



22 de abril de 2019

Circular CUSED-1-2019

Señores:

Directora del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectores
Decanos de Facultad
Directores de Escuela
Directores de Sedes Regionales
Directores de Estaciones Experimentales
Directores de Centros e Institutos de Investigación
Decano del Sistema de Estudios de Posgrado
Presidenta del Tribunal Electoral Universitario
Jefes de Oficinas Administrativas

Estimados (as) señores (as):

De acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, les corresponde a las personas que dirigen las instancias universitarias y a las personas encargadas de los archivos, aplicar los procedimientos en materia de gestión de documentos, emitidos en el marco del Sistema.

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica, las instancias universitarias son las responsables de llevar a cabo la eliminación de sus documentos y de remitir a la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), una copia de la respectiva acta de eliminación de documentos.

Durante la revisión que realiza el personal del Archivo Universitario, se han identificado inconsistencias en la elaboración de las actas de eliminación enviadas a la CUSED. Debido a lo anterior, les comunico algunos aspectos que se deben considerar para la elaboración de estos documentos:

1. Comprender el Procedimiento Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica, en el que se establecen las pautas a seguir para llevar a cabo la eliminación de los documentos universitarios.
2. Es necesario que el funcionario encargado del archivo conozca el funcionamiento de la instancia universitaria y los documentos que se producen y se reciben en el ejercicio de las funciones, considerando que la eliminación de documentos es un proceso irreversible. Asimismo, se requiere que las instancias universitarias tomen en consideración lo establecido en la CIRCULAR CUSED-2-2018.



Circular CUSED-1-2019
Página 2

3. La selección y eliminación de documentos debe realizarse de acuerdo con lo establecido en las respectivas Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos aprobadas por la CUSED.
4. Tanto el acta de eliminación como el oficio con el que se adjunta, deben remitirse firmados por la autoridad de la respectiva instancia universitaria, quien asume su responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del reglamento antes mencionado. Asimismo, en la elaboración de esos documentos se debe cumplir con lo establecido en el Procedimiento Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica, en la Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales y en el Manual de Identidad Visual de la Universidad de Costa Rica.
5. Velar porque los datos de las sesiones en que se aprueban las Tablas de plazos o las valoraciones parciales en las que se basa la eliminación de los documentos, sean los correctos. En caso de presentarse alguna duda es importante hacer la consulta al personal del Archivo Universitario.
6. El personal que ejecuta la eliminación debe asegurar la transformación de los documentos en material no legible.

No omito manifestar que el Lic. Andrey González Farguharson se encuentra en la mejor disposición de brindarles la asesoría necesaria para que se realice una adecuada selección y eliminación de documentos. Pueden contactar al Lic. González Farguharson a la extensión 2993 o al correo electrónico andrey.gonzalez@ucr.ac.cr.

Atentamente,

MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidenta

MFM

C. Archivo