



Martes 23 de agosto de 2012  
**CIRCULAR CUSED-1-2012**

Señores y Señoras  
Rector  
Director Consejo Universitario  
Vicerrectores (as)  
Contralor Universitario,  
Decanos (as) de Facultad,  
Directores (as) de Sedes Regionales, Escuelas,  
Institutos, Centros y Unidades de Investigación,  
Fincas Experimentales, Jefes (as) de Oficinas Administrativas

UCR FM 11:07 28/08/12

Estimados (as) señores (as):

La Universidad de Costa Rica se encuentra realizando esfuerzos importantes para promover las buenas prácticas archivísticas y contar con una adecuada gestión documental, con el propósito de garantizar el acceso a la información en la gestión administrativa y salvaguardar el patrimonio cultural de la Institución. Los documentos de archivo son testimonio de los hechos, las obras y el desenvolvimiento de las instituciones, y la información que contienen contribuye a la transparencia en el desarrollo de la gestión pública y estimula el sano debate, la participación ciudadana y el tan necesario control político.

Por las razones mencionadas anteriormente, los archivos institucionales deben garantizar, velar y promover el derecho a la información, la investigación y la cultura, y para ello se requieren las adecuadas medidas de protección y conservación de los documentos contenidos.

La Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, CUSED, es el órgano encargado de establecer las directrices en materia de valoración, selección y eliminación de documentos de las dependencias universitarias, y en sesión N° 50, artículo 6, acordó comunicar a la comunidad universitaria lo siguiente:

- a) Todo documento que se desee eliminar debe contar con la autorización de la CUSED y el aval del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, AUROL. Deberá quedar registro por escrito de toda eliminación, y los documentos deben

23 de agosto de 2012

**CIRCULAR CUSED-1-2012**

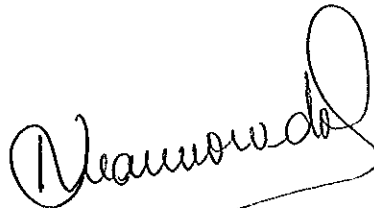
Página 2

ser convertidos en material ilegible, de conformidad con lo establecido en el *Procedimiento de Eliminación*

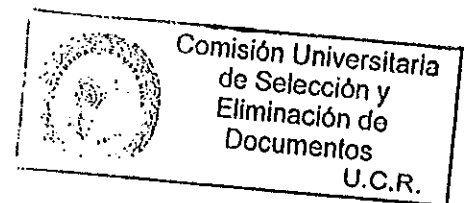
- b) El Informe de Fin de Gestión de todas las autoridades universitarias debe incluir el apartado *IFG-I-3 Traspaso de los archivos de la Unidad*, para hacer entrega formal del acervo archivístico de cada dependencia a la nueva Jefatura o Dirección.

Por último, esta Comisión les recuerda que de conformidad con los artículo 16 y 18 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, las personas que dirigen las unidades académicas y administrativas son las responsables por el acatamiento de las políticas institucionales en materia de archivística, y deberán velar por el cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales adecuadas para asegurar la conservación de los documentos. De igual forma, el incumplimiento de sus deberes en esta temática dará cabida a responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que su conducta pueda acarrear.

Atentamente,



Licda. Katya Enamorado Salazar  
Presidenta



Adjunto: Procedimiento para Eliminar Documentos en la Universidad De Costa Rica



## PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

### 1. PROPÓSITO

Detallar las acciones que realizan el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos y las unidades académicas y administrativas, para eliminar documentos que haya perdido su valor administrativo-legal en la Universidad de Costa Rica.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será de acatamiento obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas que de la Universidad de Costa Rica, que soliciten eliminación de documentos.

### 3. RESPONSABILIDAD

- ✓ La CUSED debe aprobar y actualizar el procedimiento de eliminación.
- ✓ El AUROL debe velar por la promoción y divulgar de este procedimiento.
- ✓ Las unidades académicas y administrativas deben conocer y aplicar este procedimiento.

### 4. ABREVIATURAS

*AUROL* Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

*CUSED* Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

*SAU* Sistema de Archivos Universitarios

*UCR* Universidad de Costa Rica

*VRA* Vicerrectoría de Administración

### 5. REFERENCIAS

- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica
- ✓ Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, aprobado por el Consejo Universitario en sesión 5282 de 3 de setiembre de 2008.
- ✓ Criterios de valor científico cultural aprobados por la CUSED.

## 6. DEFINICIONES

**Acta de eliminación:** Registro por escrito, certificado por la autoridad competente, de la eliminación los documentos que han perdido su vigencia de acuerdo con la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.

**Eliminación documental:** Conjunto de acciones archivísticas que conducen a la destrucción física de documentos sin valor institucional.

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

**Transferencia:** Detallar las acciones archivísticas que posibilitan el traslado de documentos -declarados por el CUSED con valor permanente para la Institución y con más de treinta años de creados-, de las unidades académicas y administrativas al AUROL, así como la responsabilidad de su custodia.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las unidades académicas y administrativas deben enviar sus solicitudes de eliminación de documentos a la CUSED, mediante oficio debidamente firmado y sellado por la dirección.<sup>1</sup> La CUSED analiza la solicitud para determinar que existe valoración debidamente aprobada, aplicable a los documentos que especifica la solicitud.

### *Existe Informe de Valoración*

1. La CUSED revisa las fechas extremas de los documentos y autoriza la eliminación de aquellos que cumplen con los plazos definidos.
2. La CUSED solicita al AUROL que realice una visita para revisar el lote de documentos por eliminar.
3. El AUROL revisa el lote de documentos por eliminar, e informa a la CUSED para su aprobación o no.
4. La CUSED en caso negativo informa a la Unidad para que se corrijan las no conformidades y remita nuevamente la solicitud.
5. En caso afirmativo se elabora el acta por triplicado y es suscrita por la secretaria de la CUSED y el superior jerárquico de la unidad solicitante.

---

<sup>1</sup> Las comunicaciones escritas entre las unidades universitarias y la CUSED deben remitirse al AUROL. Para información adicional pueden comunicarse con a la dirección electrónica [aurol@ucr.ac.cr](mailto:aurol@ucr.ac.cr)



6. La unidad solicitante deberá transformar la documentación en material no legible los documentos por eliminar.

*No existe Informe de valoración.*

1. Se aplica el procedimiento de elaboración de tablas de plazos.














## **8. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo: Procedimiento para Eliminar Documentos en la UCR



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS EN LA UCR**

Fecha: 8-agosto-2012

Código Actividad	Descripción de la actividad	Flujo		
		Unidad	CUSED	AUROL
CUSED-001	Envía solicitud de eliminación de documentos a la CUSED			
CUSED-002	Analiza la solicitud para determinar que existe valoración debidamente aprobada			
CUSED-003	¿Existe informe de valoración?			*
CUSED-004	Revisa las fechas extremas de los documentos y autoriza la eliminación de aquellos que cumplen con los plazos definidos.			
CUSED-005	Solicita al AUROL que realice una visita para revisar el lote de documentos por eliminar			
CUSED-006	Revisa el lote de documentos por eliminar, e informa a la CUSED para su aprobación o no.			
CUSED-007	En caso negativo informa a la Unidad para que se corrijan las no conformidades y remita nuevamente la solicitud.			
CUSED-008	En caso afirmativo se elabora el acta por triplicado y es suscrita por la secretaria de la CUSED y el superior jerárquico de la unidad solicitante.			
CUSED-009	Convierte en material no legible los documentos por eliminar			
CUSED-01	Se aplica el procedimiento de elaboración de tablas de plazos.		*	

**Símbología**



Operación



Revisión



Decisión

OSG-SC-SIC



0787 3751