ni controles adecuados sobre la organización técnica, administración y conservación de los documentos, porque no se han definido adecuadamente las competencias, funciones y responsabilidades de los encargados de los archivos en esta materia.
- La Universidad no ha efectuado un censo ni un diagnóstico integral de sus archivos.
- La Universidad desconoce el estado de conservación y el grado de pérdida de organicidad de los documentos que han superado su vigencia administrativa y legal.
- La ausencia de políticas de conservación y preservación documental ha provocado la pérdida y la dispersión de la memoria institucional.
- Pocas dependencias universitarias cuentan con recursos suficientes y con plazas calificadas para la realización de las funciones archivísticas de acuerdo con los nuevos paradigmas que establece la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- El personal a cargo de los archivos no dispone de lineamientos específicos en materia archivística y desconoce, en la mayor parte de los casos, los alcances de la legislación archivística y en particular de la Ley No. 7202. No existen normas mínimas que permitan el intercambio y la comunicación entre los encargados de los archivos.
- Los espacios en donde actualmente se custodian los documentos no reúnen las condiciones necesarias para la adecuada conservación y el fácil acceso a la información.
- No existe una política institucional atinente a la gestión del documento electrónico y a los programas de digitalización emprendidos hasta ahora (Acta de la sesión N.º 4887, del 26 de mayo de 2004, p. 26-27).

Las situaciones anteriores permiten tener una idea de la relevancia de establecer un marco normativo para regular y potenciar el desarrollo de los diferentes archivos universitarios.

\*\*\*\*A las ocho horas y cincuenta y cinco minutos, entra en la sala de sesiones la M.L. Ivonne Robles. \*\*\*\*

### 3. Fundamento para un Sistema de Archivos Institucional: la aprobación de los *Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica*

En el año 2002, a partir de la ponencia titulada *El impacto tecnológico en la gestión documental en la administración universitaria*, el VI Congreso Universitario acordó recomendar al Consejo Universitario dictar una política que sirva de eje orientador en el seno de la Institución para promover un cambio en la gestión documental. Gestión que propicie el fortalecimiento de la cultura institucional y a su vez, fomente nuevas formas de pensar y de hacer. Al respecto, el Consejo Universitario 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).

Una vez concluida la labor encomendada, la Rectoría remitió el documento elaborado por la comisión, que incluyó la propuesta de *Lineamientos para la gestión de la información en la Universidad de Costa Rica*<sup>3</sup> (R-5511-2003, del 8 de octubre de 2003). Con este insumo, el Consejo Universitario aprobó los *Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica*, con base en las siguientes consideraciones, que tienen implicaciones directas para el presente dictamen:

- Es prioritaria la consolidación del Sistema de Archivos Universitarios
- El Archivo Universitario, como ente rector y coordinador del Sistema de Archivos Universitarios, debe constituirse en la autoridad técnica superior de alto nivel, con carácter de asesor en materia de gestión de documentos.
- En la Universidad de Costa Rica debe existir un sistema integrado que facilite el proceso de gestión y garantice el acceso a la información institucional.
- Es urgente establecer procedimientos institucionales para crear y sistematizar el flujo de documentos, así como las herramientas para su adecuado control y descripción, acordes con el quehacer universitario (acta de la sesión N.º 4787, artículo 8, del 26 de mayo y acta de la sesión N.º 4888, artículo 8, del 1.º de junio de 2004).

De la discusión de la propuesta en el plenario del Consejo Universitario, se extraen a continuación aquellos comentarios relevantes, que definen la concepción del Órgano Colegiado con respecto al Sistema de Archivos Universitarios:

- Los *Lineamientos* proveen el ámbito político-conceptual; posteriormente se definirían los detalles organizativos en el reglamento.
- En la Universidad de Costa Rica existen dos usos del concepto de sistema; uno estructural, que está estrechamente relacionado con la estructura universitaria establecida en el *Estatuto Orgánico*, que contempla el Sistema de Posgrado, Sistema de Educación General, y el otro uso, que se aplica al Sistema de Bibliotecas que sería adaptable al sistema de archivos.
- La definición de sistema responde a que es un todo integrado por partes y cada una de ellas tiene sentido de la perspectiva de ese todo. Si existen diferentes archivos, la idea es que exista un gran centro, un sistema, como el Sistema de Bibliotecas, y así se sabría dónde se centraliza toda la información.
- El propósito de los lineamientos es dar una funcionalidad sistémica a los archivos, porque estos ya existen en cada unidad académica de la Universidad; por lo tanto, no es necesario crearlos; el propósito es que funcionen sistémicamente. Los lineamientos brindan la oportunidad de que funcionen como un sistema, integrándose, relacionándose, con políticas comunes que los articulen y que se respeten los elementos de la ley existente sobre archivos.
- Ese sistema va a tener un ente coordinador y será el Archivo Universitario. Como un órgano rector en materia de archivo emitirá las directrices de acatamiento obligatorio.
- Desde la perspectiva de que se trata de un trabajo sistémico, de una función sistémica, no se estaría creando el sistema, lo que existen son entes, y lo que se va a hacer es establecer una red sistémica, de tal manera que esas redes de apoyo estén coordinadas por medio del Archivo Universitario, que va a tener el encargo de emitir las políticas funcionales y técnicas (actas de sesión N.º 4888, pp. 14-17 y de sesión N.º 4887, pp. 32-34).

<sup>3</sup> Es importante destacar este documento fue remitido un día después de la presentación a la Rectoría de la propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios* (DFCS-929-03, del 7 de octubre de 2007)

Propiamente, los *Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica*, con respecto a aquellos aspectos directamente relacionados con el sistema de archivos universitarios y la elaboración de un marco normativo que regule su funcionamiento, establecen:

a) Concepción y objetivos de la gestión documental en la Universidad de Costa Rica

*(...) para efectos de estos lineamientos, se entiende como gestión documental la adecuada administración de los documentos creados o recibidos por la actividad institucional, y que se enmarcan dentro de las normas archivísticas internacionales. Los datos adquieren pertinencia en virtud de la gestión documental, como etapa inicial que involucra el diagnóstico de la situación institucional en materia archivística, así como la definición de procedimientos y la aplicación de instrumentos archivísticos. Para esto es preciso establecer una adecuada gestión del ciclo de vida completo de los documentos, es decir un tratamiento ordenado y lógico, desde el momento en que se crean o se reciben hasta el momento en que son conservados o eliminados dependiendo de las políticas que tenga la institución al respecto; de lo contrario, se continúa enfrentando acumulación y eliminación indiscriminada de documentos, sobreproducción documental, pérdida de la memoria institucional y agotamiento del espacio físico entre otros. Una vez que institucionalmente se realice en forma normalizada la gestión documental se puede pasar a la gestión de información y posteriormente alcanzar la gestión del conocimiento (...)*

b) Organización y las responsabilidades en materia de gestión documental

1. *La gestión documental en la Universidad de Costa Rica estará organizada en un Sistema de Archivos Universitarios (SAU), coordinado por el Archivo Universitario; este en su calidad de órgano coordinador, será el encargado de emitir las políticas específicas en materia de gestión documental, planificar, organizar, evaluar y retroalimentar la actividad del sistema.*
2. *El Archivo Universitario diseñará y mantendrá actualizadas las herramientas de control y descripción documentales que considere pertinentes para la adecuada gestión documental.*
3. *Los integrantes del Sistema de Archivos Universitarios, deberán sistematizar y normalizar los procesos de gestión documental, de manera que se logre un adecuado flujo de documentos mediante los recursos telemáticos, electrónicos y computacionales, de acuerdo con las directrices que se emitan.*
4. *Cada instancia asignará al personal responsable de la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos para lograr una adecuada producción, custodia, organización y conservación de la documentación en las unidades académicas y administrativas.*
5. *El SAU garantizará la confiabilidad, integridad y el acceso a la información bajo su control, de acuerdo con la legislación nacional vigente.*
6. *Cada instancia sistematizará la información administrativa y académica, considerando los documentos producidos o recibidos como patrimonio científico-cultural y testimonio del desarrollo y quehacer universitarios.*
7. *El SAU integrará responsablemente los avances tecnológicos que se desarrollen en el futuro en materia de gestión y conservación de información documental, como la digitalización y otras nuevas tecnologías.*
8. *El Sistema de Archivos Universitarios, estará a cargo preferiblemente de recurso humano formado en el área de la Archivística.*
9. *El SAU desarrollará actividades de sensibilización para establecer las bases necesarias para una cultura de gestión de la información documental.*

Cabe señalar que en la sesión en la que el Consejo Universitario aprobó los Lineamientos, el Órgano Colegiado también acordó solicitar a la Comisión de Reglamentos que tome como insumo los argumentos expuestos en este dictamen para el análisis referente al Reglamento que consolida el Sistema de Archivos Universitarios (SAU).

#### **4. Panorámica general de los Archivos de la Universidad de Costa Rica en la actualidad**

A solicitud de la Comisión de Reglamentos, la magistra Rita Porras León, jefa del AUROL, remitió una panorámica de carácter general sobre la situación de los diferentes archivos de la Institución (AU-130-2007, del 31 de agosto de 2007). Entre los aspectos principales, encontramos los siguientes:

a) Ubicación y personal encargado de los archivos:

De acuerdo con la ubicación de la estructura organizativa institucional, los archivos están a cargo de los siguientes puestos:

- secretarías u oficinistas, en la mayoría de unidades académicas y administrativas
- técnicos en archivo, ubicados en las oficinas administrativas (aunque no todas cuentan con uno)
- profesionales en archivo de las Vicerrectorías (aunque no todas), en la Rectoría, el Consejo Universitario y el Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría*.

Por otra parte, existe una clasificación adicional de los archivos, a saber:

- i) Los archivos históricos y colecciones de documentos de valor histórico-cultural, como el Archivo Histórico Musical de la Escuela de Artes Musicales, el Archivo Histórico del Consejo Universitario, el Archivo de Planos de Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones, el Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría*, los archivos de la antigua Facultad Central de Ciencias y Letras, así como su Colección Fotográfica. Este tipo de archivos está muy ligado a la Comisión de Colecciones, excepto el del Consejo Universitario.
- ii) Los archivos de expedientes, como lo son los de Becas, Registro, Recursos Humanos, la Clínica de la Facultad de Odontología y la Oficina de Salud, centrados en el resto de la documentación administrativa que genera la oficina, con procedimientos y técnicas rudimentarios, que en algún momento pueden constituirse en verdaderos archivos centrales de las dependencias a las que sirven.

**b) Relación del AUROL con los otros archivos de la Universidad:**

La relación del Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* con las unidades académicas y administrativas, se realiza mediante las personas que ocupan la dirección, la jefatura administrativa y con las encargadas de los archivos. Explícitamente, con las personas en puestos de técnicos de archivo o secretariales, la relación es de colaboración y asesoría, en las áreas como la identificación, la selección y la clasificación de documentos. En general, la relación con los puestos de profesionales en archivística de las Vicerrectorías y la Rectoría, es más compleja, en el tanto sus labores las dedican a sus propios sistemas de gestión de documentos (registro, control y flujos de trabajo por medios automatizados) y tienen poco tiempo para temas como la selección y la descripción.

El AUROL destaca el vínculo con el archivo del Consejo Universitario, e indica lo siguiente:

*(...) este archivo está integrado a una estrategia de información de tercer nivel muy superior al nivel básico de descripción con el que estamos trabajando en esta etapa de nuestro desarrollo en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (...)*

*Ahondando en el asunto, si se define un archivo como una unidad de información que reúne, procesa y facilita información proveniente de los documentos que se producen durante la gestión administrativa de la Universidad, solo el archivo del Consejo Universitario estaría cubierto por esta definición. Si se define un archivo como el conjunto de documentos más o menos organizados que se reúnen y conservan en una dependencia universitaria durante un tiempo no determinado y en condiciones no controladas, entonces podemos sumar, solo contando los que existen en las oficinas de las autoridades universitarias, con aproximadamente doscientos archivos. En realidad, si se asumen los de los departamentos, secciones, programas, etc., la suma supera perfectamente el millar (...) (AU-130-2007, del 31 de agosto de 2007).*

Otra observación del AUROL con respecto a sus relaciones con las unidades académicas y administrativas es:

*(...) los archivos de escuelas, facultades, centros e institutos de investigación, estaciones experimentales y programas de posgrado, lo mismo que los de las sedes, están realmente por constituirse y para ello es determinante que el Consejo Universitario considere la alternativa que planteó en su momento la Unidad de Análisis Administrativo de la Vicerrectoría de Administración: a) que el Archivo Universitario establezca una relación directa y asuma estos documentos en cuanto haya concluido la gestión administrativa y ya no sea necesaria o al menos sea infrecuente su consulta, o bien, b) que se establezcan archivos centrales al menos en las facultades y sedes, de modo que estos se conviertan en una instancia intermedia entre los archivos de gestión y el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, el cual, eventualmente, asumiría el perfil de un archivo histórico institucional al que solo lleguen los documentos de conservación permanente (...) (AU-130-2007, del 31 de agosto de 2007).*

Por otra parte, en relación con las necesidades presentes y las por venir del Sistema de archivos, el AUROL señaló las siguientes:

- a) Que se nombre cuanto antes al Director del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, para que inicie, de inmediato, la formulación de un plan de acción archivístico que cubra a todos los actores de la gestión documental universitaria.
- b) Crear un código especial en el plan presupuesto de 2009, en el cual todas las dependencias universitarias puedan inscribir solicitudes de presupuesto relacionadas con los archivos, de la misma forma en que sucede con las Colecciones Institucionales.
- c) Establecer que cada dependencia universitaria tiene que organizar su archivo, que éste debe aparecer en el organigrama de la unidad y que tiene competencias para formular un plan-presupuesto dentro del plan general de la Unidad.
- d) Darle al Archivo la capacidad de desarrollar proyectos de investigación e innovación aplicados en las áreas de su competencia, así como la posibilidad de vínculo externo, certificar la autenticidad de los documentos y emitir un certificado de competencias archivísticas, únicamente para efectos de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad (esto para el caso de las personas que pueden asumir la responsabilidad de organizar y poner en funcionamiento un archivo aunque no sean archivistas)
- e) Poder fortalecer la relación de los archivos universitarios con otros programas institucionales coincidentes, como son: el programa de investigación sobre historia institucional (CIHAC, IIMEC, IIS), el programa de gestión de la calidad, el programa de recuperación y reciclaje de papel (OSG), la automatización de los registros de control de correspondencia y flujos de trabajo (CI), la creación de catálogos colectivos (SIBDI), la gestión de colecciones (Museo Universitario) y el Programa de Gestión del Riesgo (seguridad documental).
- f) Lograr una mayor vinculación entre los archivos universitarios y las acciones en materia de “imagen corporativa” (protocolo y comunicación de la ODI), identidad y pertinencia (ORH), auditoría administrativa (Normas de control interno de la Contraloría General de la República) y “Sociedad de la Información” (Rectoría) (AU-134-2007, del 11 de setiembre de 2007).

**5. Propuesta de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios presentada a plenario en la sesión N.º 4934, artículo 5, del 19 de noviembre de 2004**

**5.1 Consideraciones generales**

La Comisión de Reglamentos presentó para consideración del Consejo Universitario la propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios* (dictamen CR-DIC-04-31).

Este Sistema dependería, jerárquicamente, de la Vicerrectoría de Investigación, y estaría organizado mediante un Consejo de Sistema, que aprobaría políticas generales en materia archivística (conformado por representantes de las vicerrectorías de Investigación, Administración, el Centro de Informática, la carrera de Archivística y de la dirección del Sistema) y una dirección como instancia superior tanto del Sistema como del Archivo Universitario.

La Dirección contaría con el apoyo técnico y administrativo del Archivo Universitario Dr. *Rafael Obregón Loría* y estaría encargada de ejecutar las políticas archivísticas. Además, el sistema estaría asesorado técnicamente por el denominado Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**5.2 Propuesta de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, publicada en consulta en La Gaceta N.º 38-2004, refechada al 31 de enero de 2004**

La propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios* fue analizada por el Consejo Universitario, el cual discutió sobre la necesidad de la Institución de contar con un instrumento de carácter especializado en materia de archivística en cumplimiento de los alcances de la Ley N.º 7202, y que al ser un documento técnico, las observaciones del plenario fueran trasladadas a la Comisión de Reglamentos como insumo para la elaboración de la propuesta final.

Entre las principales inquietudes del plenario con respecto a la propuesta estuvieron las siguientes:

- La definición de la dirección del Sistema, dado que no debe presidir las sesiones del Consejo.
- La revisión la función del Sistema sobre la administración de la producción de documentos.
- El establecimiento de un presupuesto propio para el Archivo Universitario

- La necesidad de crear la plaza de dirección del Sistema.
- La necesidad de revisar las responsabilidades de resolución de los recursos administrativos.
- La definición de si el Sistema es una oficina administrativa (acta de la sesión N.º 4934, artículo 5, del 19 de noviembre de 2004, pp. 51-54).

Posteriormente a la discusión, el Consejo Universitario acordó publicar la propuesta de reglamento a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30, inciso k, del *Estatuto Orgánico* (sesión N.º 4934, artículo 5, del 19 de noviembre de 2004).

La propuesta fue publicada en *La Gaceta Universitaria* N.º 38-2004, refechada al 31 de enero de 2005. El texto en consulta se transcribe a continuación:

**Cuadro N.º 1**  
**Propuesta de Reglamento del Sistema de Archivos**  
**Universitarios, consultada a la Comunidad Universitaria**

<b>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios (SAU)</b>
<b>Capítulo I.</b> <u>Sistema de Archivos Universitarios</u>
<b>Artículo 1. Definición.</b>  El Sistema de Archivos Universitarios (SAU) es el conjunto de archivos de gestión, archivos centrales, el Archivo Universitario "Rafael Obregón Loría" y los archivos especializados existentes o que se creen en el futuro, dedicados a apoyar la labor administrativa, docente, de investigación y acción social en el ámbito de su competencia. Estos archivos custodian el patrimonio documental de la Institución en cualquier tipo de soporte, de cualquier época, generado, reunido y conservado por la Universidad de Costa Rica en el ejercicio de sus funciones.
<b>Artículo 2. Integración.</b>  El Sistema de Archivos Universitarios está integrado por los archivos de gestión existentes, los archivos centrales del Consejo Universitario, la Rectoría, las Vicerrectorías, el Sistema de Estudios de Posgrado, las Facultades, las Sedes Regionales y el Archivo Universitario "Rafael Obregón Loría". Además, contempla el Archivo Musical de la Escuela de Artes Musicales y los archivos especiales que se creen en el futuro.
<b>Artículo 3. Dependencia jerárquica.</b>  El Sistema de Archivos Universitarios es una oficina administrativa, orientada al servicio de la academia y la administración, que depende directamente de la Vicerrectoría de Investigación.
<b>Artículo 4. Organización.</b>  El Sistema de Archivos Universitarios está a cargo de una Dirección General y cuenta con un Consejo del Sistema. La persona que tenga a cargo la dirección del SAU tendrá, a su vez, la Dirección del Archivo Universitario. Además, el SAU contempla la existencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos nombrado por la Rectoría de conformidad con la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos.  Los Lineamientos del Consejo del Sistema y de la Dirección General son de cumplimiento obligatorio para el Archivo Universitario "Rafael Obregón Loría", los archivos centrales, los archivos de gestión y los archivos especiales.  Les corresponde a los superiores jerárquicos de cada dependencia garantizar que los archivos a su cargo cumplan las políticas, lineamientos y disposiciones archivísticas que emanen del SAU.
<b>Artículo 5.</b>

El Consejo del Sistema de Archivos Universitarios.

- a) El Consejo del Sistema de Archivos Universitarios es la instancia encargada de aprobar y elevar al Consejo Universitario las políticas generales en materia archivística de la Universidad y de asesorar a la Dirección del Sistema sobre la ejecución de las mismas.
- b) Los miembros del Consejo del Sistema son: el Vicerrector o la Vicerrectora de Investigación o su representante. El Vicerrector o la Vicerrectora de Administración o su representante. La Dirección del Centro de Informática. La persona que se encargue de la coordinación de la Carrera de Archivística de la UCR. La Dirección del SAU, la que lo preside.
- c) El Consejo del SAU se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque la Dirección del SAU, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros.

#### Artículo 6.

##### La Dirección del Sistema de Archivos Universitarios.

- a) **La Dirección del Sistema de Archivos Universitarios es la instancia superior jerárquica del Sistema. Le corresponde velar por la correcta aplicación de las políticas archivísticas aprobadas, así como emitir los Lineamientos necesarios para la adecuada gestión documental.**
- b) La Dirección del Sistema ejerce la dirección técnica y administrativa del Archivo Universitario.
- c) La Dirección del SAU será nombrada por la Rectoría, de conformidad con las disposiciones existentes para las Oficinas Administrativas de la Universidad.

#### Artículo 7.

Son funciones del Sistema de Archivos Universitarios:

- a) Administrar la producción, la organización, la selección y conservación de los documentos, de conformidad con la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la Ley de Control Interno y el Manual de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- b) Conformar un sistema integrado de gestión de documentos que abarque el conjunto de actividades necesarias para controlar, conservar y recuperar adecuadamente los documentos producidos o recibidos por la Institución, de manera que la Universidad cumpla sus obligaciones con la sociedad, en su papel de ente difusor y creador del conocimiento, del cual deberá guardar testimonio.
- c) Garantizar el libre acceso a la información producida por las distintas dependencias universitarias como producto de su gestión, independientemente del soporte en el cual haya sido creada. Facilitar el uso de los documentos a los entes interesados y público en general.
- d) Ser uno de los pilares del sistema de información institucional al facilitar y acelerar el acceso a la información para la planificación, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- e) Propiciar una cultura de información institucional.
- f) Garantizar a los ciudadanos y las ciudadanas el cumplimiento de la garantía constitucional del debido proceso, el derecho de petición y pronta respuesta y el derecho de acceso a la información, con las limitaciones legales y constitucionales.
- g) Preservar y difundir la memoria institucional.
- h) Velar por la protección, integridad y seguridad de la información.**
- i) Facilitar la práctica de los y las estudiantes de la Carrera de Archivística de la Universidad.

#### Artículo 8.

Son funciones del Consejo del Sistema:

- a) Proponer al Consejo Universitario las políticas y los lineamientos generales en materia archivística.
- b) Aprobar el plan anual de trabajo que le presente la Dirección del SAU.
- c) Evaluar el informe anual de trabajo que le presente la Dirección del SAU y elevarlo al Vicerrector de Investigación para su conocimiento.
- d) Elaborar planteamientos, dictar medidas y establecer relaciones de cooperación que contribuyan a mejorar el Sistema de Archivos Universitarios.
- e) Conocer en segunda instancia las resoluciones administrativas de la Dirección del SAU. En este caso, la Dirección deberá excusarse de participar con voz o voto en las sesiones en las cuales se conozca este tipo de asuntos.

- f) Aprobar, a instancias de la Dirección, la estructura organizativa del Archivo Universitario, la cual debe responder a un proceso de planeamiento estratégico de corto, mediano y largo plazos.

**Artículo 9.**

Son funciones de la Dirección del Sistema de Archivos Universitarios:

- a) Ser la instancia superior del Sistema de Archivos Universitarios y del Archivo Universitario.
- b) Presidir el Consejo del SAU, convocar a sesiones, preparar la agenda, levantar el acta, comunicar sus acuerdos y velar porque se cumplan.
- c) Ejecutar las directrices existentes en materia archivística y velar por la aplicación de las políticas del SAU.
- d) Dirigir, coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos que integran el SAU, tanto desde el punto de vista de la gestión documental como histórica.
- e) Centralizar y custodiar en el Archivo Universitario, el patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos aprobados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- f) Desarrollar e impulsar actividades que promuevan la difusión del patrimonio documental universitario.
- g) Desarrollar y participar en actividades que contribuyan a la adecuada administración, producción y conservación del patrimonio documental universitario.
- h) Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores archivísticas tales como reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo del Archivo Universitario.
- i) Elaborar las directrices para la confección de los instrumentos descriptivos necesarios para facilitar el acceso a la información.
- j) Establecer criterios y directrices sobre la gestión documental institucional.
- k) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas en la Universidad.
- l) Integrar y apoyar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- m) Fomentar la cultura informacional universitaria mediante la promoción de cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones y otras actividades archivísticas. Impulsar actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la información archivística.
- n) Formular y velar por el cumplimiento de directrices sobre las condiciones físicas y ambientales para asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- o) Velar por la capacitación y formación continua del personal involucrado en el SAU.
- p) Asesorar en materia archivística a los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos del SAU.

**Artículo 10.**

Son funciones de las personas encargadas de los Archivos Centrales:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que les transfieran los archivos de gestión, de acuerdo con las políticas y directrices del SAU.
- b) Facilitar el acceso a la información.
- c) Asesorar a los archivos de gestión y participar en la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental.
- d) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en la Institución.
- e) Velar por el cumplimiento de directrices sobre las condiciones físicas y ambientales para asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- f) Realizar actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la información archivística.
- g) Realizar procedimientos anuales de expurgo, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos y cumpliendo los lineamientos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- h) Transferir la documentación al Archivo Universitario según corresponda, de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos, una vez realizado el expurgo respectivo.

**Artículo 11.**

Son funciones de las personas encargadas de los archivos de gestión y archivos especiales:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que se reciben y se generan en las unidades académicas y administrativas, por el tiempo definido en la tabla de plazos de conservación de documentos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Colaborar en la elaboración de la tabla de plazos de conservación de documentos de su unidad.</li> <li>c) Sistematizar la información para apoyar la toma de decisiones a nivel operativo.</li> <li>d) Solicitar la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, cuando requiera eliminar algún tipo documental.</li> <li>e) Velar por la normalización de los tipos documentales.</li> <li>f) Participar en las actividades archivísticas y de capacitación que se realicen en la Universidad.</li> <li>g) Velar por el cumplimiento de directrices sobre las condiciones físicas y ambientales para asegurar la conservación adecuada de los documentos.</li> <li>h) Realizar y colaborar con actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la información archivística.</li> <li>i) Realizar procedimientos anuales de expurgo de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos aprobada por el CISED.</li> <li>j) Transferir la documentación al Archivo Universitario o al Archivo Central, según corresponda, de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos de la Universidad.</li> </ul>
<p><b>Capítulo II</b> <b>Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</b></p>
<p><b>Artículo 12. Definición.</b></p> <p>El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) es un órgano técnico–asesor en materia de su competencia, que establece los lineamientos en materia de selección y eliminación de documentos para las dependencias, con el propósito de salvaguardar el patrimonio informativo institucional.</p>
<p><b>Artículo 13. Integración.</b></p> <p>El CISED estará integrado por un representante de la asesoría legal de la Universidad, un representante del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y la Dirección del Sistema de Archivos Universitarios. Además, cuando así lo estimen conveniente, podrá contar con miembros colaboradores. Cuando se analicen los documentos de una determinada dependencia, el CISED debe integrar en calidad de observador a la persona encargada del archivo correspondiente.</p>
<p><b>Artículo 14. Organización.</b></p> <p>Entre los miembros del Comité se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de Administración Pública, una persona que ejerza la presidencia y una persona que ejerza la secretaría, electas por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelegidas. El Comité establecerá sus normas internas de trabajo y la frecuencia de sus reuniones, las cuales no podrán ser menos de una al mes. Podrá convocar la presidencia, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros.</p> <p>Le corresponde a la presidencia del Comité: convocar y dirigir las reuniones. Le corresponde a la secretaría: preparar la agenda, elaborar el acta y comunicar los acuerdos; así como llevar los archivos del Comité y tramitar la correspondencia.</p>
<p><b>Artículo 15.</b> Son funciones del CISED:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar las tipologías documentales que generan y custodian las unidades académicas y administrativas, para efectos de su valoración.</li> <li>b) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Universidad, con el fin de preservar la documentación, de acuerdo con los valores informativos y de testimonio.</li> <li>c) Promover y aprobar la elaboración de las tablas de plazo de conservación documental.</li> <li>d) Solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que se necesite eliminar algún tipo documental.</li> <li>e) Pedir la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, de las tablas de plazos de conservación documental.</li> </ul>
<p><b>Capítulo III</b> <b>Del Archivo “Rafael Obregón Loría ”</b></p>
<p><b>Artículo 16. Definición.</b></p> <p>El Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría ” es el custodio de la documentación de eventual valor científico-cultural, administrativo e histórico. Además, apoya, técnica y administrativamente, a la Dirección del SAU y al</p>

Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED).
<b>Artículo 17. Dependencia jerárquica.</b> El Archivo Universitario depende directamente de la Dirección del SAU.
<b>Artículo 18. Funciones.</b> Son funciones del Archivo Universitario:  a) Servir de órgano técnico del Consejo del SAU, de la Dirección del SAU y del CISED, para el ejercicio de sus funciones. b) Desarrollar y promover métodos de trabajo adecuados en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. c) Organizar los documentos custodiados en el Archivo Universitario, clasificándolos, ordenándolos y describiéndolos, con el fin de facilitar el patrimonio institucional al usuario interno. d) Velar por el cumplimiento de los plazos de conservación de documentos aprobados por el CISED. e) Controlar las transferencias de documentos textuales, gráficos, audiovisuales, informáticos, etc., y en cualquier tipo de soporte, verificando que se realicen con estricto apego a los procedimientos técnicos y legales establecidos, con el propósito de acrecentar el patrimonio documental de la UCR. f) Atender y resolver consultas archivísticas que presenten las autoridades superiores o público en general relacionadas con el patrimonio documental.
<b>Artículo 19. Recursos.</b> El Archivo tendrá un presupuesto propio y estará a cargo de personal debidamente capacitado y deberá contar con profesionales en archivística de conformidad con la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Fuente: *La Gaceta Universitaria*, N.º 38-2004, refecha 31 de enero de 2005, pp. 4-7.

#### 6. Observaciones de la comunidad universitaria sobre la propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*

El período oficial de consulta abarcó del 1.º de febrero de 2004 al 14 de noviembre de ese año. Las observaciones recibidas por parte de la comunidad universitaria provinieron de las siguientes instancias:

- Vicerrectoría de Investigación (VI-2723-2005, del 17 de marzo de 2005)
- Oficina Jurídica (OJ-1778-2004, del 16 de diciembre de 2004<sup>4</sup>)
- Oficina de Contraloría Universitaria (OCU-R-031-2005, del 28 de febrero de 2005)
- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos<sup>5</sup> (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 y CISED-007-06, del 16 de setiembre de 2006<sup>6</sup>)
- 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 y AU-191-2006, del 22 de setiembre de 2006<sup>7</sup>)
- Unidad de Información del Consejo Universitario (UI-001-05, del 11 de marzo de 2005 y UI-029-06, del 29 de setiembre de 2006<sup>8</sup>)
- Escuela de Artes Musicales (EAM-754-2005, del 16 de junio de 2005).

<sup>4</sup> Remitido por el Dr. Manuel Zeledón Grau, miembro del Consejo Universitario, en ese entonces, mediante el oficio CU-M-05-01-014, del 13 de enero de 2005.

<sup>5</sup> Actual Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

<sup>6</sup> Estas observaciones fueron realizadas a la propuesta final de Reglamento redactada por la Comisión para presentarla a la Comisión de Reglamentos.

<sup>7</sup> Estas observaciones fueron realizadas a la propuesta final de Reglamento redactada por la Comisión para presentarla a la Comisión de Reglamentos.

<sup>8</sup> Estas observaciones fueron realizadas a la propuesta final de Reglamento redactada por la Comisión para presentarla a la Comisión de Reglamentos.

La subcomisión encargada por la Comisión de Reglamentos de la revisión e incorporación de las observaciones de la comunidad, señaló, en su informe final, que los principales cuestionamientos realizados a la propuesta publicada eran los 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 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).*

**7. Propuesta de la subcomisión revisora de las observaciones de la comunidad sobre el proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios publicado en consulta.**

De acuerdo con la subcomisión, algunas de las observaciones realizadas a la propuesta fueron incorporadas sin variación, otras con modificaciones, mientras que algunas se descartaron por considerarse improcedentes. Al respecto, en el Informe Final, la subcomisión señala:

*(...) El reto mayor lo presentaron las observaciones relacionadas con la organización y la puesta en práctica del SAU, por cuanto debían estar acordes a los fines y principios de la Universidad, la estructura orgánica, la cultura institucional y los Lineamientos para la Gestión Documental de la Universidad de Costa Rica. Otro hecho relevante de esta segunda etapa es el dictamen de la Procuraduría General de la República sobre la aplicación de la Ley N.º 7202 al ámbito universitario, que tuvo implicaciones directas en el Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad (...)(Informe Final de la Comisión Revisora del Sistema de Archivos Universitarios, p. 6).*

Las observaciones obligaron a la subcomisión a revisar los conceptos fundamentales de un sistema archivístico, lo que llevó a la siguiente conclusión:

*(...) el SAU es el conjunto de archivos universitarios 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 (...)(Informe Final de la Comisión Revisora del Sistema de Archivos Universitarios, p. 7).*

Luego de un análisis minucioso de cada una de las observaciones recibidas sobre la propuesta consultada, la subcomisión elaboró un nuevo texto reglamentario, el cual, a solicitud de la Comisión de Reglamentos, fue consultado a las instancias especializadas en materia archivística en la Universidad (CR-DIC-06-59, del 5 de setiembre de 2006).

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR hace énfasis en que todo el proceso fue sistemáticamente consultado a las instancias que participaron previo a la consulta, con el fin de ir estructurando la propuesta.

Continúa con la lectura.

La subcomisión trabajó en dos reuniones con la licenciada Katia Enamorado Salazar, la licenciada Leonora Córdoba Roldán y la magistra Marcela Gil Calderón (representantes, del Archivo Universitario, de la COSED, y de la Unidad de Información del Consejo Universitario, respectivamente). En este sentido, tanto los respectivos criterios remitidos por escrito, así como las observaciones presentadas en las reuniones, fueron utilizados para enriquecer la propuesta final (CUSED-007-06, del 16 de setiembre de 2006, AU-191-2006, del 22 de setiembre de 2006 y UI-029-06, del 29 de setiembre de 2006).

#### *7.1 Cambios realizados a la propuesta de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*

A continuación se presentan los contenidos desarrollados en el Informe Final presentado por la subcomisión, en el apartado denominado *Principales modificaciones realizadas a la propuesta del Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*:

##### a) Modificación de la estructura organizativa

En relación con el primer punto, referido a las modificaciones a la estructura organizativa del SAU, la subcomisión se fundamentó en el artículo 1 de los *Lineamientos para la Gestión Documental de la Universidad de Costa Rica*, el cual establece que el Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* (AUROL) será el rector del sistema, y llegó a los siguientes acuerdos:

*\*\*\*\*A las nueve horas y dieciocho minutos, se retira de la sala de sesiones el Sr. Luis Diego Mesén. \*\*\*\**

- *La coordinación del SAU estará a cargo del Archivo Universitario "Rafael Obregón Loría" (AUROL), en la figura de su director.*
- *Eliminación del Consejo del SAU, con el fin de flexibilizar el sistema y evitar la duplicación de funciones. Algunas de estas se trasladaron al director del AUROL.*

*El AUROL estará organizado en tres áreas: Archivo Histórico, Servicios Archivísticos y Administración, de acuerdo con las áreas sustantivas de su quehacer (véase diagrama N.º 2).*

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR aclara que el párrafo anterior corresponde a uno de los cambios propuestos por la Comisión, ya que para establecer el Sistema es necesario definir cómo va a funcionar el AUROL.

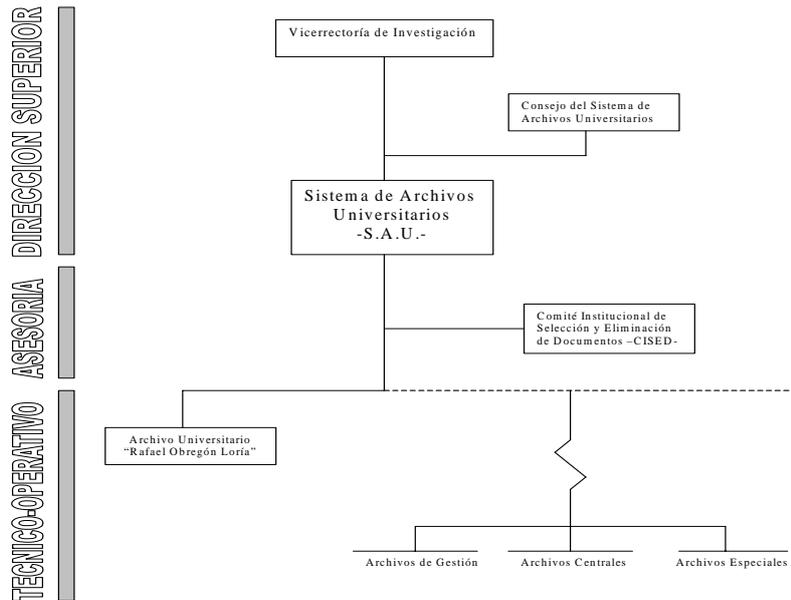
Continúa con la lectura.

- *La relación entre el AUROL y los archivos universitarios es una relación técnico-funcional.*

*Con esta estructura se trató de favorecer la interacción del Archivo Universitario con todos los archivos del sistema, en aras de fortalecer la retroalimentación de este último y así contrarrestar la verticalidad de la propuesta anterior, según observaciones de la comunidad (...) (Informe Final de la comisión revisora del proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, p. 8).*

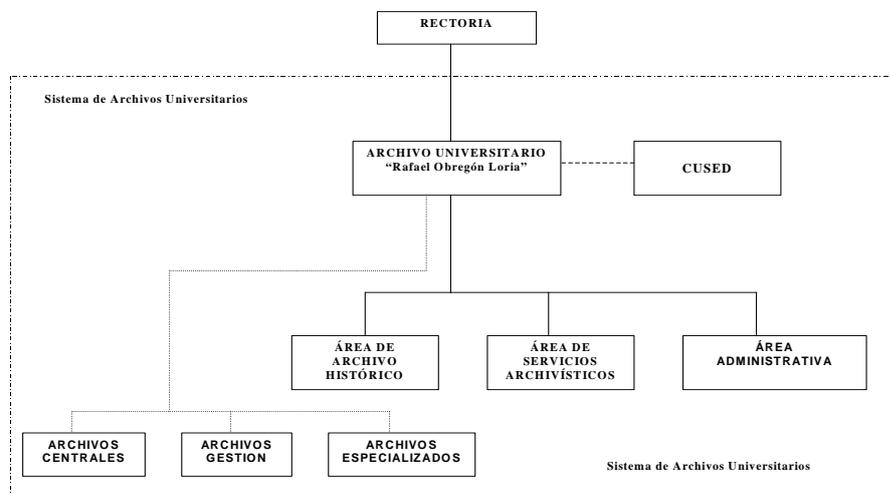
Además, la subcomisión reelaboró el organigrama presentado por la sección de Análisis Administrativo, basado en la concepción de la propuesta consultada a la comunidad (diagrama N.º 1), por una nueva propuesta que se adecuara a la nueva estructura organizativa del Sistema de Archivos Universitarios (diagrama N.º 2). Para efectos comparativos, ambos se presentan a continuación:

**Diagrama N.º 1**  
**Organización del Sistema de Archivos Universitarios**  
**según Sección de Análisis Administrativo**  
**(Propuesta de reglamento consultada a la comunidad)**



Fuente: Informe Final de la comisión revisora del proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, p. 10. Tomado de: oficio SAA-87-2004 del 10 de junio de 2004.

**Diagrama N.º 2**  
**Propuesta de Organización del Sistema de Archivos Universitarios (SAU)**  
**(Propuesta de reglamento elaborada por la subcomisión revisora)**



Fuente: Informe Final de la Comisión revisora del proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, p. 11.

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR indica que se trata de una propuesta que convierte el Archivo Universitario en un súper archivo.

Continúa con la lectura.

Sobre la estructura del sistema en la propuesta consultada, la subcomisión indica que esta tenía una *mayor complejidad, la cual generaba ambivalencias en las funciones, principalmente de las instancias de dirección superior*, por lo que se propone *una estructura más simple*, adaptándola a los *Lineamientos y a los requerimientos institucionales de los archivos universitarios*.

b) Dependencia jerárquica del AUROL

En relación con el traslado de la dependencia jerárquica de la Vicerrectoría de Investigación a la Rectoría del Sistema, la subcomisión indicó:

*Debido a la trascendencia y a la magnitud del proyecto para la Institución, a las recomendaciones de la Sección de Análisis Administrativo y de la Vicerrectoría de Investigación, la Comisión decidió que el AUROL dependiera directamente de la Rectoría y no de la Vicerrectoría de Investigación, como fue planteado en la propuesta que salió a consulta (...) (Informe Final de la comisión revisora del proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, pp. 8-9).*

Lo anterior se fundamenta en una recomendación de la sección de Análisis Administrativo, la cual, al analizar la organización del SAU, indicó que el Consejo Directivo del SAU debería fungir como encargado de dirigir al Sistema y estar adscrito a la Rectoría. De igual forma, la Vicerrectoría de Investigación entre sus observaciones recomendó dicha relación jerárquica (VI-2723-2005, del 17 de mayo de 2005).

c) Modificaciones a las funciones del AUROL

La subcomisión realizó algunas modificaciones a las funciones del AUROL, al argumentar que:

*(...) al suprimirse el Consejo Directivo del SAU, algunas de sus funciones fueron asignadas al AUROL, en la figura de su director; de manera tal que este posee una doble competencia, a saber:*

- a) *Es la autoridad técnico-funcional en relación con los archivos universitarios, en cuanto a la posibilidad de formular y coordinar las políticas, así como las directrices institucionales en materia de gestión documental.*
- b) *Es la autoridad jerárquica en relación con el personal del AUROL, al ser el superior de esta instancia universitaria.*

*Aunado al cambio mencionado, las funciones de los distintos componentes del SAU se simplificaron, con el objetivo de brindar mayor claridad operativa al reglamento y evitar el conflicto de competencias que existía en la anterior propuesta (...) (Informe Final de la comisión revisora del proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, p. 9).*

d) Cambios en la CUSED y sus funciones

En la propuesta de reglamento consultada a la comunidad universitaria, se estableció como ente técnico-asesor al denominado Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED), el cual estaría sujeto a las directrices de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según la Ley N.º 7202 y el Reglamento. No obstante,

tanto en la visión de la subcomisión como en documentos posteriores remitidos por el CISED, se decide cambiar el nombre a CUSED y desligarse de las directrices de la Comisión Nacional de Selección de Documentos (CISED-006-06, del 9 de agosto de 2006 y CUSED-017-07, del 10 de mayo de 2007). Al respecto, la subcomisión manifestó:

*(...) De acuerdo con el dictamen de la Procuraduría General de la República que determina la independencia de la CISED en relación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se acoge la solicitud expresada por los miembros de la Comisión. En esta última versión, se adopta el nombre de Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED). Además, se incluyen otros cambios relacionados con la integración, composición y funciones. La CUSED se mantiene como un órgano técnico-asesor del Sistema de Archivos Universitarios y sus integrantes serán nombrados por la Rectoría (...)(...)(Informe Final de la comisión revisora del proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, p. 9).*

#### e) Incorporación del glosario

Este fue uno de los puntos que la anterior propuesta no pudo concretar, y que la subcomisión consideró esencial incorporar; entre estos están la definición de sistemas archivísticos, gestión documental y documento, entre otros. La subcomisión revisora espera que esto ayude a las diferentes instancias universitarias a poner en operación el reglamento.

#### 7.2 Recomendaciones de la subcomisión revisora para la implementación del Sistema

Con el propósito de implementar del Sistema y del Reglamento, la subcomisión revisora realizó las siguientes recomendaciones al Consejo Universitario:

- *La Administración debe apoyar con recursos financieros, recursos humanos e infraestructura las nuevas funciones del Archivo Universitario, así como a los diferentes archivos universitarios para desarrollar las pautas de la gestión documental institucional.*
- *La necesidad de que la Administración cree la plaza de director del Archivo Universitario, defina el perfil del puesto conforme a lo estipulado en el Reglamento y saque a concurso dicho puesto.*
- *En colaboración con el AUROL y conforme avance el desarrollo del SAU, las personas que ocupen los puestos de superiores jerárquicos en las unidades académicas y administrativas incorporen en el presupuesto anual los recursos económicos y humanos que permitan desarrollar en el archivo de la unidad el proceso de gestión documental, tomando en cuenta el desarrollo heterogéneo de los diferentes archivos en la Institución (...)* (Informe Final de la comisión revisora del proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, p. 12).

#### 7.3 Propuesta de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios

A continuación se transcribe la propuesta elaborada por la subcomisión revisora del proyecto de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*:

**Cuadro N.º 2**  
**Propuesta de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, elaborada por la subcomisión revisora**

<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b>
<p>Capítulo I.</p> <p>Disposiciones generales y definiciones</p> <p><b>Artículo 1. Objetivo del Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios</b></p> <p>El objetivo de este reglamento es definir la organización y el funcionamiento del Sistema de Archivos de la</p>

Universidad de Costa Rica, con el propósito de asegurar la buena gestión documental, así como la conservación, difusión y acceso a los documentos universitarios.

## **Artículo 2. Definiciones conceptuales**

**Archivos universitarios:** Son las dependencias universitarias que ejecutan las políticas de gestión documental y brindan servicios archivísticos a las unidades académicas o administrativas de las cuales forman parte; estos pueden ser archivos de gestión, centrales, especializados e históricos.

**Archivos centrales:** Son los archivos universitarios encargados de facilitar y asegurar la adecuada gestión documental que les transfieren los archivos de las dependencias universitarias, de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos emitidos por el Archivo Universitario "Rafael Obregón Loría" (AUROL) y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED).

**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 universitarios 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 en el ejercicio de sus funciones, que posee un contenido, un contexto y una estructura suficiente, que permite probar la existencia o la realización de las actividades institucionales. Todos los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica son de su propiedad.

**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 Universitarios:** 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.

## **Capítulo II**

### **El Sistema de Archivos Universitarios (SAU)**

## **Artículo 3. Definición del Sistema de Archivos Universitarios**

El Sistema de Archivos Universitarios (SAU) es el conjunto de archivos universitarios, el Archivo Universitario "Rafael Obregón Loría" (AUROL) y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) cuyo propósito es optimizar la gestión documental de la Institución.

## **Artículo 4. Fines del Sistema de Archivos Universitarios**

*Los fines del SAU son los siguientes:*

- a) Establecer 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) Velar por la protección, integridad y seguridad de la información archivística.
  - c) Garantizar 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) Propiciar 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 5. Integración del Sistema de Archivos Universitarios**

El SAU está integrado por el AUROL, los archivos de gestión, los archivos centrales, los archivos históricos, los archivos especializados de todas las dependencias universitarias, la CUSED y todos aquellos archivos que se creen en el futuro.

#### **Artículo 6. Coordinación del Sistema de Archivos Universitarios**

El SAU es coordinado por el Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”, el cual ejerce la autoridad técnica sobre los archivos institucionales, y sus directrices en materia de gestión documental deberán ser acatadas por los integrantes del Sistema.

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.

### **Capítulo III**

#### **El Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”**

#### **Artículo 7. Definición del Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”**

El AUROL es la dependencia universitaria encargada de coordinar el SAU, emitir las políticas, directrices y procedimientos específicos en materia de gestión documental y facilitar el desarrollo de los archivos integrantes del Sistema.

#### **Artículo 8. Dependencia jerárquica del Archivo Universitario**

El AUROL depende jerárquicamente de la Rectoría y tiene rango de oficina administrativa.

#### **Artículo 9. Funciones del Archivo Universitario**

Las funciones del AUROL son las siguientes:

- a) Emitir políticas, directrices y procedimientos archivísticos en materia de gestión documental de alcance general, que deberán ser acatados por los integrantes del Sistema.
- b) Desarrollar métodos y prácticas archivísticas que faciliten la administración documental universitaria para lograr eficiencia y eficacia.
- c) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos universitarios que integran el Sistema, con el fin de facilitar su desarrollo.
- d) Velar por la aplicación de los *Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica*.
- e) Rescatar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.
- f) Garantizar el acceso a la información archivística universitaria.
- g) Coadyuvar con la administración universitaria en la consecución de la transparencia institucional.
- h) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de información archivística institucional acorde con los avances tecnológicos para facilitar la gestión documental.
- i) Fomentar la cultura de la Información archivística, mediante la promoción de cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones y otras actividades.
- j) Impulsar actividades que contribuyan a la formación de las personas que utilizan la información archivística.
- k) Coordinar con la sección de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, actividades y prácticas de laboratorio para el estudiantado de esta carrera.

#### **Artículo 10. Organización del AUROL**

El AUROL está conformado por la dirección, las áreas de Administración, de Archivo Histórico, Servicios

Archivísticos, y las que en el futuro se creen para asegurar su adecuado funcionamiento.

#### **Artículo 11. Dirección del AUROL**

La Dirección del AUROL es ejercida por un director o directora, quien ejerce como superior jerárquico del personal del AUROL. El director o directora será nombrado(a) y removido(a) por la Rectoría, de conformidad con el *Reglamento General de Oficinas Administrativas*, depende de la persona que ejerce la Rectoría y es responsable directo(a) ante esta de su gestión. Debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Profesional en el campo de las Ciencias de la Información.
- b) Formación y experiencia en la disciplina de la Archivística.
- c) Dedicar tiempo completo a sus funciones.

#### **Artículo 12. Funciones de la Dirección del AUROL**

Las funciones de la persona que ejerce la Dirección del AUROL con respecto al SAU son las siguientes:

- a) Coordinar el Sistema de Archivos Universitarios
- b) Promover la modernización de las prácticas archivísticas mediante la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Planificar, desarrollar y promover la capacitación, la educación continua, la inducción e investigación que fomenten la integración y la participación de las personas encargadas de los archivos integrantes del SAU.
- d) Formar parte de la CUSED o nombrar a una persona como su representante.
- e) Gestionar, ante las instancias competentes, la dotación de los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema.
- f) Establecer mecanismos de gestión de calidad, que permitan el mejoramiento continuo de los componentes del Sistema de Archivos Universitarios.
- g) Formular directrices sobre las condiciones físicas y ambientales de los archivos para asegurar la conservación adecuada de los documentos y velar por su cumplimiento.
- h) 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 SAU.
- i) Proponer las políticas y directrices institucionales en materia de Archivística, con el apoyo de las jefaturas de área del AUROL, ante el Consejo Universitario o la Rectoría, según corresponda.

Las funciones de la persona que ejerce la Dirección del AUROL con respecto al AUROL son las siguientes:

- a) Ejercer las potestades de superior jerárquico de los funcionarios del AUROL.
- b) Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas de los funcionarios para el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas del AUROL.
- c) Formular el plan presupuesto del AUROL.
- d) Promover la elaboración de los respectivos manuales de organización y de procedimientos, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas al AUROL.
- e) Implementar y velar por el funcionamiento de un sistema de información archivístico.
- f) Representar al Archivo Universitario en las diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales relacionadas con la gestión documental.
- g) Mantener una comunicación constante y fluida con las diversas instancias universitarias, en materia de gestión documental, y servir de enlace entre ellas y las áreas del AUROL.

#### **Artículo 13. Área de Archivo Histórico**

El Área de Archivo Histórico es el custodio de la documentación de valor científico-cultural, histórico y, eventualmente, algunos documentos con valor administrativo.

#### **Artículo 14. Funciones del Área de Archivo Histórico.**

Las funciones del Área de Archivo Histórico son las siguientes:

- a) Organizar, administrar y custodiar la documentación de valor permanente, histórico científico y cultural, de acuerdo con las buenas prácticas, los métodos de trabajo archivístico y con la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.
- b) Elaborar y comunicar el cronograma anual de transferencias de los documentos de conservación permanente a las dependencias universitarias.

- c) Controlar las transferencias de documentos en cualquier soporte, procedentes del SAU, según los procedimientos establecidos.
- d) Elaborar y aplicar las normas de preservación y conservación de los documentos bajo su custodia.
- e) Asesorar a los archivos del SAU en materia de preservación y conservación de documentos.
- f) Velar por el cumplimiento de los plazos de conservación de documentos aprobados por la CUSED.
- g) Atender y resolver las consultas archivísticas que presenten la comunidad universitaria y público en general, relacionadas con el patrimonio documental universitario.
- h) Realizar diversas actividades que fortalezcan y proyecten el patrimonio documental universitario, en todos los ámbitos.

#### **Artículo 15. Área de Servicios Archivísticos**

Es el Área encargada de definir, asegurar y promover prácticas y métodos archivísticos que deben seguir los archivos universitarios para el tratamiento de los documentos durante su ciclo vital.

#### **Artículo 16. Funciones del Área de Servicios Archivísticos**

El Área de Servicios Archivísticos tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y capacitar a las dependencias universitarias en la ejecución de las políticas, directrices y procedimientos en materia de gestión documental emitidas por el AUROL.
- b) Promover la normalización en el diseño, producción, clasificación y descripción de los documentos universitarios.
- c) Asesorar y capacitar a las personas encargadas de los archivos universitarios en la aplicación de la gestión documental, con el fin de promover un sistema de calidad y mejoramiento continuo.
- d) Colaborar con la CUSED en el proceso de valoración, selección, y eliminación de documentos.
- e) Canalizar las inquietudes en materia de gestión documental de los archivos universitarios.

#### **Artículo 17. Área Administrativa**

Es el Área encargada de brindar el apoyo administrativo e informático necesario para desarrollar las actividades del AUROL.

#### **Artículo 18. Funciones del Área Administrativa**

Las funciones del Área Administrativa son las siguientes:

- a) Coadyuvar y asistir a las personas que ejercen la dirección y a las jefaturas de las áreas del AUROL en los asuntos administrativos.
- b) Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las labores administrativas y velar para que estas actividades conlleven a la buena marcha del AUROL.
  - c) Desarrollar y facilitar las herramientas informáticas que contribuyan al desarrollo del sistema de información archivístico institucional.
  - d)

### **Capítulo IV**

#### **Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos**

#### **Artículo 19. La Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos**

La CUSED es un órgano técnico-asesor del Sistema de Archivos Universitarios nombrada 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 20. Integración de la CUSED**

La CUSED está integrada por cinco miembros titulares con voz y voto, representantes de la Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Carrera de Archivística y Escuela de Historia.

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 21. Organización de la CUSED**

Entre los miembros de la Comisión, se nombrará, por mayoría absoluta, a una persona que ejerza la presidencia por el período de un año, pudiendo ser reelegida.

La Comisión establecerá sus normas internas de trabajo, y la frecuencia de las reuniones serán como mínimo una vez por mes. La secretaría la ostentará la persona representante del Archivo Universitario.

#### **Artículo 22. Funciones de la CUSED**

La CUSED tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las directrices generales en materia de valoración, selección y eliminación de documentos.
- 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 procedimientos, pronunciamientos, circulares y directrices, y brindar asesorías en relación con los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos dirigidos a la comunidad universitaria.

#### **Artículo 23. Funciones de la presidencia de la CUSED**

Le corresponde a la presidencia, lo siguiente:

- 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 24. Funciones de la secretaría de la CUSED**

Le corresponde a la secretaría de la CUSED lo siguiente:

- 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.

### **Capítulo V Los Archivos Universitarios**

#### **Artículo 25. Los Archivos Universitarios**

Los Archivos Universitarios son los archivos de gestión, centrales, especializados e históricos existentes en cada una de las dependencias universitarias.

#### **Artículo 26. Archivos Centrales**

Son los encargados de facilitar y asegurar la adecuada gestión documental que les transfieren los archivos de las dependencias universitarias, de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos emanados por el AUROL y la

CUSED.

#### **Artículo 27. Funciones de los Archivos Centrales**

Las personas encargadas de los Archivos Centrales tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar y facilitar los documentos que les transferían los archivos de gestión, de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos que rigen el SAU.
- b) Colaborar con el AUROL en la asesoría de los archivos de gestión.
- c) Acatar y velar por el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos emitidos por el AUROL.
- d) Transferir y eliminar los documentos 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.

#### **Artículo 28. Archivos de Gestión**

Los Archivos de Gestión son los 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 emanados por el Archivo Universitario y la CUSED.

#### **Artículo 29. Funciones de los Archivos de Gestión.**

Las personas encargadas de los Archivos de Gestión tienen las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas, directrices y procedimientos archivísticos que en materia de gestión documental establezca el AUROL.
- b) Velar por la normalización de los tipos documentales, según las directrices del AUROL, con el fin de evitar la producción o reproducción masiva de documentos y de aquellos mal elaborados.
- c) Reunir, identificar, organizar, describir, conservar, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que se reciben y se generan en las unidades académicas y administrativas según los principios archivísticos.
- d) Solicitar la asesoría y asistencia técnica del AUROL.
- e) Transferir y eliminar los documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación aprobadas por la CUSED.
- f) Solicitar la aprobación de la CUSED cuando se requiera eliminar algún tipo documental.
- g) Cumplir con las directrices sobre las condiciones físicas y ambientales para asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- h) Apoyar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de la información archivística
- i) Atender y resolver consultas archivísticas que le presenten las personas usuarias.

#### **Artículo 30. Archivos Especializados**

Los 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.

#### **Artículo 31. Funciones de los Archivos Especializados.**

Las personas encargadas de los Archivos Especializados tendrán las mismas funciones de los Archivos de Gestión, los Archivos Centrales y de Archivo Histórico, según corresponda.

### **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

#### **Artículo 32. Causales de responsabilidad administrativa.**

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.

Las autoridades, las funcionarias y los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones la gestión documental u omitan las actuaciones necesarias para establecerla, mantenerla, perfeccionarla y evaluarla, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra la autoridad universitaria que injustificadamente no asigne los recursos a los archivos para que estos puedan funcionar adecuadamente.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionador, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.

#### **Transitorios**

Transitorio 1.- Aprobado y publicado en *La Gaceta Universitaria* el presente reglamento, la Administración deberá incluir en las partidas presupuestarias del año siguiente los recursos financieros, equipamiento, suministros, infraestructurales, así como el personal necesario para la entrada en funcionamiento del SAU y de las funciones del AUROL.

Fuente: Informe Final de la Comisión revisora del proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, pp. 12-23.

### **8. Dictámenes de la Procuraduría General de la República sobre la aplicabilidad de la Ley del Sistema Nacional de Archivos a la Universidad**

La necesidad de que la Universidad de Costa Rica cuente con su propio reglamento para regular la materia archivística fue evidenciada, primeramente, por el acuerdo del Consejo Universitario que derogó el anterior reglamento y solicitó a adaptación a la dicha ley de la futura normativa, y en segundo lugar por la discusión gestada entre la Universidad de Costa Rica y la Dirección General del Archivo Nacional, en torno a la aplicabilidad de ley en el ámbito universitario. En este sentido, las diferencias de criterio se centraron en lo establecido por el artículo 33 de la *Ley del Sistema Nacional de Archivos* (Ley N.º 7202)<sup>9</sup>, cuando señala que los entes públicos deben establecer tablas de plazos para la conservación de documentos, las cuales serán sometidas a aprobación por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional (CNSD).

En la Universidad de Costa Rica, la CUSED y el Archivo Universitario elaboraron y avalaron la tabla general de plazos de conservación de documentos para las unidades académicas, así como la declaratoria de valor científico cultural de los documentos universitarios; instrumentos que procuraban facilitar y apoyar el proceso de transferencia y eliminación de documentos en la Institución<sup>10</sup>. La tabla de plazos fue remitida a la CNSD, la cual solicitó adaptarla al modelo de tablas de plazos oficial (CNSD-98-05-del 3 de octubre de 2005).

La situación mencionada motivo a la CUSED a realizar una consulta a la Oficina Jurídica sobre la aplicación de la Ley N.º 7202, en relación con la autonomía universitaria, ante lo cual, la asesoría jurídica consideró que era:

*(...) inaceptable que la Universidad no sólo tenga que solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional la aprobación de sus tablas de conservación, sino además que esa Comisión plantee objeciones a la forma en que la Institución administra, clasifica,*

<sup>9</sup> La *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, establece en el artículo 33, lo siguiente:

*Artículo 33. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal, y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:*

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.*
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.*

<sup>10</sup> Véase oficio CISED-002-06, del 28 de abril de 2006 donde la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos expone la problemática suscitada con las instancias del Archivo Nacional.

*valora y conserva efectivamente, su propio acervo documental (...)* (OJ-1881-2005, de 7 de diciembre de 2005 citado en CISED-002-06, del 28 de abril de 2006).

Ante ese criterio jurídico, la CUSED decidió retirar del estudio de la CNSED, la *Tabla General de Plazos de Conservación de Documentos para Unidades Académicas*, en el tanto la autonomía universitaria faculta a la Universidad para emitir su propia normativa, en materia de eliminación y conservación de documentos (CISED-20-05, del 9 de diciembre de 2005).

Ese retiro propició que la Dirección del Archivo Nacional realizara una consulta ante la Procuraduría General de la República sobre el ámbito de aplicación de la *Ley del Sistema Nacional de Archivos* a la Universidad de Costa Rica, así como si la autonomía universitaria posibilita apartarse de las disposiciones de la mencionada ley (DG-389-2006, del 27 de marzo de 2006).

Consultada la Universidad, la asesoría legal argumentó que la autonomía universitaria comprende la independencia funcional y la plena capacidad jurídica para: gobernarse, organizarse, adquirir derechos, contraer obligaciones, administrar y disponer de su patrimonio; y entre sus conclusiones sostuvo, lo siguiente:

*(...) La Universidad de Costa Rica no debe permitir que mediante la promulgación de leyes se pueda disminuir –directa o indirectamente– la amplia independencia funcional y la plena capacidad jurídica para organizarse, para gobernarse y para contratar, que le han sido conferidas por la Constitución Política, al igual que la titularidad de su patrimonio (...)*

*La autonomía universitaria excluye la posibilidad de que el Estado pueda interferir en su ámbito, aun en evento de inexistencia de regulaciones normativas universitarias. En otras palabras, en defecto de normas universitarias no cabe aplicar las leyes nacionales en forma directa. Podrían serlo, a lo sumo y como se ha dicho, únicamente de modo analógico (...)*

*La inaplicabilidad de las normas contenidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos a la Universidad de Costa Rica responde al carácter independiente de ostenta esta Institución estatal de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política. No se trata de un incumplimiento a la ley, ni de desobediencia, como se da a entender erróneamente por la Dirección General del Archivo Nacional y por su Asesoría Legal (...)*

*En lo que respecta a la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos a la Universidad de Costa Rica, debe llegarse a una conclusión negativa. Todo lo que se refiere a la organización y gobierno universitario, lo mismo que a la administración y disposición de sus bienes patrimoniales (incluyendo documentos que pudieran ser calificados como de valor científico-cultural), corresponde de forma exclusiva a la Universidad de Costa Rica. No obstante, la Universidad de Costa Rica puede estar en disposición de colaborar con el Sistema Nacional de Archivos y – voluntariamente– establecer convenios de cooperación en esta y en cualesquiera otras materias universitarias.*

*La Universidad de Costa Rica se ha impuesto así misma como obligación cumplir con la adecuada conservación de su patrimonio documental, así como establecer relaciones de armónica comunicación, efectiva coordinación y abierto intercambio de ideas con otros sistemas de archivos del país.*

*En el ejercicio de su capacidad de autorregulación, la Universidad inició el trámite de promulgación del Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, que se encuentra en estudio en la Comisión de Reglamentos (...)* (OJ-742-2006, del 18 de abril de 2006).

Después de discutir sobre la diferencia conceptual entre los bienes patrimoniales y bienes demaniales del Estado, sobre las funciones del Sistema Nacional de Archivos y la autonomía universitaria como garantía para el cumplimiento de los fines de la Universidad pero sujeta a los límites del ordenamiento jurídico, la Procuraduría General de la República dio respuesta a la consulta de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante las siguientes conclusiones:

- 1. En el ejercicio de sus funciones, los organismos públicos forman fondos documentales, sujetos a los principios de transparencia, publicidad y participación y al deber de información.*
- 2. El patrimonio documental de la Administración Pública es un bien público de naturaleza patrimonial.*
- 3. Sin, embargo, documentos de ese patrimonio documental pueden llegar a formar parte del demanio público, en tanto sean declarados de valor histórico, científico, cultural con lo cual se*

- integran al patrimonio histórico-cultural de la Nación. Patrimonio que se protege para su preservación y conservación a las futuras generaciones.*
4. *La protección y conservación del acervo documental en tanto manifestación de la historia y de la cultura nacional han sido una preocupación de nuestros gobernantes a través de la historia, preocupación que se recoge en el artículo 89 de la Constitución Política.*
  5. *Dicho artículo fundamenta la incorporación de los bienes con valor científico, histórico o cultural al patrimonio de la Nación y permite afirmar que dichos bienes no son propiedad de los entes públicos que los generan, los administran o custodian, ya que estos bienes constituyen un patrimonio nacional.*
  6. *La Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N.º 7202 de 24 de octubre de 1990, regula el funcionamiento de los diferentes archivos públicos y los archivos privados que se integren al Sistema, constituyendo el marco jurídico de la materia archivística.*
  7. *La Universidad de Costa Rica como ente público se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la ley N.º 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.*
  8. *Dicha Universidad goza de un régimen de autonomía especial, garantía de los fines consustanciales a la Universidad. Régimen que no es manifestación de independencia del Estado ni origina una forma de descentralización política. Tampoco ese régimen significa que la Universidad se rige por el principio de libertad propio de los entes privados.*
  9. *La autonomía universitaria, comprende una potestad normativa referida a su ámbito funcional, sea la docencia, la investigación o la acción social y cultural del Ente. En dicho ámbito, las normas universitarias prevalecen sobre cualquier disposición legal que pretenda regular materia universitaria. Dichas normas son oponibles al propio legislador en tanto no excedan el marco de la autonomía.*
  10. *La regulación de la materia archivística no entra dentro del ámbito normativo exclusivo de la Universidad. En consecuencia, el legislador puede emitir disposiciones en dicha materia que resultan aplicables a la Universidad.*
  11. *Se sigue de lo anterior que la Universidad de Costa Rica está sujeta a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, norma que se inspira en el fin de conservación y protección del acervo documental contenido en los archivos del país.*
  12. *De conformidad con los artículos 32, 33, inciso b), 34, 35, 36 y 41, inciso i) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la decisión de eliminar documentos esta sujeta a lo que dictamine la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Esa consulta, obligatoria y vinculante, implica en los términos del artículo 41 inciso i) de la Ley la sujeción a una autorización.*
  13. *Sujetar una decisión administrativa de la Universidad, como es la eliminación de documentos que no han sido declarados de valor histórico, científico-cultural, a autorización administrativa es dudosamente constitucional por lesionar la autonomía universitaria. En efecto, implica transferir la gestión documental a un órgano externo, que es quien en definitiva decide.*
  14. *Considera la Procuraduría que en relación con las universidades estatales, las disposiciones que otorgan competencia a la Dirección General del Archivo Nacional y, en particular a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos deben ser interpretadas en conformidad con la autonomía universitaria.*
  15. *En consecuencia, debe interpretarse que el criterio de la referida comisión no es obligatorio ni vinculante para la Universidad de Costa Rica y demás universidades estatales (C-230-2006, del 5 de junio de 2006, p. 32-34).*

A pesar de la resolución mencionada, la Dirección General del Archivo Nacional decidió solicitar una aclaración con respecto a las conclusiones 13, 14 y 15 (DG-721-2006, del 21 de junio de 2006). Al respecto, el Órgano Consultivo manifestó lo siguiente:

(...) *Es criterio de la Procuraduría General de la República, que:*

1. *Las conclusiones 13, 14 y 15 del dictamen C-230-06 son conformes con la jurisprudencia de este Órgano Consultivo sobre la relación Universidad-ley.*
2. *A la luz del principio de interpretación conforme a la Constitución, las competencias de tutela administrativa otorgada por la Ley a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos deben aplicarse con respecto a la Autonomía Universitaria.*
3. ***En virtud de dicha autonomía, compete a la Universidad de Costa Rica elaborar su propia tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos. Dicha tabla de plazos no está sujeta a aprobación de órgano alguno del Poder Ejecutivo.***
4. ***En la elaboración de la tabla de plazos, la Universidad deberá considerar los aspectos técnicos dictados por la Comisión Nacional.***

5. *De acuerdo con el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, la Comisión establece los criterios bajo los cuales un documento debe ser considerado de interés científico cultural, competencia que ejerce a través de la potestad de dictar normativa técnica. Potestad normativa que es de naturaleza y contenido diferente al ejercicio de una tutela administrativa manifestada a través de autorizaciones, aprobaciones o dictámenes obligatorios y vinculantes.*
6. **La normativa interna que dicte la Universidad de Costa Rica para regular su gestión documental debe respetar e incorporar la normativa técnica dictada por la Comisión Nacional. Por lo tanto, deberá ajustarse a los criterios que dicho órgano establezca en relación con el valor científico cultural de los documentos.**
7. **La determinación del valor científico y cultural de un documento es competencia de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En consecuencia, escapa a la Universidad de Costa Rica establecer que x documento tiene valor científico cultural.**
8. **Ello implica una prohibición de eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural (...)** (C-420-2006, del 20 de octubre de 2006) (el resaltado no corresponde al original)

Ante las conclusiones de la Procuraduría General de la República, la CUSED remitió una solicitud a la dirección del Consejo Universitario, en la cual plantea la necesidad de aprobar el proyecto de *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios*, indispensable para realizar las eliminaciones y transferencias de documentos de manera autónoma en la Institución (CUSED-017-07, del 10 de mayo de 2007).

### 9. Políticas Institucionales sobre información y comunicación

La Universidad de Costa Rica ha desarrollado diversas políticas institucionales referidas, explícitamente, a los ámbitos de la información y la comunicación, que procuran mejorar las estrategias y los procesos que coadyuvan a la producción y difusión de la información, tanto dentro de la Institución como fuera de ella. Para el este año, el Consejo Universitario estableció, entre otras:

*La Universidad de Costa Rica:*

- 5.1 *Fortalecerá los mecanismos de recuperación, custodia y organización de su producción artística, científica y tecnológica, como patrimonio y memoria institucionales.*
- 5.8 *Fomentará una cultura de la comunicación, como eje transversal en todas sus actividades sustantivas, con el fin de ejercer y mantener su liderazgo en la sociedad del conocimiento, apoyada en las nuevas tecnologías de la comunicación y la información.*

### 10. Conclusiones de la Comisión de Reglamentos

#### 10.1 Comentarios generales

El proyecto de establecer un sistema de archivos en la Universidad de Costa Rica ha sido un proceso de lenta evolución, proceso que tuvo como principios fundamentales los planteamientos del profesor Eduardo Fournier, plasmados en el primer Reglamento<sup>11</sup> del Sistema, aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión 4198, artículo 6, del 26 de junio de 1996. Posteriormente, el reglamento fue derogado e inició un proceso de formación de un nuevo cuerpo normativo que regule la gestión documental en la Institución (sesión 4612, artículo 7, del 28 de febrero de 2001).

La propuesta que la Comisión de Reglamentos presenta, en esta oportunidad, tiene sostén en ese proceso histórico-institucional, el cual se procuró culminar en el año 2004, cuando se consultó por primera vez a la comunidad universitaria el proyecto denominado *Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios* (sesión N.º 4934, artículo 5, del 19 de noviembre de 2004). No obstante, las observaciones recibidas fueron determinantes para conducir un replanteamiento de esa propuesta original, lo cual fue encargado a una subcomisión, conformada 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.

<sup>11</sup> *Reglamento del Sistema de Archivo de la Universidad de Costa Rica.*

Esta subcomisión presentó un nuevo proyecto de reglamento, con una estructura y organización distintos al primero, aunque dentro de la filosofía establecida por los *Lineamientos para la Gestión Documental*, marco filosófico fundamental para desarrollar el *Reglamento del Sistema de Archivos* de la Universidad. Dados estos cambios y los elaborados por la Comisión de Reglamentos, es recomendable que la propuesta sea nuevo consultada a la comunidad universitaria.

Durante el estudio de la propuesta, la Comisión de Reglamentos realizó modificaciones, principalmente en la estructura y objetivo del reglamento, la redacción del articulado y la formación de políticas y directrices en materia de gestión documental, encargada al AUROL. Es oportuno destacar que estos cambios no varían la concepción sistémica que se desea otorgar al proceso de archivística institucional, ni los principios archivísticos inherentes en la propuesta, su propósito fue clarificar y simplificar la estructura organizativa del reglamento, las relaciones y responsabilidades de las diferentes instancias, así como, las competencias en materia de políticas y directrices generales propias del Archivo Universitario.

Esta propuesta reglamentaria contribuye a potenciar y fortalecer los esfuerzos institucionales desarrollados para impulsar una cultura archivística fomentada en los principios teórico-prácticos de la gestión de los fondos documentales. Al respecto, una organización de tipo sistémico abierto<sup>12</sup>, como la que se desea implementar, es la más pertinente, en tanto permite articular e interrelacionar las acciones ejecutadas por las unidades o componentes, en este caso de los diversos archivos de la Universidad, en un propósito conjunto, como lo es normalizar, organizar, conservar y proteger el testimonio institucional, a fin de ponerlo a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad costarricense.

Es oportuno dejar claro que con el Reglamento no se crea ningún órgano o instancia denominada sistema, sino que se establece una estructura de relaciones entre el Archivo Universitario, las unidades académicas y administrativas y sus diferentes archivos. 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 las de los archivos en las unidades académicas y administrativas, como parte integral de los procesos de transparencia y eficacia Institucional.

Tomando en cuenta esta visión, los cambios introducidos por la Comisión de Reglamentos a la propuesta presentada por la subcomisión revisora, tienen el siguiente sustento:

- Es necesario modificar el objetivo del reglamento para que el propósito sea regular la coordinación y articulación de los archivos en el Sistema, por cuanto este cuerpo normativo no es un reglamento de los archivos, sino del Sistema; es decir, de las interrelaciones entre ellos.
- El reglamento es de la estructuración del Sistema, por lo que es conveniente que la organización y funciones de las unidades que conforman el Archivo Universitario, sean objeto de un cuerpo normativo específico. En razón de ello, en el reglamento solo deben aparecer las competencias y funciones con respecto al Sistema, con el propósito de evitar confusiones.
- El ciclo de vida de los documentos es el que fundamenta las etapas del proceso de gestión documental, las características y competencias de los diferentes tipos de archivos, por lo que fue imprescindible incorporarlo dentro del artículo de definiciones.
- Este marco normativo debe dejar claro el tipo de relaciones que se establecerán entre las diferentes y las responsabilidades de cada una de ellas en el Sistema, además de crear condiciones objetivas para la puesta en práctica de este.
- Son las personas que dirigen las unidades académicas y administrativas las responsables de cumplir con las políticas y directrices en materia archivística, por cuanto los archivos de la Universidad recibirán

---

<sup>12</sup> En términos generales en la Universidad podemos encontrar diferentes aplicaciones del concepto sistema, entendiendo este como un conjunto de procesos o elementos interrelacionados tendientes hacia un objetivo común y en interacción con un ambiente. Entre ellas, la de tipo estructural-académico propias de la estructura organizativa universitaria, tales como el Sistema de Estudios de Posgrado y el Sistema de Educación General. En otro orden, aquellos de carácter funcional-administrativo operativo tendientes a brindar apoyo a las funciones sustantivas universitarias, ejemplo el SIEDIN, el SIBDI, categoría donde podemos ubicar al Sistema de Archivos. Ambos tipos de sistemas aparecen en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, pero pueden carecer de esta característica, tal como el Sistema Integral de Salud. Otra aplicación de uso común y de carácter más instrumental, es la relacionada con la existencia de bases de datos e información institucional relacionadas con aplicaciones de programas informáticos, tales como SIAF, SIRH, SI Estudiantil.

directrices técnicas del AUROL al formar parte del Sistema, pero continúan dependiendo jerárquicamente de las unidades.

- Era necesario fortalecer las funciones de archivo histórico del AUROL, sin desmedro de las funciones de gestión y coordinación en el Sistema.
- En el ámbito de las políticas institucionales en materia archivística, es conveniente conformar un equipo técnico que colabore con el Archivo Universitario en la formación y modificación de estas.
- Es pertinente simplificar la propuesta y eliminar aspectos normativos de reglamentos específicos propios de la Rectoría, y dejar en este aquellos aspectos de carácter general regulados por el Consejo Universitario, como las reglas de organización y distribución de responsabilidades de las instancias involucradas, sus funciones generales, aspectos procedimentales indispensables para el establecimiento de responsabilidades y deberes, así como aquellos de carácter sancionatorio, entre otros.

#### *10.2 Recomendaciones de la Comisión de Reglamentos para la aprobación del Reglamento, una vez consultado a la comunidad universitaria*

La Comisión de Reglamentos considera oportuno retomar algunas de las solicitudes del AUROL y de la subcomisión revisora para poner en funcionamiento esta nueva organización de los archivos en la Institución. Al respecto, se presentan las siguientes recomendaciones, las cuales deberán tomarse en cuenta a la hora de realizar la aprobación final del reglamento, a saber:

- Derogar los *Lineamientos para la Gestión Documental de la Universidad de Costa Rica*, por cuanto se considera que han cumplido la función para la cual fueron emitidos.
- Solicitarle a la Administración:
  - Crear la plaza de director del Archivo Universitario, así como definir el perfil del puesto y el mecanismo para ocupar dicho puesto.
  - Destinar en las partidas presupuestarias los recursos financieros, equipamiento, suministros, infraestructurales, así como el personal necesario para la entrada en funcionamiento del Sistema y de las funciones del AUROL como coordinador.
  - En colaboración con el AUROL y conforme avance el desarrollo del Sistema, incentivar a las personas que ocupen los puestos de superiores jerárquicos en las unidades académicas y administrativas a que incorporen en el presupuesto anual los recursos económicos y humanos que permitan desarrollar el archivo de la unidad.

#### *10.3 Modificaciones a la propuesta presentada por la subcomisión revisora.*

La Comisión de Reglamentos, luego de una minuciosa revisión de la propuesta presentada por la subcomisión revisora, decidió realizar algunas modificaciones de forma, las cuales se muestran en el siguiente cuadro:

\*\*\*\*A las nueve horas y cuarenta minutos, entra en la sala de sesiones el Sr. Luis Diego Mesén. \*\*\*\*

**Cuadro N.º 3**  
**Modificaciones planteadas por la Comisión de Reglamentos a la propuesta de *Reglamento del sistema de Archivos Universitarios*, elaborada por la subcomisión revisora.**

PROPUESTA DE LA SUBCOMISIÓN REVISORA	MODIFICACIONES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS
<p align="center"><b>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica</b></p> <p align="center"><b>Capítulo I. Disposiciones generales y definiciones</b></p> <p><b>Artículo 1. Objetivo del Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios</b></p> <p>El objetivo de este reglamento es definir la organización y el funcionamiento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, con el propósito de asegurar la buena gestión documental, así como la conservación, difusión y acceso a los documentos universitarios.</p>	<p align="center"><b>Reglamento del Sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica</b></p> <p><b>Artículo 1. Objetivo del Reglamento</b></p> <p><b>El objetivo del reglamento es regular la coordinación y articulación, por medio de un Sistema, de los diferentes archivos de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos.</b></p>
<p align="center"><b>Anterior artículo 4</b></p>	<p><b>Artículo 2. Propósito del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</b></p> <p><b>El Sistema tiene como propósito procurar:</b></p> <p>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.</p> <p>b) La protección, integridad y seguridad de la información archivística.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p align="center"><b>Anterior artículo 5</b></p>	<p><b>Artículo 3. Conformación del Sistema</b></p> <p>El Sistema está conformado por el Archivo Universitario <b>Rafael Obregón Loría (AUROL)</b>, los archivos centrales, los archivos históricos, los archivos de gestión, los archivos especializados de todas las dependencias universitarias y la Comisión Universitaria de Selección de Eliminación de Documentos (CUSED).</p>

Artículo 2. Definiciones conceptuales	Artículo 4. Definiciones conceptuales
<p><b>Archivos universitarios:</b> Son las dependencias universitarias que ejecutan las políticas de gestión documental y brindan servicios archivísticos a las unidades académicas o administrativas de las cuales forman parte; estos pueden ser archivos de gestión, centrales, especializados e históricos.</p> <p><b>Archivos centrales:</b> Son los archivos universitarios encargados de facilitar y asegurar la adecuada gestión documental que les transfieren los archivos de las dependencias universitarias, de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos emitidos por el Archivo Universitario "Rafael Obregón Loria" (AUROL) y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED).</p> <p><b>Archivos especializados:</b> Son aquellos archivos universitarios, en los cuales predomina un determinado tipo documental, por el carácter específico de su soporte o de su temática.</p> <p><b>Archivos de gestión:</b> Son los archivos universitarios 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.</p> <p><b>Documento:</b> Es toda aquella información producida o recibida por la Universidad de Costa Rica en el ejercicio de sus funciones, que posee un contenido, un contexto y una estructura suficiente, que permite probar la existencia o la realización de las actividades institucionales. Todos los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica son de su propiedad.</p> <p><b>Gestión documental:</b> 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.</p> <p><b>Patrimonio documental:</b> Está formado por los documentos con alto valor informativo, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos por la Universidad de Costa Rica.</p> <p><b>Sistema de Archivos Universitarios:</b> 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</p>	<p><b>Archivos:</b> 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.</p> <p><b>Archivos centrales:</b> 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. Como su nombre lo indica, estos archivos centralizan los archivos de varias unidades.</p> <p><b>Archivos especializados:</b> Son aquellos archivos universitarios, en los cuales predomina un determinado tipo documental, por el carácter específico de su soporte o de su temática.</p> <p><b>Archivos de gestión:</b> 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.</p> <p><b>Documento:</b> Es toda aquella información producida o recibida por la Universidad de Costa Rica en el ejercicio de sus funciones, que posee un contenido, un contexto y una estructura suficiente, que permite probar la existencia o la realización de las actividades institucionales. Todos los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica son de su propiedad.</p> <p><b>Gestión documental:</b> 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.</p> <p><b>Patrimonio documental:</b> Está formado por los documentos con alto valor informativo, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos por la Universidad de Costa Rica.</p> <p><b>Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica:</b> 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</p>

<p>estructura operativa que involucra el quehacer cotidiano de esos archivos, de acuerdo con el ciclo vital de la información documental universitaria.</p> <p><b>Tablas de plazos:</b> 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.</p>	<p>estructura operativa que involucra el quehacer cotidiano de esos archivos, de acuerdo con el ciclo vital de la información documental universitaria.</p> <p><b>Tablas de plazos:</b> 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.</p> <p><b>Ciclo vital:</b> 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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Capítulo II</b> <b>El Sistema de Archivos Universitarios (SAU)</b></p> <p><b>Artículo 3. Definición del Sistema de Archivos Universitarios</b></p> <p>El Sistema de Archivos Universitarios (SAU) es el conjunto de archivos universitarios, el Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría ” (AUROL) y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) cuyo propósito es optimizar la gestión documental de la Institución.</p>	<p><b>ELIMINADO TITULO Y ARTICULO 3</b></p>
<p><b>Archivo 4. Fines del Sistema de Archivos Universitarios</b></p> <p>Los fines del SAU son los siguientes:</p> <p>a) Establecer 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.</p> <p>b) Velar por la protección, integridad y seguridad de la información archivística.</p> <p>c) Garantizar 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.</p> <p>d) Propiciar una cultura de información archivística, que integre la gestión documental, la gestión de la información y la gestión del conocimiento en el ámbito institucional.</p>	<p><b>TRASLADADO AL ARTICULO 2</b></p>
<p><b>Artículo 5. Integración del Sistema de Archivos Universitarios</b></p> <p>El SAU está integrado por el AUROL, los archivos de gestión, los archivos centrales, los archivos históricos, los archivos especializados de todas las dependencias universitarias, la CUSED y todos aquellos archivos que se creen en el futuro.</p>	<p><b>TRASLADADO AL ARTICULO 3</b></p>
<p><b>Artículo 6. Coordinación del Sistema de Archivos</b></p>	<p><b>Artículo 5. Coordinación del Sistema</b></p>

<p><b>Universitarios</b></p> <p>El SAU es coordinado por el Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”, el cual ejerce la autoridad técnica sobre los archivos institucionales, y sus directrices en materia de gestión documental deberán ser acatadas por los integrantes del Sistema.</p> <p>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.</p>	<p>El Sistema es coordinado por el Archivo Universitario <i>Rafael Obregón Loría</i>, el cual depende jerárquicamente de la Rectoría y ejerce la autoridad técnica sobre los archivos de la Universidad.</p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Capítulo III</b> <b>El Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”</b></p> <p><b>Artículo 7. Definición del Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”</b></p> <p>El AUROL es la dependencia universitaria encargada de coordinar el SAU, emitir las políticas, directrices y procedimientos específicos en materia de gestión documental y facilitar el desarrollo de los archivos integrantes del Sistema.</p>	<p><b>ELIMINADO TITULO Y ARTICULO 3</b></p>
<p><b>Artículo 8. Dependencia jerárquica del Archivo Universitario</b></p> <p>El AUROL depende jerárquicamente de la Rectoría y tiene rango de oficina administrativa.</p>	<p><b>TRASLADADO AL ARTICULO 5</b></p>
<p><b>Artículo 9. Funciones del Archivo Universitario</b></p> <p>Las funciones del AUROL son las siguientes:</p> <p>a) Emitir políticas, directrices y procedimientos archivísticos en materia de gestión documental de alcance general, que deberán ser acatados por los integrantes del Sistema.</p> <p>b) Desarrollar métodos y prácticas archivísticas que faciliten la administración documental universitaria para lograr eficiencia y eficacia.</p> <p>c) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos universitarios que integran el Sistema, con el fin de facilitar su desarrollo.</p> <p>d) <del>Velar por la aplicación de los Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica.</del></p>	<p><b>Artículo 6. Funciones del AUROL en relación con el Sistema</b></p> <p><b>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:</b></p> <p><b>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></p> <p><b>b) Establecer los procedimientos archivísticos en materia de gestión documental de alcance general, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos.</b></p> <p>c) Desarrollar métodos y prácticas archivísticas que faciliten la administración documental universitaria para lograr eficiencia y eficacia.</p> <p>d) Coordinar, asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos de la Universidad, con el fin de facilitar su desarrollo.</p>

<p>e) Rescatar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.</p> <p>f) Garantizar el acceso a la información archivística universitaria.</p> <p>g) <del>Coadyuvar con la administración universitaria en la consecución de la transparencia institucional.</del></p> <p>h) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de información archivística institucional acorde con los avances tecnológicos para facilitar la gestión documental.</p> <p>i) Fomentar la cultura de la Información archivística, <del>mediante la promoción de cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones y otras actividades.</del></p> <p>j) <del>Impulsar actividades que contribuyan a la formación de las personas que utilizan la información archivística.</del></p> <p>k) <del>Coordinar con la sección de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, actividades y prácticas de laboratorio para el estudiantado de esta carrera.</del></p>	<p>e) Rescatar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.</p> <p>f) Garantizar el acceso a la información archivística universitaria.</p> <p>g) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de información archivística institucional, acorde con los avances tecnológicos para facilitar la gestión documental.</p> <p>h) Fomentar la cultura de la Información archivística.</p> <p>i) Contribuir a la capacitación en materia archivística de las personas que utilizan la información de los archivos.</p> <p>j) Apoyar las acciones académicas de la Institución en materia en archivística.</p>
<p><b>Artículo 10. Organización del AUROL</b></p> <p>El AUROL está conformado por la dirección, las áreas de Administración, de Archivo Histórico, Servicios Archivísticos, y las que en el futuro se creen para asegurar su adecuado funcionamiento.</p>	<p><b>Artículo 7. Organización del AUROL</b></p> <p><b>El AUROL está conformado por la dirección y las secciones asociadas a sus funciones, definidas de acuerdo con su reglamento específico.</b></p> <p>El AUROL contará con un comité técnico para la emisión de políticas y directrices específicas en materia archivística.</p>
<p><b>Artículo 11. Dirección del AUROL</b></p> <p>La Dirección del AUROL es ejercida por un director o directora, quien ejerce como superior jerárquico del personal del AUROL. El director o directora será nombrado(a) y removido(a) por la Rectoría, de conformidad con el Reglamento General de Oficinas Administrativas, depende de la persona que ejerce la Rectoría y es responsable directo(a) ante esta de su gestión. Debe reunir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Profesional en el campo de las Ciencias de la Información.</p> <p>b) Formación y experiencia en la disciplina de la Archivística.</p> <p>c) Dedicar tiempo completo a sus funciones.</p>	<p><b>Artículo 8. Dirección del AUROL</b></p> <p><b>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 experiencia en la disciplina de la Archivística.</b></p>

<p><b>Artículo 12. Funciones de la Dirección del AUROL</b></p> <p>Las funciones de la persona que ejerce la Dirección del AUROL con respecto al SAU son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar el Sistema de Archivos Universitarios</li> <li>b) Promover la modernización de las prácticas archivísticas mediante la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>c) Planificar, desarrollar y promover la capacitación, la educación continua, la inducción o investigación que fomenten la integración y la participación de las personas encargadas de los archivos integrantes del SAU.</li> <li>d) Formar parte de la CUSED o nombrar a una persona como su representante.</li> <li>e) Gestionar, ante las instancias competentes, la dotación de los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema.</li> <li>f) Establecer mecanismos de gestión de calidad, que permitan el mejoramiento continuo de los componentes del Sistema de Archivos Universitarios.</li> <li>g) Formular directrices sobre las condiciones físicas y ambientales de los archivos para asegurar la conservación adecuada de los documentos y velar por su cumplimiento.</li> <li>h) 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 SAU.</li> <li>i) Proponer las políticas y directrices institucionales en materia de Archivística, con el apoyo de las jefaturas de área del AUROL, ante el Consejo Universitario o la Rectoría, según corresponda.</li> </ul> <p>Las funciones de la persona que ejerce la Dirección del AUROL con respecto al AUROL son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer las potestades de superior jerárquico de los funcionarios del AUROL.</li> <li>b) Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas de los funcionarios para el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas del AUROL.</li> <li>c) Formular el plan presupuesto del AUROL.</li> <li>d) Promover la elaboración de los respectivos manuales de organización y de procedimientos, así como los</li> </ul>	<p><b>Artículo 9. Funciones de la Dirección del AUROL en relación con el Sistema</b></p> <p><b>Corresponde a la dirección del AUROL las siguientes funciones en relación con el Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Coordinar la ejecución de las acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema en cumplimiento de las políticas y directrices aprobadas.</b></li> <li>b) Formar parte de la CUSED o nombrar a una persona como su representante.</li> <li>c) Gestionar, ante las instancias competentes, la dotación de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema.</li> <li>d) Establecer mecanismos de gestión de calidad, que permitan el mejoramiento continuo de los componentes del Sistema.</li> <li>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.</li> </ul>
---	--

<p>instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas al AUROL.</p> <p>e) <del>Implementar y velar por el funcionamiento de un sistema de información archivístico.</del></p> <p>f) <del>Representar al Archivo Universitario en las diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales relacionadas con la gestión documental.</del></p> <p>g) <del>Mantener una comunicación constante y fluida con las diversas instancias universitarias, en materia de gestión documental, y servir de enlace entre ellas y las áreas del AUROL.</del></p>	
<p><b>Artículo 13. Área de Archivo Histórico</b></p> <p><del>El Área de Archivo Histórico es el custodio de la documentación de valor científico cultural, histórico y, eventualmente, algunos documentos con valor administrativo.</del></p>	ELIMINADO
<p><b>Artículo 14. Funciones del Área de Archivo Histórico.</b></p> <p><del>Las funciones del Área de Archivo Histórico son las siguientes:</del></p> <p>a) <del>Organizar, administrar y custodiar la documentación de valor permanente, histórico científico y cultural, de acuerdo con las buenas prácticas, los métodos de trabajo archivístico y con la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.</del></p> <p>b) <del>Elaborar y comunicar el cronograma anual de transferencias de los documentos de conservación permanente a las dependencias universitarias.</del></p> <p>c) <del>Controlar las transferencias de documentos en cualquier soporte, precedentes del SAU, según los procedimientos establecidos.</del></p> <p>d) <del>Elaborar y aplicar las normas de preservación y conservación de los documentos bajo su custodia.</del></p> <p>e) <del>Asesorar a los archivos del SAU en materia de preservación y conservación de documentos.</del></p> <p>f) <del>Velar por el cumplimiento de los plazos de conservación de documentos aprobados por la CUSED.</del></p> <p>g) <del>Atender y resolver las consultas archivísticas que presenten la comunidad universitaria y público en general, relacionadas con el patrimonio documental universitario.</del></p> <p>h) <del>Realizar diversas actividades que fortalezcan y proyecten el patrimonio documental universitario, en todos los ámbitos.</del></p>	ELIMINADO
<p><b>Artículo 15. Área de Servicios Archivísticos</b></p> <p><del>Es el Área encargada de definir, asegurar y promover prácticas y métodos archivísticos que deben seguir los archivos universitarios para el tratamiento de los documentos durante su ciclo vital.</del></p>	ELIMINADO
<p><b>Artículo 16. Funciones del Área de Servicios Archivísticos</b></p>	ELIMINADO

<p><del>El Área de Servicios Archivísticos tendrá las siguientes funciones:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>a) Asesorar y capacitar a las dependencias universitarias en la ejecución de las políticas, directrices y procedimientos en materia de gestión documental emitidas por el AUROL.</del></li> <li><del>b) Promover la normalización en el diseño, producción, clasificación y descripción de los documentos universitarios.</del></li> <li><del>c) Asesorar y capacitar a las personas encargadas de los archivos universitarios en la aplicación de la gestión documental, con el fin de promover un sistema de calidad y mejoramiento continuo.</del></li> <li><del>d) Colaborar con la CUSED en el proceso de valoración, selección, y eliminación de documentos.</del></li> <li><del>e) Canalizar las inquietudes en materia de gestión documental de los archivos universitarios.</del></li> </ul>	
<p><b>Artículo 17. Área Administrativa</b></p> <p><del>Es el Área encargada de brindar el apoyo administrativo e informático necesario para desarrollar las actividades del AUROL.</del></p>	ELIMINADO
<p><b>Artículo 18. Funciones del Área Administrativa</b></p> <p><del>Las funciones del Área Administrativa son las siguientes:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>a) Coadyuvar y asistir a las personas que ejercen la dirección y a las jefaturas de las áreas del AUROL en los asuntos administrativos.</del></li> <li><del>b) Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las labores administrativas y velar para que estas actividades conlleven a la buena marcha del AUROL.</del></li> <li><del>c) Desarrollar y facilitar las herramientas informáticas que contribuyan al desarrollo del sistema de información archivístico institucional.</del></li> </ul>	ELIMINADO
<p><b>NO EXISTE</b></p>	<p><b>Artículo 10. Emisión de las directrices generales en materia de archivística</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La persona que ocupa la dirección del AUROL, quien coordina.</li> <li>b) La persona que ocupa la coordinación de la carrera de Archivística.</li> <li>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.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Capítulo IV</b> <b>Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos</b></p> <p><b>Artículo 19. La Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos</b></p> <p>La CUSED es un órgano técnico-asesor del Sistema de Archivos Universitarios nombrada 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.</p>	<p><b>ELIMINADO TITULO DEL CAPITULO</b></p> <p><b>Artículo 11. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED)</b></p> <p><b>La CUSED es un órgano técnico del Sistema nombrado por la Rectoría.</b> 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.</p>
<p><b>Artículo 20. Integración de la CUSED</b></p> <p>La CUSED está integrada por cinco miembros titulares con voz y voto, representantes de la Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Carrera de Archivística y Escuela de Historia.</p> <p>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.</p>	<p><b>Artículo 12. Integración de la CUSED</b></p> <p>La CUSED está integrada por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Carrera de Archivística y Escuela de Historia. <b>Cada representante es nombrado(a) por la persona que dirige la instancia correspondiente.</b></p> <p><b>La persona que coordina será nombrada entre sus miembros, por mayoría absoluta y por un período de un año renovable.</b></p> <p>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.</p>
<p><b>Artículo 21. Organización de la CUSED</b></p> <p><del>La Comisión establecerá sus normas internas de trabajo, y la frecuencia de las reuniones serán como mínimo una vez por mes. La secretaria la ostentará la persona representante del Archivo Universitario.</del></p>	<p><b>PASADO A ARTICULO DE FUNCIONES</b></p>
<p><b>Artículo 22. Funciones de la CUSED</b></p> <p>La CUSED tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>a) Establecer las directrices generales en materia de valoración, selección y eliminación de documentos.</del></li> <li>b) Analizar las tipologías documentales que generan y custodian las unidades académicas y administrativas, para efectos de su valoración.</li> <li>c) Evaluar y declarar la vigencia administrativa-legal y el valor científico cultural de los documentos de la Universidad de Costa Rica.</li> <li>d) Promover la elaboración de los instrumentos descriptivos necesarios para la conservación de los documentos de la Institución.</li> </ul>	<p><b>Artículo 13. Funciones de la CUSED</b></p> <p>La CUSED tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) Establecer los procedimientos internos de trabajo.</b></li> <li>b) Analizar las tipologías documentales que generan y custodian las unidades académicas y administrativas, para efectos de su valoración.</li> <li>c) Evaluar y declarar la vigencia administrativa-legal y el valor científico cultural de los documentos de la Universidad de Costa Rica.</li> <li>d) Promover la elaboración de los instrumentos descriptivos necesarios para la conservación de los documentos de la Institución.</li> <li>e) Aprobar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en la Institución.</li> </ul>

<p>e) Aprobar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en la Institución.</p> <p>f) Resolver las consultas de los archivos universitarios sobre la valoración, la selección y la eliminación documental.</p> <p>g) Emitir procedimientos, pronunciamientos, circulares y directrices, y brindar asesorías en relación con los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos dirigidos a la comunidad universitaria.</p>	<p>f) Resolver las consultas de los archivos universitarios sobre la valoración, la selección y la eliminación documental.</p> <p>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.</p>
<p><b>Artículo 23. Funciones de la presidencia de la CUSED</b></p> <p>Le corresponde a la presidencia, lo siguiente:</p> <p>a) Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Comisión.</p> <p>b) Convocar a sesiones extraordinarias por iniciativa propia o de cualquiera de los miembros de la Comisión.</p> <p>c) Velar porque en la Comisión se cumpla la normativa relacionada con su funcionamiento.</p> <p>d) Firmar, junto con la persona que ocupa la secretaría, las actas de las sesiones ratificadas.</p> <p>e) Ejercer otras funciones propias de su cargo.</p>	<p><b>Artículo 14. Funciones de la persona que ejerce la presidencia de la CUSED</b></p> <p>Le corresponde a la presidencia, lo siguiente:</p> <p>a) Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Comisión.</p> <p>b) Convocar a sesiones extraordinarias por iniciativa propia o de cualquiera de los miembros de la Comisión.</p> <p>c) Velar porque en la Comisión se cumpla la normativa relacionada con su funcionamiento.</p> <p>d) Firmar, junto con la persona que ocupa la secretaría, las actas de las sesiones ratificadas.</p> <p>e) Ejercer otras funciones propias de su cargo.</p>
<p><b>Artículo 24. Funciones de la secretaría de la CUSED</b></p> <p>Le corresponde a la secretaría de la CUSED lo siguiente:</p> <p>a) Preparar el orden del día de las reuniones de comisión, en coordinación con la presidencia de la CUSED.</p> <p>b) Elaborar el acta de la reunión de comisión.</p> <p>c) Llevar el control de asistencia a las reuniones.</p> <p>d) Firmar, junto con la persona que ocupa la presidencia, las actas de las sesiones ratificadas.</p> <p>e) Comunicar los acuerdos de las sesiones.</p> <p>f) Gestionar el archivo de la Comisión.</p> <p>g) Tramitar la correspondencia de la Comisión.</p>	<p><b>Artículo 15. Funciones de la secretaría de la CUSED</b></p> <p>Le corresponde a la secretaría de la COSED, lo siguiente:</p> <p>a) Preparar el orden del día de las reuniones de comisión, en coordinación con la presidencia de la CUSED.</p> <p>b) Elaborar el acta de la reunión de comisión.</p> <p>c) Llevar el control de asistencia a las reuniones.</p> <p>d) Firmar, junto con la persona que ocupa la presidencia, las actas de las sesiones ratificadas.</p> <p>e) Comunicar los acuerdos de las sesiones.</p> <p>f) Gestionar el archivo de la Comisión.</p> <p>g) Tramitar la correspondencia de la Comisión.</p>
<p><b>NO EXISTE</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 16. De la elaboración de tablas de plazo y de la declaratoria de valor científico cultural</b></p> <p><b>La Universidad de Costa Rica elaborará su propia tabla de plazos de conservación y eliminación de</b></p>

	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.
<p align="center"><b>Capítulo V</b> <b>Los Archivos Universitarios</b></p> <p><b>Artículo 25. Los Archivos Universitarios</b></p> <p>Los Archivos Universitarios son los archivos de gestión, centrales, especializados o históricos existentes en cada una de las dependencias universitarias.</p>	ELIMINADO POR ESTAR EN ARTÍCULO DE DEFINICIONES
NO EXISTE	<p><b>Artículo 17. Responsabilidades de las unidades académicas y administrativas en materia de archivística</b></p> <p>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.</p> <p>La persona que dirige designará un funcionario o funcionaria encargada(o) de atender el archivo de la unidad y lo comunicará al AUROL.</p>
NO EXISTE	<p><b>Artículo 18. Funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica</b></p> <p>Las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica tendrán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acatar y velar por el cumplimiento de las directrices y procedimientos emitidos en el ámbito del Sistema.</li> <li>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 o la CUSED.</li> <li>c) Cumplir con las condiciones físicas y ambientales para adecuadas para asegurar la conservación de los documentos.</li> <li>d) Apoyar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de la información archivística</li> <li>e) Transferir y eliminar los documentos, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación, aprobadas por la CUSED.</li> </ul>

	<p>f) Atender y resolver las consultas archivísticas procedentes de la comunidad universitaria, nacional e internacional.</p> <p>g) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en la Universidad de Costa Rica.</p> <p><b>h) Cumplir con las funciones específicas, de acuerdo con el tipo archivo en el ámbito de las políticas y directrices institucionales, en materia de archivística.</b></p>
<p><b>Artículo 26. Archivos Centrales</b></p> <p><del>Son los encargados de facilitar y asegurar la adecuada gestión documental que les transfieren los archivos de las dependencias universitarias, de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos emanados por el AUROL y la CUSED.</del></p>	<p><b>ELIMINADO POR ESTAR EN ARTÍCULO DE DEFINICIONES</b></p>
<p><b>Artículo 27. Funciones de los Archivos Centrales</b></p> <p><del>Las personas encargadas de los Archivos Centrales tendrán las siguientes funciones:</del></p> <p><del>a) Recibir, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar y facilitar los documentos que les transfieran los archivos de gestión, de acuerdo con las políticas, directrices y procedimientos que rigen el SAU.</del></p> <p><del>b) Colaborar con el AUROL en la asesoría de los archivos de gestión.</del></p> <p><del>c) Acatar y velar por el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos emitidos por el AUROL.</del></p> <p><del>d) Transferir y eliminar los documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación aprobadas por la CUSED.</del></p> <p><del>e) Atender y resolver las consultas archivísticas procedentes de la comunidad universitaria, nacional e internacional.</del></p> <p><del>f) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en la Universidad de Costa Rica.</del></p>	<p><b>ELIMINADO Y TRASLADO DE FUNCIONES GENERALES AL ARTÍCULO 18</b></p>
<p><b>Artículo 28. Archivos de Gestión</b></p> <p><del>Los Archivos de Gestión son los 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 emanados por el Archivo Universitario y la CUSED.</del></p>	<p><b>ELIMINADO POR ESTAR EN ARTÍCULO DE DEFINICIONES</b></p>
<p><b>Artículo 29. Funciones de los Archivos de Gestión.</b></p> <p><del>Las personas encargadas de los Archivos de Gestión tienen las siguientes funciones:</del></p>	<p><b>ELIMINADO Y TRASLADO DE FUNCIONES GENERALES AL ARTÍCULO 18</b></p>

<p>a) <del>Ejecutar las políticas, directrices y procedimientos archivísticos que en materia de gestión documental establezca el AUROL.</del></p> <p>b) <del>Velar por la normalización de los tipos documentales, según las directrices del AUROL, con el fin de evitar la producción o reproducción masiva de documentos y de aquellos mal elaborados.</del></p> <p>e) <del>Reunir, identificar, organizar, describir, conservar, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que se reciben y se generan en las unidades académicas y administrativas según los principios archivísticos.</del></p> <p>d) <del>Solicitar la asesoría y asistencia técnica del AUROL.</del></p> <p>e) <del>Transferir y eliminar los documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación aprobadas por la CUSED.</del></p> <p>f) <del>Solicitar la aprobación de la CUSED cuando se requiera eliminar algún tipo documental.</del></p> <p>g) <del>Cumplir con las directrices sobre las condiciones físicas y ambientales para asegurar la conservación adecuada de los documentos.</del></p> <p>h) <del>Apoyar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de la información archivística</del></p> <p>i) <del>Atender y resolver consultas archivísticas que le presenten las personas usuarias.</del></p>	
<p><b>Artículo 30. Archivos Especializados</b></p> <p><del>Los 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.</del></p>	<p><b>ELIMINADO</b></p>
<p><b>Artículo 31. Funciones de los Archivos Especializados.</b></p> <p><del>Las personas encargadas de los Archivos Especializados tendrán las mismas funciones de los Archivos de Gestión, los Archivos Centrales y de Archivo Histórico, según corresponda.</del></p>	<p><b>ELIMINADO Y TRASLADO DE FUNCIONES GENERALES AL ARTÍCULO 18</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</b></p> <p><b>Artículo 32. Causales de responsabilidad administrativa.</b></p> <p>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.</p>	<p><b>ELIMINADO TÍTULO DEL CAPÍTULO</b></p> <p><b>Artículo 19. Causales de responsabilidad administrativa y civil</b></p> <p>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.</p>

<p><del>Las autoridades, las funcionarias y los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones la gestión documental u omitan las actuaciones necesarias para establecerla, mantenerla, perfeccionarla y evaluarla, según la normativa técnica aplicable.</del></p> <p><del>Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra la autoridad universitaria que injustificadamente no asigne los recursos a los archivos para que estos puedan funcionar adecuadamente.</del></p> <p><del>Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.</del></p> <p><del>Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionador, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.</del></p>	
<p><b>Transitorio</b></p> <p><del>Transitorio 1. Aprobado y publicado en La Gaceta Universitaria el presente reglamento, la Administración deberá incluir en las partidas presupuestarias del año siguiente los recursos financieros, equipamiento, suministros, infraestructurales, así como el personal necesario para la entrada en funcionamiento del SAU y de las funciones del AUROL.</del></p>	<p><b>ELIMINADO PARA INCLUIRLO EN ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</b></p>

Fuente: Elaboración propia

### PROPUESTA DE ACUERDO

La Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario presenta al Plenario la siguiente propuesta de acuerdo.

#### 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 (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 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 conformaran 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. 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*.

#### 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*:

Reglamento del Sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica
<p><b>Artículo 1. Objetivo del Reglamento</b></p> <p>El objetivo del reglamento es regular la coordinación y articulación, por medio de un Sistema, de los diferentes archivos de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos.</p>
<p><b>Artículo 2. Propósito del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</b></p> <p>El Sistema tiene como propósito procurar:</p> <p>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.</p> <p>b) La protección, integridad y seguridad de la información archivística.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Artículo 3. Conformación del Sistema</b></p> <p>El Sistema está conformado por el Archivo Universitario <i>Rafael Obregón Loría</i> (AUROL), los archivos centrales, los archivos históricos, los archivos de gestión, los archivos especializados de todas las dependencias universitarias y</p>

la Comisión Universitaria de Selección de Eliminación de Documentos (CUSED).

#### Artículo 4. Definiciones conceptuales

**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. Como su nombre lo indica, 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 en el ejercicio de sus funciones, que posee un contenido, un contexto y una estructura suficiente, que permite probar la existencia o la realización de las actividades institucionales. Todos los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica son de su propiedad.

**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 en 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 experiencia en la disciplina de la Archivística.

#### Artículo 9. Funciones de la Dirección del AUROL en relación con el Sistema

Corresponde a la dirección del AUROL las siguientes funciones 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 coordina 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

La CUSED tendrá las siguientes funciones:

- 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

Le corresponde a la presidencia, lo siguiente:

- 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

Le corresponde a la secretaría de la CUSED, lo siguiente:

- 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 elaborará 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.

La persona que dirige designará un funcionario o funcionaria encargada(o) 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

Las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica tendrán las siguientes funciones:

- 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 o la CUSED.
- c) Cumplir con las condiciones físicas y ambientales para 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 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.

\*\*\*\*A las nueve horas y cincuenta y dos minutos, entra en la sala de sesiones el Sr. Ricardo Solís \*\*\*\*

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR aclara que la Comisión presenta la propuesta sobre la consulta, pero considera importante que el Plenario discuta en razón de los cambios y de los procesos de consulta que hizo con respecto al Reglamento, sobre si la recomendación es aceptada o no, en el sentido de que no se estaría violentando la normativa institucional, porque el Reglamento del Sistema era un reglamento de reforma integral, y no un reglamento parcial. Durante el proceso de consulta de cualquier reglamento de modificación integral, suceden cambios que no necesariamente fueron consultados, pero eso no implica que deben ser, obligatoriamente, consultados nuevamente.

Agrega que la Comisión valoró si se planteaba como una nueva consulta, y definió plantearlo así, porque el texto es diferente al propuesto en la consulta original; sin embargo, el Plenario no estaría actuando contra la ley si decide aprobar el Reglamento en forma definitiva. La diferencia entre una decisión y otra implica un período de dos meses en su aprobación.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a discusión el dictamen.

EL DR. LUIS BERNARDO VILLALOBOS manifiesta que tiene una serie de interrogantes sobre la propuesta, incluyendo lo relacionado con el pase, donde se habla de la nueva propuesta de *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, cuando, si se hace una lectura de lo ocurrido, da la impresión de que se fueron quedando algunas cosas en el camino que no fueron retomadas explícitamente; por ejemplo, a nivel de la organización del Sistema de Archivo, no le queda suficientemente claro por qué pasa de la Vicerrectoría de Investigación a ser supeditado a la Rectoría, ya que, de ser así, se estaría creando una nueva instancia administrativa y estatutariamente no se da una modificación que se requiere.

Agrega que si se observa la propuesta, se puede ver que se está creando una nueva oficina administrativa, llamada Oficina de Archivo Universitario, por lo que no le queda claro si se están tomando las previsiones del caso.

Por otra parte, desea escuchar algunas reflexiones con respecto a lo que considera una frontera muy delgada entre el concepto mismo de *archivo universitario* y el *sistema de documentación*. Recuerda al Plenario que la Escuela de Bibliotecología tiene los dos componentes, pero por momentos se cruza la frontera entre uno y otro.

Cuando se habla de documento dentro de la Universidad, tal y como se menciona en artículo 4 de la propuesta, en el apartado de Patrimonio documental, se dice: *Está formado por los documentos con alto valor informativo, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos por la Universidad de Costa Rica*; en ese caso, se podría pensar que algunas tesis que están dentro del SIBDI entrarían en esa categoría o, por ejemplo, la colección de libros raros, sobre la que se está dando una discusión para haya una mayor visibilización y políticas más claras en relación con ese tipo de documentos dentro de la Institución; se podría preguntar: “¿a quién le pertenecen?, ¿al sistema de archivos, al SIBDI o al Sistema de Museos de la Universidad?”

Además, en el artículo 3, donde se habla de la Conformación del Sistema, se dice que *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 de Eliminación de Documentos (CUSED)*. Personalmente, le da la impresión de que se está mezclando de categorías; por un lado, se está mezclando una categoría que es eminentemente administrativa, instancia física o de procesamiento, con una categoría que tiene que ver más con la instancia de organización, porque la *Comisión Universitaria de Selección de Eliminación de Documentos* no es ni un archivo ni un archivo de gestión ni un archivo especializado.

Seguidamente, manifiesta que le llama la atención que aun cuando se han hecho avances importantes para que las personas que ocupen la dirección de algunas oficinas administrativas tengan grados académicos diferentes, en el artículo 8 se menciona que la Dirección del AUROL debe tener un grado mínimo de licenciatura; es decir, con qué criterios se habla de licenciatura y no de maestría.

Plantea una preocupación de forma, debido a que le hicieron el señalamiento en una unidad académica; unas personas estaban revisando una consulta hecha por el Consejo Universitario respecto a un reglamento y la publicación en consulta no incluía la versión original y la propuesta de modificación, sino que solamente se incluye el texto propuesto, lo que dificulta visualizar los cambios. Es un asunto de procedimiento importante de tomar en cuenta cuando se saque ese tipo de documentos a consulta, porque, en alguna medida, facilita el trabajo de las personas que hacen el análisis de las propuestas.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE le indica al Dr. Luis Bernardo Villalobos que el dictamen en discusión corresponde a un nuevo reglamento, por lo que no existe un reglamento vigente con el que se pueda hacer una comparación.

EL ING. FERNANDO SILESKY manifiesta que forma parte de la Comisión de Reglamentos, por lo que apoya la propuesta, aunque desea recomendar algunas modificaciones de forma que se pueden afinar en una sesión de trabajo.

Seguidamente, indica que la historia del proceso en discusión tiene su génesis en 1985, y en el 2008 aún no se ha generado ninguna normativa específica, lo que demuestra que han sido expertos en tratar de tomar en cuenta las posiciones de los interesados en el asunto, pero no se han tomado las decisiones y no se ha hecho la síntesis con el tiempo debido.

Comenta que si el Sr. Eduardo Fournier formara parte del Consejo Universitario, se asustaría de que su propuesta aún no ha sido resuelta. Todavía no se tiene una normativa, con el cual se pueda decir que se establece una organización lógica de un sistema complejo, como son los archivos de cada una de las instancias universitarias.

Agrega que dentro de un mundo universitario, cada una de sus unidades establece el archivo según sus necesidades, y esa ha sido la causa por la cual muchos documentos valiosos se han perdido; o sea, por falta de esa política clara.

Puntualiza que se llama "sistema" porque simplemente es un conjunto de asuntos que están trabajando, y lo único que se está proponiendo es la interrelación y el ordenamiento en la coordinación de todos los entes; no se está haciendo ninguna propuesta de estructura rígida, no se está creando ninguna unidad específica, porque todas las que se mencionan ya existen, por

lo que solicita a los miembros del Plenario que traten de verlo desde ese punto de vista para tener, a muy corto plazo un documento de referencia que permita a la comunidad nacional tener los documentos que se crean y se reciben en la Universidad de Costa Rica, para fines de investigación, consulta o gestión.

Comenta que, en un principio, tenía la misma posición del Dr. Luis Bernardo Villalobos, en el sentido de por qué se quitó del ámbito de la Vicerrectoría de Investigación; además, era del criterio de que debía incluirse en el *Estatuto Orgánico*, porque todos los sistemas se ubican ahí, pero se trata de otro tipo de sistema, que simplemente pretende coordinar, no estructurar.

La propia Vicerrectoría de Investigación justificó claramente por qué era conveniente que el Sistema estuviera supeditado a la Rectoría.

Es del criterio de que en el caso de los museos se puede dar una propuesta similar, al igual que para todas aquellas colecciones institucionales que están por la tangente, cada una tiene su propia forma de hacer las cosas, sin ninguna coordinación.

En el caso del SIBDI, este es simplemente un sistema de bibliotecas que están adjuntas, como un cierto sistema, pero no incluye la cantidad de libros y colecciones existentes en otras unidades académicas que están trabajando sin ser coordinadas por el SIBDI.

Por otra parte, menciona que el año pasado se dio un paso muy importante, a propuesta de la Dra. Montserrat Sagot, para establecer algún tipo de interrelación entre las bibliotecas personales y las bibliotecas de las unidades y los centros, porque no es posible que estas unidades tengan su colección como dominio privado.

Finalmente, considera que el paso que se está dando es sumamente importante para poder organizar todo el sistema de información (museos, libros y documentos) existente en la Universidad de Costa Rica.

EL DR. HENNING JENSEN indica que con respecto al artículo 1, *Objetivo del Reglamento*, pregunta por qué razón se cambió la redacción de manera tal que se reducen los alcances de los objetivos del reglamento, ya que se propone una subordinación de la coordinación y la articulación, por medio de un sistema, al ciclo de vida de los documentos, y ese es uno de los aspectos que caracterizan la existencia de los documentos, no el único, por lo que considera una definición del objetivo muy restrictiva.

El artículo 1 dice:

*El objetivo del reglamento es regular la coordinación y articulación, por medio de un Sistema, de los diferentes archivos de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos.*

O sea, la redacción subordina toda la acción de los diferentes archivos al ciclo de vida de los documentos. Pregunta qué motivó el cambio en la redacción.

Por otra parte, estima que en el artículo 8 propuesto se debe indicar que quien ocupe la Dirección del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura en Archivística, en lugar de poner una segunda frase que dice: *Debe tener formación y experiencia en la disciplina de la Archivística*, porque se podría exponer a interpretaciones, ya que formación se puede interpretar como formación parcial, total, sistemática u ocasional, entre otras; en el caso de experiencia, se podría interpretar como alguna experiencia o mucha experiencia.

Supone que se establece grado mínimo de licenciatura, porque es el grado que licencia como profesional.

Con respecto al artículo 4, *Definiciones conceptuales*, se pregunta qué tipo de documentos va a tratar el Sistema propuesto, porque la definición de documento es demasiado amplia, se indica que es toda aquella información producida o recibida por la Universidad de Costa Rica. Es del criterio que información también es la contenida en libros, obras musicales y obras artísticas; información es todo aquello que nos dice algo sobre alguna cosa, por lo que sugiere que se piense en una definición más precisa sobre el tipo de documentos que los archivos van a gestionar y administrar.

Se debe aclarar que se trata de documentos relacionados con las funciones administrativas y políticas de la Universidad, o sea, la gestión institucional.

LA DRA. MONTSERRAT SAGOT manifiesta que, en términos generales, está de acuerdo con la propuesta planteada por la Comisión y con los cambios hechos por la Comisión de Reglamentos.

Estima que la Comisión trabajó muy fuerte por mucho tiempo. Recuerda ver a sus integrantes reunidos en la sala azul por dos años, o más. El trabajo hecho es muy interesante y sumamente valioso.

Es del criterio de que la definición de documento o material que van a contener esos archivos, no está claramente delimitada, aunque la distancia entre un archivo y una biblioteca no se puede establecer claramente. Siguen existiendo instituciones o lugares que son archivos y lugares que son bibliotecas, y están claramente diferenciadas, por lo que en ese sentido lo que se podría hacer es puntualizar un poco más la definición. En todos los países del mundo existen archivos nacionales y una biblioteca nacional, donde hay documentación diferente, y son instituciones claramente diferenciadas.

Por otra parte, está totalmente de acuerdo en que sea la Rectoría la que maneje esa instancia, en la medida en que es la máxima autoridad administrativa de la Institución la que tiene la obligación de resguardar la memoria archivística de la Institución. La Vicerrectoría de Investigación ya está a cargo del Sistema de Bibliotecas, manejando esa diferencia que existe institucional e históricamente entre archivos y biblioteca.

Finalmente, felicita a ambas comisiones por el excelente trabajo realizado.

EL MBA. WALTHER GONZÁLEZ menciona que su amigo Hegel decía: *la historia es el esfuerzo del espíritu para conseguir la libertad*.

Por otra parte, con respecto al tema en discusión, al igual que la Dra. Montserrat Sagot, desea felicitar especialmente a la subcomisión, que es la que ha llevado el mayor peso en la elaboración de la propuesta, sin quitarle responsabilidad a la Comisión de Reglamentos, que lo trae al plenario.

Seguidamente, hace una observación general, y es que el Reglamento establece funciones muy puntuales, lo que lo asemejan a un manual de procedimientos, y están muy bien expresados en el punto 10.1, donde se dice que: *Es pertinente simplificar la propuesta y eliminar aspectos normativos de reglamentos específicos propios de la Rectoría, y dejar en este*

aquellos aspectos de carácter general regulados por el Consejo Universitario, como las reglas de organización y distribución de responsabilidades de las instancias involucradas, sus funciones generales, aspectos procedimentales indispensables para el establecimiento de responsabilidades (...), por lo que estima que en la propuesta hace falta un considerando que les haga ver por qué razón entran a ver procedimientos, por lo que el aporte de la Comisión podría pasar a ser un considerando, para brindar el sustento que se requiere.

Con respecto a lo mencionado por el Dr. Luis Bernardo Villalobos, considera que al sacar a consulta el Reglamento, no solamente se está sacando a consulta el reglamento, también se está obligando a la Universidad a crear una estructura, porque va a ser necesario crear archivos centrales en las facultades y sedes que no los tienen, y lo establece el Reglamento; además, se deben crear los archivos de gestión y el Archivo Universitario, el que se encuentra en construcción. Es importante tener claro que se están adquiriendo una serie de nuevas obligaciones, y es necesario tener conciencia de eso; solicita la aclaración del caso.

Seguidamente, puntualiza que en el apartado N.º 8 del dictamen se da un intercambio de criterios entre el Archivo Nacional, la Procuraduría General y la Universidad de Costa Rica, y se llega a una serie de conclusiones muy interesantes; una de ellas se da cuando el Sistema de Archivo Nacional solicita una serie de aclaraciones a la Procuraduría y concluye diciendo:

*8. Ello implica una prohibición de eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural (...), punto que es retomado por los compañeros de la Comisión, cuando se dice: Establecer los procedimientos archivísticos en materia de gestión documental de alcance general, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos.*

No obstante, en el artículo 14 propuesto, relacionado con las funciones de la persona que ejerce la presidencia de la CUSED, se hace referencia a la aprobación de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en la Institución; y en el artículo 16 propuesto se dice: *la Universidad de Costa Rica elaborará su propia tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos. (...)*

Entonces, si se está hablando de un sistema, personalmente no lo observa como tal, porque le están dando dos roles: uno al AUROL y otro a la CUSED; en un momento es un sistema y en otro tienen funciones diferentes, por lo que le queda una disonancia cognitiva: o es un sistema o tiene dos cabezas.

Estima importante tener muy claro el límite de funciones para convertirlo en un sistema propio.

Además, en el artículo 16 se indica que la Universidad de Costa Rica elaborará su propia tabla de plazos y en el apartado 8 del dictamen se establece que *la Universidad de Costa Rica, la CUSED y el Archivo Universitario elaboraron y avalaron la tabla general de plazos (...)* por lo que estima pertinente que en el artículo 16 se establezca que es función del Sistema y no la Universidad propiamente. Según el artículo 16, la Universidad elabora la tabla de plazos y en el artículo 13 se establece que la CUSED aprueba, o sea, se están dando funciones con el mismo destino, a instancias diferentes; es decir, la CUSED tendrá que aprobar algo que otra instancia debe elaborar.

Por otra parte, en el artículo 17 se dice: *Las personas de 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.*

En la anterior redacción se crea un vacío, porque no se indica que se debe designar a un funcionario o funcionaria, porque se refiere a las personas que dirigen las unidades académicas y administrativas.

Luego, en el artículo 18 se hace referencia a las *personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica (...)*, y la redacción debe ser coherente el resto de la propuesta, cuando se habla de diferentes tipos de archivos.

En el inciso a) de dicho artículo se dice:

- a) *Acatar y velar por el cumplimiento de las directrices y procedimientos emitidos en el ámbito del Sistema.*

Posteriormente, en el inciso b) se dice:

- 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 o la CUSED.*

Como se puede observar, en un inciso lo mencionan como uno solo y en el otro se hace una separación. Se debe hablar de un sistema, que es el objetivo de la propuesta, y no poner a dos instancias a dirigir y a confundir a las personas sobre quién tiene la potestad de emanar directrices.

Con respecto al artículo 19, solicita que se sustituya los términos *funcionarias y funcionarios*, por *colaboradoras y colaboradores*.

Seguidamente, felicita a la Comisión, porque se ha avanzado bastante.

Finalmente, emite un juicio de valor al indicar que el artículo 8 de la propuesta se menciona que la persona que ocupe la Dirección del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura (...), y no se hace la aclaración de que debe ser en Archivística, porque hasta ese momento no existía, porque lo que se daba era un bachillerato; desconoce si en el presente se da la licenciatura.

LA M.L. IVONNE ROBLES manifiesta que lo planteado es sumamente interesante, porque, a lo largo de la historia de la cultura, todas culturas y sus respectivas instituciones siempre han enfrentado una situación similar: cómo resguardar la memoria cultural o institucional, caso en discusión; se alegra de que el tema esté sobre la mesa, porque las culturas, a lo largo de toda su vida, pasan reflexionando sobre ese tema.

Seguidamente, manifiesta que de acuerdo con la disciplina de cada uno de los miembros del plenario y de las personas en general, cada uno tiene su propia noción de documento, ese es el punto medular de la discusión, e inclusive, en el campo de la semiótica, una persona como Walter Mignolo quien reflexiona sobre los documentos de América Latina, ha llevado la discusión hasta la reflexión entre texto y documento.

Agrega que es importante recordar que parte del proceso de conquista y desplazamiento de las culturas se debió a una noción de documentos, si estaban escritos alfabéticamente, o no, si se tenía o no escritura, y sigue siendo un problema actual en el reconocimiento de las culturas.

Posteriormente, reconoce el gran esfuerzo realizado por la Comisión que elaboró la propuesta en discusión, por la gran cantidad de las veces que ha dialogado con la subcomisión, ha tenido que ahondar en las propuestas elaboradas por la subcomisión.

Puntualiza sobre la importancia de que la subcomisión titula sus reflexiones como glosario, porque considera que solamente en términos de un glosario se puede llegar a una noción de documento, porque un glosario equivale a decir: "estoy entendiendo esto"; entonces, en el reglamento se va a definir una noción de documento que puede ser totalmente cuestionable en relación con diversas disciplinas.

Estima que sería conveniente valorar si se debe mantener la palabra información en la definición de documento.

Menciona que el Dr. Luis Bernardo Villalobos tiene razón en su planteamiento, ya que información puede ser una tesis.

En el diccionario, en la quinta acepción, se define información en los siguientes términos: *Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.*

La sexta acepción dice: *conocimientos así comunicados o adquiridos.*

Señala que una forma más precisa podría ser asumir la propia definición que da la Real Académica en torno a documento, cuando se refiere a que puede ser una carta o un diploma, entre otros, pero también dice: *o un escrito*, y define escrito como *cualquier papel manuscrito o impreso*, que en el presente caso se maneje dentro de la Institución.

\*\*\*\*A las diez horas y cuarenta y cinco minutos, el Consejo Universitario hace un receso.

A las once horas y diez minutos, se reanuda la sesión con la presencia de los siguientes miembros: M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, M.L. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky, Dr. Henning Jensen y la M.Sc. Marta Bustamante. \*\*\*\*

EL DR. LUIS BERNARDO VILLALOBOS estima que en los considerandos hay que hacer una modificación estructural en cuanto a justificar por qué se está pasando la administración del Sistemas de Archivos de la Vicerrectoría de Investigación a la Rectoría. No se está valorizando si es más conveniente que esté en la Vicerrectoría o en la Rectoría; desde su punto de vista, depende de para qué se quiera en la Vicerrectoría o en la Rectoría, pero debe estar precisado en los considerandos.

Considera, en relación con la definición de documento, que más que un glosario, debe haber una definición de términos, en la cual se va a entender por documento no solamente la

parte escrita o el texto, sino, también, puede ser un video, que se convierte en un documento, pues posiblemente de las inauguraciones o actos de entrega de premios habrá algunos videos, los cuales son fundamentales para construir la memoria de la gestión institucional.

Para poder precisar el concepto de documento, hay un elemento que tiene que ver con la gestión institucional o la gestión administrativa –si se quiere ser redundantes– dentro de la Institución y también tiene que ver con la identificación; no es cualquier documento, hay que identificarlo dentro de determinada categoría, conservarlo y protegerlo para que avale el quehacer de la Universidad de Costa Rica a lo largo de toda su existencia.

Opina que esos dos elementos podrían estar, en alguna medida, incluidos en uno o dos considerandos, pues, si se ven los considerandos, no aparecen explícitamente algunas decisiones que se estarían tomando en cuenta con la propuesta de reglamento.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE menciona, sobre el tema de la Vicerrectoría de Investigación, que inicialmente fue el mismo señor Vicerrector el que planteó que no le parecía apropiado que el Sistema estuviera en la Vicerrectoría de Investigación.

En su momento, la Comisión lo razonó y, al igual que lo plantea la Dra. Sagot, por la importancia que tiene la función del Sistema, se decidió que el mejor lugar era la Rectoría, aclarando que el *Estatuto Orgánico* no contempla la estructura de los sistemas que son administrativos, sino solo de los sistemas académicos; el *Estatuto Orgánico* no entra a describir los otros sistemas.

Ese es un elemento que hay que tener claro, porque se discutió muchísimo sobre la necesidad de modificar o no el *Estatuto Orgánico*; la única referencia que se hace a los sistemas administrativos, es en la última reforma que hace con respecto al tema de Investigación, que incluye al SIBDI como parte de la Vicerrectoría, pero el *Estatuto Orgánico* no establece la estructura de los sistemas que no son académicos, solo están claramente establecidos el de Estudios Generales y el Sistema de Estudios de Posgrado (SEP).

Al respecto, uno de los elementos que resulta importante es que este es un sistema de carácter administrativo.

Algunos plantearon la mezcla con la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) y los diferentes tipos de archivos, pero el sistema es eso, una mezcla de diferentes componentes sobre una misma temática y el hecho de que sean diferentes componentes: los archivos de diferentes tipos más estas otras instancias, son parte del Sistema. Sobre el caso no percibe ningún problema.

Menciona, referente al tema del grado académico, que la idea es que el reglamento en sí mismo no sea restrictivo en ese sentido, pues lo que se quiere es que la persona tenga por lo menos el grado de licenciatura, pero no especificar que esa licenciatura tiene que ser en Archivística, ya que podría ser de cualquier disciplina afín; más bien, decir que es una licenciatura en Archivística lo estaría restringiendo totalmente. Lo que se debe tener es una experiencia y un conocimiento fuerte en la materia de Archivística; no entra a describir con más detalle qué significa ese conocimiento, porque después vendrá lo que el mismo dictamen dice, que la Rectoría establecerá, con base en ese marco normativa mínimo, una serie de requisitos mucho más específicos, pero que no tienen por qué estar en un reglamento del Consejo Universitario, sino que da un mínimo para que la Administración tenga mayor amplitud para

definir una serie de requisitos de una manera mucho más concreta; no tendría sentido hacerlo en el reglamento.

Sobre lo mencionado, de que el Sistema tiene dos cabezas, señala proviene de la misma legislación nacional; la CUSED genera políticas en una especialidad muy puntual. La gran parte del trabajo se hace con la cabeza del Archivo Universitario hacia todos los otros archivos, porque esta Comisión –que es muy técnica– lo que hace es definir –por decirlo de una manera simple– cuándo tiene que botarse o no un documento y cuándo debería trasladarse a otro lugar.

Indica que lo que se hace en la propuesta es mantenerla con la naturaleza que tiene hasta el momento y como ha funcionado de manera correcta. En general, la construcción de la propuesta ha sido un proceso extremadamente complicado, porque, incluso en muchos momentos históricos, ha habido percepciones completamente diferentes de cómo debería organizarse eso. Lo que está planteado es un enorme logro, a pesar de que hay algunos elementos que les parecen que deberían ser distintos, pero se logra poner a conversar a todos los actores, incluyendo a aquellos que tenían pensamientos muy diferentes sobre esto, incluso decirles en algunos momentos que se tenían que buscar puntos comunes, pues si todos se aferraban a sus percepciones, no se iba a poder construir nada, y hace muchos años se está tratando de construir. Llegaron a este punto, que si bien no era el que satisfacía el ciento por ciento de las expectativas, todos estaban de acuerdo en que con eso la Universidad tenía una base para empezar a trabajar de manera ordenada.

A su juicio, lo anterior es importante y lo vivieron los miembros de la Comisión de Reglamentos cada vez que hablaban con todos los actores. Después de la primera consulta, donde las respuestas fueron abrumadoras en cuanto a cantidad y a diferencias de visión muy importantes, pensaron que en el segundo abordaje que le iban a dar al tema tendrían que hablar con todos para ponerse de acuerdo y decir que con esa propuesta, en principio, estarían de acuerdo y que sería de beneficio institucional.

Lo mencionado anteriormente es un antecedente muy importante para todos, ya que fue un proceso muy largo y muy difícil, donde tuvieron que hablar con muchas personas en la Comisión de Reglamentos hasta que se logró esta base, la cual considera que si bien es perfectible, sería un buen instrumento para iniciar un trabajo más ordenado en el tema de archivística.

EL MBA. WALTHER GONZÁLEZ indica que en el artículo 1 dice que el objetivo del reglamento es regular la coordinación y articulación por medio de un sistema; no obstante, cuando se habla del Sistema de Archivos dice: *Es el conjunto de archivos universitario (gestión, centrales, especializados e históricos) integrados a partir de un marco normativo, regulador y coordinador (...)*

Con lo anterior, se le está dando otra función, la de regular y no de articular.

Además, en el artículo 6, inciso j), dice: *Apoyar las acciones académicas de la Institución en materia en archivística*, pero la forma correcta es: “en materia de archivística”.

EL ING. FERNANDO SILESKY señala que se trata de una propuesta donde se organizan y coordinan las diferentes instancias existentes. Los archivos de gestión existen en cada una de las escuelas, facultades e instancias universitarias. En las escuelas, todo documento, al término de los años, si son documentos que no se consultan, se sacan de su espacio vital y se envían a

bodegas, que es lo que se está tratando de reestructurar para que se llame Archivo Central, por lo cual aclara que de lo que se trata, más que todo, es de una organización nueva.

En cuanto a esa definición, en parte, coincide con lo planteado por el Dr. Villalobos, que de lo que se trata es de definir cuál es la actividad institucional donde se produce el documento.

LA DRA. MONTSERRAT SAGOT sugiere que donde se define qué es un documento y qué irá incorporado en ese archivo, donde dice que es producto de la gestión universitaria, no de la actividad, que se utilice ese término, porque la actividad universitaria también es la investigación, las tesis, la acción social, etcétera. Se debe precisar ese concepto más en gestión; se podría restringir.

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR da las gracias por las observaciones. Considera que si van a sacar este documento, el cual necesita tanto la comunidad universitaria.

Aclara que no se está creando nada nuevo, sino que se está tratando de ajustar dentro de una normativa el quehacer de la Universidad de Costa Rica en esta materia.

Destaca que existe físicamente el AUROL, que trabaja dentro de un concepto de archivo histórico muy importante, ha ido colaborando y realizando una serie de acciones para formar a otra gente dentro de ese campo, ha ido colaborando con la Escuela en el programa de Archivística, etcétera. Además, está la CUSED, una Comisión que nace, precisamente, en función de lo que la ley establece que debe tener cada institución. Dicha Comisión ha estado trabajando muy bien, tanto que las funciones que establece la subcomisión se rescatan casi íntegramente dentro de la propuesta, que es lo que menos se toca, pues esa Comisión ya lleva años trabajando de manera apropiada.

Indica que lo que la norma establece es que el Sistema –por eso se le puso Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica– lo que busca es que haya una coordinación y articulación; habrá que ver la parte de ese artículo donde se cambió lo que es regular, pero, en realidad, la función es que el sistema debe permitir la coordinación y la articulación de todos los archivos y de la Comisión, pues la Comisión forma parte del Sistema.

Señala que con ese preámbulo va a tratar de dar respuesta a las diferentes preguntas.

Sobre lo planteado por el Dr. Villalobos, en cuanto a que no queda claro por qué pasar el Sistema de la Vicerrectoría de Investigación a la Rectoría, menciona que en este momento el AUROL pertenece a la Rectoría, por lo que respondiendo a una solicitud del señor Vicerrector de Investigación y el hecho de que lo que no se quiere es tratar de desarmar las cosas que hay, sino ponerlas a trabajar en conjunto, se decidió que el Sistema, que va a ser coordinado por el AUROL, siga perteneciendo a la Rectoría.

Con respecto a los considerandos, está plenamente de acuerdo en que es necesario que se introduzcan algunos de los elementos no tomados en cuenta, a fin de que quede claro qué es lo que la normativa persigue.

Aclara que el interés de la Comisión no fue romper una estructura que ha estado funcionando; en este caso, tanto los miembros de la CUSED como el Director del AUROL son nombrados por la Rectoría, lo cual hace que sea mejor que –como sistema– esté dependiendo de la Rectoría.

Menciona que hay un cambio en esa visión, que fue lo que quisieron modificar de la subcomisión, pues establecía una jerarquía administrativa que ponía en problemas a la persona que ocupa la Dirección del AUROL, porque se visualizaba que la persona que hace la gestión archivística en una unidad académica o administrativa iba a tener dos cabezas en su función: una proveniente del Sistema y otra de su jefe inmediato, y eso no es lo que se quiere, lo que se quiere es que cada archivo tenga bajo su administración documentos de la Universidad, que aunque son generados por la escuela o por la unidad administrativa, son de la Universidad de Costa Rica, bajo el amparo de esa unidad. Eso es lo que se trató de hacer en la generalidad.

Considera que la parte del sistema universitario ha sido clara; se utilizó la palabra sistema para coordinar y articular, no para establecer una estructura administrativa, o sea, el Sistema tiene un coordinador o una coordinadora que es la persona que dirige el AUROL, pero nada más, no es la jefa de las que realizan toda la gestión en los diferentes archivos, sino la que va a coordinar para que eso funcione como un grupo que interactúa.

La Comisión buscó que no se cayera dentro del problema que se maneja; el Ing. Silesky fue muy elocuente al respecto en la Comisión, con respecto a que la gente le tiene miedo a lo que se llame sistema en la Universidad; por ejemplo, cuando la Asamblea Colegiada vio el Sistema de Educación Continua, a la comunidad se le “paró el pelo”, porque decían que iban a hacer otro SEP y ese tipo de cosas.

Se ha tratado de dejar claro –y se podría incluir en un considerando– que no se trata de un sistema académico, como está establecido en el *Estatuto Orgánico*, lo cual es necesario, porque es lo que se quiere; no quieren que se sienta que se va a manejar ese tipo de sistema, tampoco se quiere manejar un sistema como el SIBDI, en el sentido de que tiene características totalmente diferentes dentro de su proceso de organización y en este momento tampoco el SIBDI abarca todas las bibliotecas dentro del Sistema, pero sí coordina con todas; ese segundo paso del SIBDI es lo que no se quiere que suceda en este sistema, sino que llegue la información del AUROL, que serían 200 o más de 1.000 archivos de gestión, pero lo que se quiere es que haya comunicación entre el AUROL y la CUSED.

Da adicional respuesta a la inquietud del MBA. González sobre las “dos cabezas”; en la Comisión lo que sintieron fue que no había que tocar lo que la Universidad estaba haciendo bien –y con esta Comisión lo está haciendo bien–, inclusive se defendió muy claramente la autonomía universitaria a su labor para establecer plazos y les pareció que esa Comisión no podían quitarla de esa responsabilidad que estaba cumpliendo, y como hasta el momento el AUROL ha sido el archivo histórico, no chocaba, pero se le van a poner, mediante estas normas, una serie de funciones de coordinación del Sistema, pues lo que se quiere es que coordine con la CUSED en lo que corresponde –que son las funciones de la CUSED–, pero no tratando de crear dos mandos sobre eso, sino de respetar una acción exitosa que ha estado trabajando la Universidad. Esa es la diferencia, y si se ve dentro del planteamiento que hace el MBA. Walther González, al final se puede decir que parece que esa cuestión tiene dos cabezas, pero ese no es el objetivo, sino que los que tienen funciones diferentes coordinen adecuadamente para que el Sistema funcione.

Explica, sobre la conformación del Sistema, que básicamente lo que se tiene es un montón de archivos, comenzando por el archivo histórico y, además, se tiene una comisión; entonces, se juntan todas y se hace un sistema, el cual no es perfecto, ni va más allá; se usa la palabra “sistema”, porque es un todo conformado por partes, pero no dentro de una jerarquía, por eso es que no se hace un organigrama de jerarquía, como lo estableció la subcomisión o por la primera propuesta que salió a consulta.

Agrega, sobre el tema de la licenciatura, que es posible que una licenciada en Historia pueda ocupar la Dirección del AUROL, pues lo que dice es que no se restringe a una sola profesión, para que haya personas con carreras afines con la posibilidad de asumir ese puesto, pero dentro del reglamento específico –una vez aprobado esto debe pedírsele a la Rectoría que lo emita– deben aparecer los límites de preparación que deben tener en Archivística, que puede ser un curso de un mes o puede involucrar hasta, por ejemplo, un bachillerato en esa materia, etcétera. El reglamento general no debería establecer esos límites; lo que se quiere es que esa persona no esté restringida a una sola especialidad, sino que haya especialidades afines que puedan ocupar la Dirección.

El cuadro comparativo no se puede hacer, porque es un reglamento nuevo. El que se ha hecho ha sido fundamentalmente por trabajo del Consejo Universitario, porque fue el resultado de una subcomisión que pasó a la Comisión.

Sobre los comentarios del Ing. Silesky, alrededor de la parte de la definición de documento, indica que no hay ninguna respuesta adicional, además de toda la explicación sobre la historia del proceso y lo que se ha logrado.

Con respecto al objetivo y el por qué se cambió la redacción del artículo 1 y los alcances tan reducidos, manifiesta que lo que busca el Sistema es coordinar y articular entre los diferentes archivos; por lo tanto, eso tiene que darse a partir de la ruta que siguen los documentos, desde la producción del documento hasta que quede archivado o se deseche. Se eliminó esa redacción original; sin embargo, se puede discutir y valorar si retomar la propuesta que había hecho la subcomisión y solo dejar lo que señala el artículo 1 sobre el ciclo de vida de los documentos, o sea, de todo el proceso, desde el momento en que se gestiona, se selecciona, se mantiene, se abre como documento público y se desecha; ese es el ciclo de vida del documento.

Indica que se puede fortalecer la definición de documento, tal y como lo señala la Dra. Sagot.

Destaca que en el reglamento general, como en muchos reglamentos, va a ser muy difícil separar en palabras lo que es un archivo de lo que es una biblioteca; en este caso, la línea de separación entre ambos es muy gruesa.

En lo personal, está de acuerdo con el cambio que se propone en la definición de documento y valorar si “gestión” realmente involucra todos los archivos, inclusive los especializados, como es el archivo de Música, que son de gestión.

El MBA. González tiene una preocupación sobre los procedimientos, lo cual contradice lo establecido por la Comisión. Hay algunos artículos que son como de procedimiento, que solo están en el asunto de la CUSED; la razón es que la Comisión no quiso tocar lo que estaba establecido, únicamente cómo se le está dando a la Rectoría el establecimiento de un reglamento para el AUROL, pero no para la Comisión, por lo que la Comisión consideró que lo que era para la CUSED aparecerían inclusive algunos elementos que parecen de procedimiento.

Aclara que el artículo 16 fue uno de los últimos artículos incluidos, en razón del pronunciamiento de la Procuraduría. Es un artículo general dentro de un reglamento general de Sistema de Archivos, a fin de que quede claro que es la Universidad la que establece la tabla de

plazos; sin embargo, dentro de la misma normativa se dice quién establece esa tabla de plazos en la Universidad. Para dejarlo claro, se podría decir que la Universidad, por medio de la CUSED, establecerá la tabla de plazos; verlo de tal manera que no se sienta la confusión de quién es, si la CUSED o la Universidad. Considera que eso puede aclarar un poco.

En relación con la observación planteada por el MBA. Walther González, del artículo 17, sobre la coherencia de los diferentes tipos de archivo, indica que lo que se quiso con ese artículo es decir que la responsabilidad del manejo de los archivos es de la unidad académica o administrativa, o sea, el jerarca de esa unidad es el responsable del éxito en el manejo de esos archivos; se dice que hay una responsabilidad y que debe cumplirse. La preocupación de la Comisión con dicho artículo fue, fundamentalmente, pensar si el director o la directora del AUROL le daba órdenes a la persona encargada del archivo de la escuela, pues, entonces, reclamaría la autoridad de la escuela. La responsabilidad es de la escuela y el archivo está en la escuela, por lo que el jerarca de la escuela es el responsable y debe poner en práctica las disposiciones del Sistema.

Explica que se incluye “funcionarios” y no “colaboradores”, porque en este momento, la Convención Colectiva y el *Estatuto Orgánico* hablan de funcionarios, no de colaboradores, por lo que se ha querido seguir manteniendo la palabra a pesar de la apertura de una discusión que se pueda dar a nivel de lo que planteó el MBA. Walther González.

Reitera que habría que revisar el artículo 1 que dice: “regular”, y ver si la palabra correcta es “articular”.

Señala, sobre la parte de “documento”, que habría que retomar tanto la posición de la ML. Robles, como la de la Dra. Sagot, el Dr. Jensen y el Dr. Villalobos, sobre centrarse como Consejo Universitario en esa definición al final.

EL DR. HENNING JENSEN señala que en el artículo 4 modificado, sobre las definiciones conceptuales, las definiciones van de lo general a lo particular. Refiriéndose solamente a lo que va desde archivos hasta documentos; dice que archivos centrales son aquellos que reúnen los documentos que provienen de los archivos de gestión; luego, se vuelve más particular y dice que archivos de gestión son los archivos que reúnen, administran y facilitan la documentación de las instancias universitarias en el ejercicio de sus competencias para la continuidad en la toma de decisiones y la ejecución de sus trámites; es decir, está definiendo claramente qué tipo de documento es, que son aquellos que se generan en la toma de decisiones y la ejecución de los trámites; sin embargo, el concepto de documentos es muy amplio al hablar únicamente de información, pero lo que dice sobre archivos de gestión está especificando qué tipo de documento es.

Para que los historiadores no tengan que romperse la cabeza pensando qué quiso decir el M.Sc. Alfonso Salazar con sistema, señala que para que no se confunda con los sistemas que estructuralmente están especificados en el *Estatuto Orgánico*, sería mejor que eso se aclare. Quizá incluir un considerando que diga que efectivamente no se está creando un sistema como está estipulado en el *Estatuto Orgánico*.

\*\*\*\* A las once horas y cincuenta minutos, el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo.

\*\*\*\* A las doce horas y treinta minutos, sale de la sala de sesiones el Sr. Ricardo Solís. \*\*\*\*

A las doce horas y treinta y tres minutos, se reanuda la sesión ordinaria del Consejo Universitario. \*\*\*\*

\*\*\*\*

La señora Directora del Consejo Universitario, M.Sc. Marta Bustamante Mora, propone una ampliación del tiempo de la sesión para concluir con el punto en discusión, y conocer la ampliación de agenda y las solicitudes de apoyo financiero.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación la ampliación del tiempo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Once votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación el Sr. Ricardo Solís.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA ampliar el tiempo de la sesión para concluir con el punto en discusión y conocer la ampliación de agenda y las solicitudes de apoyo financiero.**

\*\*\*\*

\*\*\*\* A las doce horas y treinta y seis minutos, el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo.

\*\*\*\* A las doce horas y cuarenta minutos, entra en la sala de sesiones el Sr. Ricardo Solís. \*\*\*\*

A las doce horas y cuarenta y cuatro minutos, se reanuda la sesión ordinaria del Consejo Universitario. \*\*\*\*

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación el dictamen con las modificaciones propuestas, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Doce votos

EN CONTRA: Ninguno

Inmediatamente, somete a votación declarar el acuerdo firme, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky y el Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Doce votos

EN CONTRA: Ninguno

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR, como Coordinador de la Comisión de Reglamentos, da las gracias a la M.Sc. Bustamante, quien llevó a cabo gran parte del trabajo durante los dos últimos años que ella coordinó la Comisión y a los que ahora forman parte de dicha Comisión. Agradece al Plenario el apoyo y las modificaciones que se han hecho a la propuesta, pues ha sido una de las propuestas más difíciles por tener que poner de acuerdo a las personas que están directamente involucradas con esa actividad. Considera que esta propuesta va a resolver mucho la situación que se ve en la Universidad, pues ha hecho grandes esfuerzos, a través de los años, en esa materia.

Da las gracias a todos los que colaboraron en la subcomisión y a todos los que, de una u otra manera, han contribuido con la propuesta en la Comisión de Reglamentos.

**Por lo tanto, 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 conceptualización 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*:

<b>Reglamento del Sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica</b>
<b>Artículo 1. Objetivo del Reglamento</b>  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.
<b>Artículo 2. Propósito del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</b>  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.

#### ACUERDO FIRME

#### ARTÍCULO 3

La señora Directora propone una ampliación de agenda para incluir la solicitud de permiso de la M.Sc. Marta Bustamante Mora, y una modificación del orden del día para conocer, a continuación, los siguientes puntos: la solicitud de permiso, por vacaciones, de la M.Sc. Marta Bustamante y el respectivo nombramiento de la persona que ocupará interinamente la Dirección; la propuesta para que se nombre al profesor Jorge Luis Zamora Almaguer, de la Escuela de Artes Musicales, con categoría especial, y la solicitud de apoyo financiero.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación la ampliación de agenda, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Doce votos

EN CONTRA: Ninguno

Seguidamente, somete a votación la modificación de agenda, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Doce votos

EN CONTRA: Ninguno

**Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA:**

- 1. Ampliar la agenda para incluir la solicitud de permiso, por vacaciones, de la M.Sc. Marta Bustamante Mora.**
- 2. Modificar el orden del día para conocer, a continuación, los siguientes puntos: la solicitud de permiso, por vacaciones, de la M.Sc. Marta Bustamante y el respectivo nombramiento de la persona que ocupará interinamente la Dirección; la propuesta para que se nombre al profesor Jorge Luis Zamora Almaguer, de la Escuela de Artes Musicales, con categoría especial, y la solicitud de apoyo financiero.**

*\*\*\*\* A las doce horas y cuarenta y cinco minutos, sale de la sala de sesiones la M.Sc. Marta Bustamante. \*\*\*\**

*\*\*\*\* Asume la Dirección, en forma interina, el Ing. Fernando Silesky. \*\*\*\**

#### **ARTÍCULO 4**

**El Consejo Universitario conoce la solicitud de permiso, por vacaciones, de la M.Sc. Marta Bustamante Mora, Directora, y procede con el nombramiento de la persona que ocupará interinamente la Dirección.**

EL ING. FERNANDO SILESKY somete a votación el permiso de la M.Sc. Marta Bustamante, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Ing. Fernando Silesky, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Once votos

EN CONTRA: Ninguno

Inmediatamente, somete a votación declarar el acuerdo firme, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Ing. Fernando Silesky, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Once votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación la M.Sc. Marta Bustamante.

\*\*\*\*A las doce horas y cincuenta minutos, entra en la sala de sesiones la M.Sc. Marta Bustamante. \*\*\*\*

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE propone al Dr. Luis Bernardo Villalobos para que ocupe la Dirección el viernes 8 de febrero durante su ausencia.

Posteriormente, somete a votación secreta que el Dr. Luis Bernardo Villalobos ocupe la Dirección del Consejo Universitario en forma interina durante su ausencia, y se obtiene el siguiente resultado:

A FAVOR: Doce votos

EN CONTRA: Ninguno

**Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA:**

- 1. Aprobar la solicitud de permiso, por vacaciones, de la M.Sc. Marta Bustamante Mora, para ausentarse de las labores en este Órgano Colegiado el viernes 8 de febrero de 2008.**
- 2. Nombrar al Dr. Luis Bernardo Villalobos Solano como Director a. í.**

**ACUERDO FIRME**

## **ARTÍCULO 5**

**El Consejo Universitario continúa con la discusión del dictamen, CPA-DIC-07-13, sobre la propuesta para que se nombre al profesor Jorge Luis Zamora Almaguer, de la Escuela de Artes Musicales, con categoría especial, con base en el artículo 58, del *Reglamento de régimen académico y servicio docente*.**

EL DR. LUIS BERNARDO VILLALOBOS les recuerda que trajeron, a solicitud de la Escuela de Artes Musicales, el caso del profesor Jorge Luis Zamora Almaguer para que se le nombrara en categoría especial, de acuerdo con el artículo 58 del *Reglamento de régimen académico y servicio docente*.

Al respecto, informa que ayer en horas de la tarde recibió una carta suscrita por la M.Sc. María Clara Vargas Cullell, Directora de la Escuela de Artes Musicales, donde le solicita dejar sin efecto la petición anterior.

Finalmente, da lectura al oficio EAM-091-2008, con fecha 5 de febrero de 2008, que dice:

*Por medio de la presente quisiera aclarar que el profesor Jorge Zamora Almaguer, quien ha estado nombrado como profesor en categoría especial, obtuvo recientemente el título de Maestría en Música. Es por ello que me permito cancelar lo solicitado en oficio EAM-1518-2007, del 20 de noviembre recién pasado.*

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación retirar y archivar el caso, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Doce votos

EN CONTRA: Ninguno

Inmediatamente somete a votación declarar el acuerdo firme, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Doce votos

EN CONTRA: Ninguno

**Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA retirar y archivar la propuesta para que se nombre al profesor Jorge Luis Zamora Almaguer, de la Escuela de Artes Musicales, con categoría especial, con base en el artículo 58, del *Reglamento de régimen académico y servicio docente*.**

#### **ACUERDO FIRME**

\*\*\*\* A las doce horas y cincuenta y siete minutos, salen de la sala de sesiones los señores Ricardo Solís y Luis Diego Mesén. \*\*\*\*

**ARTÍCULO 6**

**El Consejo Universitario, de conformidad con lo que establece el artículo 34 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, y el Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales, conoce las siguientes solicitudes de apoyo financiero: Kuok-Wa (Jimmy) Chao Chao, Mario Sánchez Arias, Allan Induni Alfaro, Liliana Pazos Sanou, Victoria González García, Javier Rodríguez Sancho, Eduardo Javier Piza Volio, Javier Trejos Zelaya, José Ramón Molina Villalobos, Luis Diego Marín Naranjo, Édgar Adolfo Aguilar Herrera, German Cassasola Alfaro y Luis Madrigal Rojas.**

EL DR. LUIS BERNARDO VILLALOBOS expone las solicitudes de apoyo financiero.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a discusión las solicitudes de apoyo financiero.

EL MBA. WALTHER GONZÁLEZ pregunta, sobre la solicitud de Victoria González García, del CEA, por qué aparece que la actividad es del 19 al 22 de febrero, pero el itinerario es del 15 al 20 de febrero.

EL DR. LUIS BERNARDO VILLALOBOS responde que así aparece en la solicitud de la profesora; en realidad, la actividad es del 18 al 20 de febrero.

Señala que la Sra. González tiene que salir antes, en razón de que es temporada súper alta en Centroamérica y la empresa aérea es la única opción que encontró para acomodar el itinerario.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación secreta levantar el requisito a Kuok-Wa (Jimmy) Chao Chao y Mario Sánchez Arias, y se obtiene el siguiente resultado:

A FAVOR: Diez votos

EN CONTRA: Ninguno

**Se levantan los requisitos**

\*\*\*\*

Seguidamente, somete a votación la ratificación de las solicitudes de apoyo financiero, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, M.Sc. Ernestina Aguirre, MBA. Walther González, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Diez votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausentes en el momento de la votación los señores Ricardo Solís y Luis Diego Mesén.

El Consejo Universitario, de conformidad con lo que establece el artículo 34 del *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, y el *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, ACUERDA RATIFICAR las siguientes solicitudes de apoyo financiero:

Nombre del funcionario(a) Unidad Académica o administrativa	Puesto o categoría en Régimen Académico	Ciudad y país destino	Fecha	Actividad en la que participará	Presupuesto de la Universidad	Otros Aportes
Chao Chao, Kuok-Wa (Jimmy)  Escuela de Lenguas Modernas	Interino Bachiller  (1)	Sèvres, Francia	Actividad: 18 al 29 febrero  Itinerario: 14 febrero al 3 marzo	Pasantía en el Centro Internacional de Estudios Pedagógicos (CIEP).  Se capacitará y actualizará sus conocimientos en la enseñanza del francés como lengua extranjera.	\$1.000 Pasajes Presupuesto ordinario	\$1.200 Viáticos Centro Cultural y de Cooperación para América Central (CCCAC)
Sánchez Arias, Mario  Escuela de Medicina	Asociado  (2) (1/4)	Madrid, España	Actividad: 16 febrero al 16 marzo  Itinerario: 15 febrero al 29 marzo	Entrenamiento en transplantes en el Hospital Universitario 12 de Octubre.  Observará todos los procesos de donación, recuperación, almacenamiento y transplante de órganos, así como la participación en las cirugías y seguimiento clínico.	\$1.000 Pasajes parciales Presupuesto ordinario	\$123 complemento Pasajes (sin cuantificar) Viáticos Aporte personal
Induni Alfaro, Allan  Laboratorio de Análisis y Asesoría Farmacéutica (LAYAFA)	Director	San Salvador, El Salvador	Actividad: 11 al 15 febrero  Itinerario: 10 al 15 febrero	Reunión de la Unión Aduanera Centroamericana.  Representará Costa Rica en la revisión de los temas relacionados con el control de calidad de los medicamentos.	\$297,59 Pasajes \$666 Viáticos \$26 Gastos de salida  Total Presupuesto ordinario: \$989,59	
Pazos Sanou, Liliana  Laboratorio de Ensayos Biológicos (LEBI)	Directora	Buenos Aires, Argentina	Actividad: 13 al 22 febrero  Itinerario: 11 al 25 febrero	Reunión de expertos del proyecto IBEROEKA IBK 06-487 "Investigación y Desarrollo de Clones y Plántulas que Mejoren el Crecimiento y la Calidad de Maderas Nobles".  Esta reunión es urgente para poder tomar decisiones sobre el proyecto IBEROEKA sobre la implementación del proyecto.	\$1.000 Viáticos parciales Presupuesto ordinario	\$750 Viáticos parciales  \$950 Complemento Viáticos Aporte personal  \$1.100 Pasajes Proyecto IBEROEKA
González García, Victoria	Interina Licenciada	Guatemala, Guatemala	Actividad: 18 al 20 febrero	Seminario Taller Centroamericano sobre Armonización e Integración	\$337 Viáticos parciales	(sin cuantificar) complemento

Centro de Evaluación Académica			Itinerario: 15 al 20 febrero	Académica Regional de la Educación Superior.  Representará a la Dra. Libia Herrero, Vicerrectora de Docencia.	Presupuesto ordinario	Viáticos (sin cuantificar) Pasajes CSUCA
Rodríguez Sancho, Javier  Sede de Occidente	Interino Licenciado	Bucaramanga Colombia	Actividad: 19 al 22 febrero  Itinerario: 19 al 25 febrero	Actividades del 60 aniversario de la Universidad Industrial de Santander.  Impartirá charlas relacionadas con su investigación sobre el IMAS y el fenómeno de la pobreza en Costa Rica durante la década de los años setenta del siglo XX.	\$494,43 Pasajes \$360 Viáticos \$27 Gastos de salida  Total Presupuesto Ordinario: \$881,93	
Piza Volio, Eduardo Javier  Escuela de Matemática	Catedrático	Habana, Cuba	Actividad: 25 al 29 febrero  Itinerario: 24 febrero al 3 marzo	8th International Conference on Operation Research.  Presentará los últimos resultados de la investigación "Circular chains of chinese dice".	\$1.000 Viáticos parciales Presupuesto ordinario	\$737 complemento Viáticos Aporte personal
Trejos Zelaya, Javier  Centro de Investigación en Matemática Pura y Aplicada (CIMPA)	Catedrático Director	Habana, Cuba	Actividad: 25 al 29 febrero  Itinerario: 25 febrero al 2 marzo	8th International Conference on Operation Research.  Presentará la ponencia "Modelación del crecimiento en el servicio de televisión por cable".	\$990 Viáticos Presupuesto ordinario	\$349,07 Pasajes DAAD
Molina Villalobos, José Ramón  Facultad de Ciencias Agroalimentarias	Decano Catedrático	Houston, Estados Unidos	Actividad: 3 al 22 marzo  Itinerario: 2 al 11 marzo	Semana Internacional del Houston Livestock Show and Rodeo.  Participará en uno de los mayores eventos relacionados con la producción animal que enfrenta una sustitución de los alimentos convencionales al ser estos utilizados para la producción de biocombustibles.	\$1.000 Viáticos parciales Presupuesto ordinario	\$155,68 complemento Viáticos \$594,32 Pasajes  Total Fundevi: \$750
Marín Naranjo, Luis Diego  Escuela de Ingeniería Eléctrica	Catedrático	Gaithersburg, Maryland, Estados Unidos	Actividad: 4 al 7 marzo  Itinerario: 1 al 8 marzo	Curso corto Spectroradiometry.  Su participación le permitirá conocer detalles de las técnicas de mediciones espectroradiométricas, lo que le permitirá actualizar conocimientos para las prácticas experimentales de laboratorio.	\$1.000 viáticos parciales Presupuesto ordinario	\$750 viáticos parciales \$1.050 Inscripción parcial  Total Fundevi Proyecto LAFTLA: \$1.800  \$1.000

						<b>complemento Viáticos Aporte personal</b> <b>\$750</b> <b>complemento Inscripción Fundevi</b> <b>\$700</b> <b>Pasajes MICIT</b>
<b>Aguilar Herrera Edgar Adolfo</b>  <b>Centro de Evaluación Académica</b>	<b>Profesional B (1/2 propiedad)</b>  <b>Interino Licenciado (1/2 interino)</b>	Tarija, Bolivia	<b>Actividad:</b> 7 al 11 abril  <b>Itinerario:</b> 5 al 13 abril	<b>Taller Latinoamericano de Formación y Capacitación de Evaluadores Externos.</b>  <b>Se capacitará y actualizará en la organización y conducción en los procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y certificación, orientado al mejoramiento institucional.</b>	<b>\$1.000</b> <b>Pasajes parciales Presupuesto ordinario</b>	<b>\$6</b> <b>complemento Pasajes \$594 viáticos parciales \$400 Inscripción</b>  <b>Total Aporte personal: \$1.000</b>  <b>\$750</b> <b>complemento Viáticos Fundevi</b>

**MONTO SUPERIOR A LOS \$1.000**

Nombre del funcionario(a) Unidad Académica o administrativa	Puesto o categoría en Régimen Académico	Ciudad y país destino	Fecha	Actividad en la que participará	Presupuesto ordinario de la Universidad	Otros Aportes
<b>Cassasola Alfaro, German</b>  <b>Sección de Transportes</b>	<b>Trabajador Operativo C</b>	<b>Nicaragua, Honduras, El Salvador, Guatemala</b>	<b>Actividad:</b> 9 al 24 febrero  <b>Itinerario:</b> Buseta UCR	<b>Gira de la Escuela de Administración Pública.</b>  <b>Conducirá la microbús que transportará a los miembros de la comunidad universitaria que participarán en la gira.</b>	<b>\$2.031,50</b> <b>viáticos \$50 visas</b>  <b>Total Presupuesto ordinario: \$2.081,50</b>	
<b>Madrigal Rojas, Luis</b>  <b>Sección de Transportes</b>	<b>Trabajador Operativo C</b>	<b>Nicaragua, Honduras, El Salvador, Guatemala</b>	<b>Actividad:</b> 9 al 24 febrero  <b>Itinerario:</b> Buseta UCR	<b>Gira de la Escuela de Administración Pública.</b>  <b>Conducirá la microbús que transportará a los miembros de la comunidad universitaria que participarán en la gira.</b>	<b>\$2.031,50</b> <b>viáticos \$50 visas</b>  <b>Total Presupuesto ordinario: \$2.081,50</b>	

De conformidad con el artículo 10 del Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que participe en eventos internacionales, el Consejo Universitario podrá levantar los requisitos estipulados en el artículo 9) del mismo Reglamento

- 1 Tener un puesto de autoridad universitaria; ser profesor o profesora en régimen académico, ser funcionaria o funcionario administrativo con nombramiento en propiedad o tener un nombramiento interino, académico o administrativo, no menor a dos años (Inciso a).
- 2 Trabajar por lo menos medio tiempo para la Institución (Inciso b).
- 3 No haber disfrutado de este aporte financiero durante el año calendario correspondiente a la fecha de inicio de la actividad (Inciso d).

## **ACUERDO FIRME**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE comunica que la Contraloría General de la República, el lunes anterior, remitió al Consejo Universitario el informe sobre el estudio de la relación Universidad de Costa Rica–FUNDEVI. Informan que debe ser visto en la sesión inmediatamente posterior a que ellos lo envían; ya lo estuvo viendo y hace entrega oficial del documento. Va a preparar una respuesta para la Contraloría, pues incluye una serie de tareas para el Consejo Universitario que tienen plazos definidos, pero esos plazos no se adaptan a la dinámica de análisis de casos que tiene el Consejo, por lo que hoy en la tarde se va a reunir con el Dr. Luis Baudrit, Director de la Oficina Jurídica, para preparar una respuesta apropiada y después le daría el canal adecuado a la solicitud. Posiblemente, el canal sea hacia la Comisión de Administración y Presupuesto, para que analice lo que encontró la Contraloría y proponga al Consejo Universitario las acciones por seguir, con base en las recomendaciones que la Contraloría les hace.

A las trece horas y ocho minutos, se levanta la sesión.

**M.Sc. Marta Bustamante Mora**  
**Directora**  
**Consejo Universitario**

**NOTA:** Todos los documentos de esta acta se encuentran en los archivos del Centro de Información y Servicios Técnicos, (CIST), del Consejo Universitario, donde pueden ser consultados.