

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA**

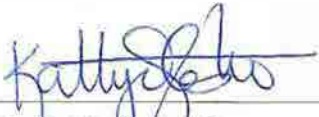
**PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA**

**“PROPUESTA DE UN MODELO TEÓRICO METODOLÓGICO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRALIZADOS:
EL CASO DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD
DE COSTA RICA”**

LICENCIADAS
CINDY GONZÁLEZ GONZÁLEZ 971507
KARLA VILLALOBOS VARGAS A25513

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO
AGOSTO 2012**

Proyecto final de graduación presentado el día 03 de agosto d 2012 en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Costa Rica para optar por el grado de licenciadas en Archivística, ante el siguiente Tribunal examinador.



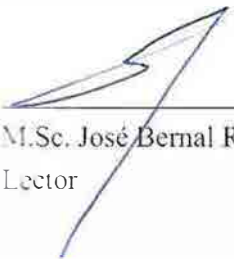
Lieda. Kattia Castro Cruz
Presidente del Tribunal



Lieda. Raquel Umaña Alpízar
Representante de la Escuela de Historia



M.L. María Teresa Bermúdez Muñoz
Directora del Proyecto



M.Sc. José Bernal Rivas Fernández
Lector



Mg. Gustavo Pérez Astorga
Lector

DEDICATORIA

Cindy González González

Primeramente a mis padres por la confianza que siempre han depositado en mí y especialmente a mi papá que me ha apoyado en todos los proyectos que he emprendido.

A mi familia, amigos y compañeros que de alguna u otra forma me han motivado y ayudado. Finalmente a mi compañera de proyecto por el tiempo, dedicación, tolerancia y sobre todo por su amistad.

Karla Villalobos Vargas

A mis padres, en especial a mi madrecita que tanto me apoyó y ayudó durante todo el proceso.

A mi hijo y esposo por la tolerancia, estímulo y amor incondicional.

A mi mamita Emilia, que ya no está conmigo pero ella me enseñó a ser luchadora y me inspiró para continuar con el proyecto.

A mi familia, amigos y compañeros por estar siempre pendientes y en especial a Cindy, por ser una gran compañera de trabajo, por su paciencia, dedicación y amistad.

AGRADECIMIENTOS

A Dios.

Por darnos fortaleza, entendimiento y sabiduría para culminar con este proyecto.

A nuestra Directora del proyecto, M.L. María Teresa Bermúdez Muñoz.

Por su guía, comprensión y consejos a lo largo del proceso de investigación.

A nuestros lectores, Al M.Sc. José Bernal Rivas Fernández y el Mg. Gustavo Pérez Astorga.

Por brindar tan valiosa asesoría y acertadas observaciones.

A los colegas de los archivos de gestión centralizados de la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

Por la información brindada para alcanzar los objetivos planteados.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN _____	18
CAPÍTULO I _____	20
EL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN _____	20
1- EL TEMA DE INVESTIGACIÓN _____	21
1.1 EI TEMA _____	21
1.2 JUSTIFICACIÓN _____	21
1.3 LA DELIMITACIÓN ESPACIO-TEMPORAL _____	22
1.3.1 DELIMITACIÓN ESPACIAL _____	22
1.3.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL _____	22
2- EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN _____	23
3- OBJETIVOS _____	23
3.1 OBJETIVO GENERAL _____	23
3.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS _____	23
3.2 OBJETIVO GENERAL _____	24
3.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS _____	24
4-EL ESTADO DE LA CUESTION _____	24
5-LOS ALCANCES Y LIMITACIONES _____	30
5.1. LOS ALCANCES _____	30

	vi
5.2. LAS LIMITACIONES _____	30
6- METODOLOGÍA _____	31
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN _____	31
6.2 TIPO DE ENFOQUE _____	31
6.3 MODALIDAD DE GRADUACIÓN _____	32
6.4 POBLACIÓN DE ESTUDIO _____	32
6.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN _____	34
7. FUENTES DE INFORMACIÓN _____	36
7.1 MEDIOS DE TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN _____	36
7.2 SEGÚN EL TIPO DE INFORMACIÓN _____	37
CAPITULO II _____	38
EL MARCO TEÓRICO _____	38
1. TIPOS DE ARCHIVO _____	39
1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN _____	40
1.2 ARCHIVO CENTRAL _____	41
2. GESTIÓN DOCUMENTAL _____	42
2.1 PRODUCCIÓN _____	45
2.2 RECEPCIÓN _____	45
2.3 REGISTRO _____	45
2.4 DISTRIBUCIÓN _____	45
2.5 TRÁMITE _____	46

	vii	
2.6	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	46
2.6.1	IDENTIFICACIÓN	46
2.6.2	CLASIFICACIÓN	46
2.6.3	ORDENACIÓN	47
2.6.4	DESCRIPCIÓN	47
2.6.5	EVALUACIÓN	50
2.6.6	CONSERVACIÓN	50
2.7	ACCESO	51
	ESTUDIO Y FORMACIÓN DE USUARIOS	51
	DIFUSIÓN	53
3.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO	54
4.	TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	54
5.	PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	58
5.1	PLANIFICACIÓN	58
5.2	ORGANIZACIÓN	59
5.3	CONTROL	60
6.	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	60
7.	GESTIÓN DE LA CALIDAD	62
8.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	64
9.	NORMAS	65

CAPÍTULO III _____	72
RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Y DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR _____	72
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA _____	73
1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS _____	73
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL _____	74
2.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA _____	74
2.2 CONSEJO UNIVERSITARIO _____	75
2.3 RECTORÍA _____	76
2.4 VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL _____	77
2.5 VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN _____	79
2.6 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA _____	81
2.7 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN _____	82
2.8 VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL _____	84
ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR UCR _____	85
1. CONSEJO UNIVERSITARIO _____	85
2. RECTORÍA _____	88
3. VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL _____	89
4. VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN _____	91
5. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA _____	92
6. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN _____	94
7. VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL _____	96

	ix
CAPÍTULO IV _____	98
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS _____	98
1. ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS _____	99
1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA _____	99
1.2 PERCEPCIÓN DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA _____	103
1.3 IMPORTANCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CADA OFICINA _____	105
2. ELEMENTOS ARCHIVISTICOS _____	108
2.1 NORMATIVA _____	108
2.2 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO _____	113
2.3 CENTRALIZACIÓN DOCUMENTAL _____	122
2.4 VOLUMEN DOCUMENTAL _____	128
2.5 USUARIOS _____	128
2.6 PRODUCTOS _____	129
2.7 SERVICIOS _____	131
2.8 RECURSO HUMANO _____	133
2.9 CARACTERISTICAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN ANALIZADOS _____	134
CAPÍTULO V _____	138
MODELO TEÓRICO-METODOLÓGICO ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO _____	138
INTRODUCCIÓN _____	139

x

CARACTERIZACIÓN, DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y NORMATIVA_140

1. CARACTERIZACIÓN	140
2. DEFINICIÓN	141
3. MISIÓN	141
4. VISIÓN	141
5. OBJETIVOS	142
6. NORMATIVA	142

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ARCHIVÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS _____ 143

1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	143
1.1 PLANIFICACIÓN	143
1.2 ORGANIZACIÓN	143
1.3 DIRECCIÓN	144
1.4 CONTROL	144
2. FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	144
2.1 IDENTIFICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	145
2.2 ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS	145
2.3 VENTANILLA ÚNICA	146
2.3.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	146
2.3.2 TRÁMITE	147
2.3.3 DESPACHO DOCUMENTAL	147
2.4 ORGANIZACIÓN	148
2.4.1 CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	148

	xi	
2.4.2	ORDENACIÓN	149
2.4.3	DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN	149
2.4.4	FACILITACIÓN	151
2.5	CONSERVACIÓN	152
2.6	EVALUACIÓN	153
	VALORACIÓN	153
	SELECCIÓN	153
	ELIMINACIÓN	153
3.	REQUERIMIENTOS	154
3.1	RECURSO HUMANO	154
3.2	RECURSOS MATERIALES	156
3.3	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	157
3.3.1	UBICACIÓN Y CONDICIONES FÍSICAS	157
3.3.2	DISTRIBUCIÓN	158
3.4	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	160
3.4.1	DEFINIR EL PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL SISTEMA	160
3.4.2	ESTÁNDARES DE LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL	160
3.4.3	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL DESARROLLO	161
3.4.4	REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SEGD	161
3.4.5	PLAN DE PRUEBAS	163
3.4.6	PLAN DE CAPACITACIÓN	163
PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE BRINDAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		
	CENTRALIZADOS	164
	PRODUCTOS	164
	SERVICIOS	165

CONCLUSIONES	168
RECOMENDACIONES	170
BIBLIOGRAFÍA	171
ANEXOS	181

TABLA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	OPINIÓN DE LAS JEFATURAS ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON LAS CARACTERÍSTICAS VALORADAS.....	104
GRÁFICO 2	PRODUCTOS QUE BRINDAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	129
GRÁFICO 3	SERVICIOS QUE BRINDAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	131

TABLA DE CUADROS

CUADRO 1	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN UTILIZADO EN CADA ARCHIVO DE GESTIÓN ANALIZADO _____	113
CUADRO 2	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DE LA UCR _____	116
CUADRO 3	CANTIDAD DE DOCUMENTOS EN METROS LINEALES PRODUCIDOS ANUALMENTE POR CADA OFICINA Y TOTAL CONSERVADO Y ORGANIZADO POR CADA ARCHIVO DE GESTIÓN _____	128
CUADRO 4	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO HUMANO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UCR _____	133
CUADRO 5	CARACTERÍSTICAS EXTERNADAS POR LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LAS JEFATURAS ADMINISTRATIVAS DE CADA OFICINA _____	135
CUADRO 6	PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DE LA UCR _____	136

CUADRO 7 REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS _____	xiv	147
CUADRO 8 CONTROL DE DESPACHO DE DOCUMENTOS _____		148
CUADRO 9 ÍNDICE _____		150
CUADRO 10 INVENTARIOS _____		151
CUADRO 11 LISTAS DE REMISIÓN _____		151
CUADRO 12 INSTRUMENTO DE CONTROL DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN _____		152
CUADRO 13 PERFIL DEL PROFESIONAL _____		154
CUADRO 14 RECURSOS MATERIALES _____		156

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

AG:	Archivo de Gestión.
AGC:	Archivo de Gestión Centralizado.
AUROL:	Archivo Universitario Rafael Obregón Loría
CIL:	Centro Infantil Laboratorio
CISED:	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CIST:	Centro de Información y Servicios Técnicos.
CUSED:	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos
GCI:	Sistema de gestión de correspondencia institucional.
GESDIDOC:	Herramienta para gestión de documentos.
IIMEC:	Instituto de Investigaciones para el Mejoramiento de la Educación Costarricense
ISAAR (CPF):	Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias
ISAD (G):	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
ISDF:	Norma Internacional para la Descripción de Funciones
OEPI:	Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones
PAIS:	Programa de Atención Integral en Salud
PCs:	Computadoras Personales
PRIDENA:	Programa de estudios de los derechos de la niñez y de la adolescencia
PROINNOVA:	Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación.
SAU:	Sistema de Archivos Universitarios
SEP:	Sistema de Estudios de Posgrado
SIBDI:	Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información
SIEDIN:	Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación
SUGEVAL:	Superintendencia General de Valores
TCU:	Trabajo Comunal Universitario.
TICs:	Tecnologías de la información y la comunicación.
UCR:	Universidad de Costa Rica.

RESUMEN EJECUTIVO

En este proyecto de investigación se propone un modelo para el funcionamiento de archivos de gestión centralizados, en los que se conjuga el quehacer de la administración y los procesos archivísticos, para ello, se analiza su surgimiento y fundamentos, estudiando el caso de la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

El fin principal de esta investigación es dar a conocer la importancia, funcionamiento y características de los archivos de gestión centralizados en unidades administrativas complejas, como resultado de la interacción de la gestión administrativa y la gestión documental.

Instituciones como la Universidad de Costa Rica (UCR) han tenido la iniciativa de crear unidades específicas para la administración de los documentos que forman parte más de la estructura de la organización, y van más allá de ser un conjunto de documentos custodiados en un archivador de cuatro gavetas, ya que no sólo requiere de un profesional en el campo de los archivos sino también de recursos materiales y tecnológicos necesarios para su desempeño, y su función principal radica en la centralización, gestión documental y administración del total de los documentos producidos y recibidos.

Sin embargo, en la teoría archivística no existe la definición y caracterización de estos archivos, ya que solamente se plantea y teoriza sobre los archivos de gestión, central, intermedio e histórico; no obstante, es una práctica que se ha dado en la administración superior de la UCR.

Para el alcance de los objetivos se realizó un análisis de los datos recolectados a través de las técnicas de análisis documental, observación y entrevista que fueron aplicadas a las jefaturas administrativas y a los encargados de cada unidad de archivo de la administración superior de la Universidad de Costa Rica, el Consejo Universitario, la Rectoría, la Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de Acción Social, la Vicerrectoría de Docencia, la Vicerrectoría de Investigación y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Donde tienen como principal

característica en común la centralización de los documentos producidos y recibidos.

Por lo tanto, se propone un modelo teórico-metodológico de Archivos de Gestión Centralizados (AGC) para la administración superior de la Universidad de Costa Rica; el cual está conformado por cuatro ejes:

1. Caracterización, definición, misión, visión, objetivos y normativa.
2. Funciones administrativas y archivísticas
3. Requerimientos
4. Productos y servicios

INTRODUCCIÓN

Este proyecto de investigación propone un modelo para el funcionamiento de los archivos de gestión centralizados, en los que se conjuga el quehacer de la administración y los procesos archivísticos, para ello, se analiza su surgimiento y fundamentos, estudiando el caso de la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

El fin principal de esta investigación es resaltar la importancia, funcionamiento y características de los archivos de gestión centralizados en unidades administrativas complejas, como resultado de la interacción de la gestión administrativa y la gestión documental.

Asimismo, se pretende demostrar que con las nuevas tendencias en la gestión administrativa y el avance en la tecnología, se han ido dando cambios en el manejo de la información y con ello se da la necesidad de readecuar las prácticas archivísticas esencialmente en gestión documental, con el fin de agilizar la toma de decisiones, la transparencia administrativa, la gestión de la calidad y la rendición de cuentas.

Por otra parte, es importante resaltar el papel de los archivistas como profesionales de las ciencias de la información en el manejo de estos archivos. Por lo tanto, con este trabajo se pretende dar un aporte al conocimiento archivístico tanto nacional como internacional, enriqueciendo la teoría y al mismo tiempo ofreciendo un modelo que oriente las prácticas archivísticas en las organizaciones para obtener mejores resultados en cuanto al acceso de la información.

Para el alcance de los objetivos se realizó un análisis de los datos recolectados a través de las técnicas de observación y la entrevista que fue aplicada a las jefaturas administrativas y a los encargados de cada unidad de archivo de la administración superior de la Universidad de Costa Rica, el Consejo Universitario, la Rectoría, la Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de Acción Social, la Vicerrectoría de Docencia, la Vicerrectoría de Investigación y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Donde tienen como principal característica en común la centralización de los documentos producidos y recibidos.

Esta investigación se divide en los siguientes capítulos:

El Capítulo I, consiste en el objeto de la investigación para lo cual se hace planteamiento del tema, la justificación, la delimitación espacio-temporal, el problema, los objetivos generales y específicos, el alcance, las limitaciones del trabajo y finalmente el estado de la cuestión.

En el Capítulo II, se desarrolla el marco teórico, donde se describen los principales conceptos que van a fundamentar la investigación y que sirven de referencia para el análisis de los datos.

El Capítulo III, detalla la historia de cada una de las dependencias escogidas y sus archivos, es decir, el Consejo Universitario, la Rectoría y las cinco Vicerrectorías.

En el Capítulo IV, se presentan los resultados del análisis y la interpretación de los datos obtenidos, para ello se extrajeron los principales elementos administrativos y archivísticos que caracterizan a los archivos de gestión centralizados.

En el último Capítulo, el V, se plantea el modelo teórico-metodológico que da fundamento y caracterización a los archivos de gestión centralizados, los cuales pueden ser adaptados a cualquier tipo de administración sin importar su campo de acción.

CAPÍTULO I
EL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN

1- EL TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 EI TEMA

“Propuesta de un modelo teórico metodológico para el funcionamiento de Archivos de Gestión Centralizados. Estudio de caso: la administración superior de la Universidad de Costa Rica”.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Durante los últimos años la creciente complejidad de las entidades, el impacto que han tenido en ellas las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) y el surgimiento de la sociedad del conocimiento ha causado cambios significativos en la gestión administrativa y por ende en el tratamiento de la información, de manera que ha surgido la práctica de centralizar los documentos que recibe y produce una unidad administrativa compleja en un solo archivo, para agilizar los procesos, los trámites, las consultas, la toma de decisiones y el control interno, con el fin de obtener un acceso eficiente y eficaz a la información, mayores ventajas competitivas, transparencia administrativa y usuarios satisfechos.

Lo descrito anteriormente, ha generado que algunas organizaciones como la Universidad de Costa Rica (UCR) tengan la iniciativa de crear unidades específicas para la administración de los documentos, que se convierten en una parte más de la estructura de la organización, y van más allá de ser un conjunto de documentos custodiados en un archivador de cuatro gavetas, ya que no sólo se requiere de un profesional en el campo de los archivos sino también de recursos materiales y tecnológicos necesarios para su desempeño, y su función principal radica en la centralización, gestión documental y administración de los documentos producidos y recibidos. Sin embargo, en la teoría archivística no existe la definición y caracterización de estos archivos, ya que solamente se plantea y teoriza sobre los archivos de gestión, central, intermedio e histórico.

Por lo tanto, con esta investigación, se pretende estructurar un modelo para el funcionamiento de

los archivos de gestión centralizados que se adapte a la realidad y necesidades de la gestión administrativa y proporcionar un instrumento formativo y un recurso útil para que el profesional en Archivística pueda implementar este tipo de archivo.

1.3 LA DELIMITACIÓN ESPACIO-TEMPORAL

1.3.1 DELIMITACIÓN ESPACIAL

El análisis del tema se basa en la realidad y experiencia archivística desarrollada en la Universidad de Costa Rica, tomando en consideración tres órganos de alto nivel jerárquico como lo son el Consejo Universitario, la Rectoría y las cinco Vicerrectorías; unidades que tienen funciones administrativas fundamentales para la gestión universitaria, además porque es la Institución en la que se están dando de hecho la mayoría de casos de centralización de documentos de gestión.

Este análisis permitió el desarrollo de la definición y caracterización de los archivos de gestión centralizados, mediante el estudio de las características y funciones de los archivos de las oficinas antes mencionadas, lo cual da identidad a este tipo de archivo como unidades establecidas y reconocidas dentro de las oficinas, por su función gestora y ejecutora de los procedimientos administrativos y archivísticos.

1.3.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL

La investigación abarca a partir de 1982 con la creación del archivo de gestión del Consejo Universitario denominado Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST) y también se tomó en cuenta los archivos de las otras unidades que forman la administración superior de la Universidad de Costa Rica, a saber, la Rectoría y las Vicerrectorías de Administración, de Acción Social, de Docencia, de Investigación y de Vida Estudiantil hasta el 2010, año en el que los puestos de archivistas de estas unidades logran una misma categoría laboral (profesional), porque se reconoce sus funciones, responsabilidades y profesionalismo, con esto se pretende dar un

enfoque actualizado a la propuesta del modelo teórico metodológico de archivos de gestión centralizados.

Además, cabe mencionar que es a partir de los años ochenta cuando se inician los principales cambios tecnológicos y los nuevos paradigmas en el quehacer administrativo.

2- EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

El problema de investigación radica en la inexistencia de un planteamiento teórico metodológico que defina, describa y caracterice el funcionamiento de los archivos de gestión centralizados y que contemple la práctica archivística que se ha venido realizando en relación con las nuevas tendencias de la gestión administrativa.

Es por ello, que ha surgido la interrogante de cómo darle una base teórico-metodológica al funcionamiento de los archivos de gestión centralizados, a partir del estudio de caso de la Universidad de Costa Rica.

3- OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Conocer el contexto interno y externo de los archivos de gestión de la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

3.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describir el desarrollo de los archivos de gestión de la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

Determinar los elementos administrativos que han influido en la existencia de los archivos de

gestión en la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

Analizar las características archivísticas que tienen los archivos de gestión en la administración superior de la Universidad Costa Rica.

3.2 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo teórico- metodológico que respalde la existencia de archivos de gestión centralizados.

3.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estructurar el archivo de gestión centralizado a partir de su caracterización, definición y normativa con base en el caso de la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

Determinar las funciones administrativas y archivísticas, así como los requerimientos organizacionales que caracterizan a los archivos de gestión como centralizados.

Enumerar los principales productos y servicios que deben ofrecer los archivos de gestión centralizados de la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

4-EL ESTADO DE LA CUESTION

En relación con los archivos de gestión centralizados, no existen ni planteamientos teóricos ni metodológicos propios del ámbito archivístico, sin embargo, si hay una actividad práctica que se ha venido desarrollando en instituciones de diferente naturaleza, latitud y antigüedad, pero no ha sido documentado. No obstante, se detallaron algunos ejemplos que se asemejan al tema en estudio.

A nivel internacional, pareciera que la práctica de centralizar los archivos de gestión es frecuente en el sector público, tal es el caso del Reino Unido, pues archivistas de ese país proponen la

creación de Archivos de Trámite para el control y la organización documental que reflejen la interrelación entre la administración y los documentos y que aseguren la recuperación eficiente de la información archivística. Además, se describe que en esos archivos:

“los documentos son usados regularmente en la realización de los asuntos corrientes y son mantenidos en su lugar de origen o en el depósito de expedientes de un archivo de trámite o un Registro asociado.”²

Como otro ejemplo de esta forma de administrar la información está la Fuerza Aérea de Chile donde existen unidades específicas que controlan y resguardan los documentos denominadas “Registraturas” y son las encargadas de aplicar procesos y prácticas archivísticas, tales como:

1. Centralización del proceso de entrada, registro y distribución de los documentos recibidos y enviados.
2. Utilizan la catalogación para facilitar la identificación, control, ubicación y archivo de los documentos; se usa la clasificación codificada.
3. Uso de controles tanto manuales (libros para registros) como electrónicos (red interna que se utiliza en todas las registraturas y de forma normalizada)
4. Crean expedientes que contienen los trámites completos donde sus antecedentes están en orden cronológico tanto los recibidos como los enviados sin importar su tipo documental.

Además, los Archivos de Oficina representan la fase gestión de los documentos, donde su consulta es muy frecuente y da comienzo a la gestión administrativa porque este es el punto de ingreso de los documentos para trámite, en relación con esto la Universidad de Alicante en España presenta dos interesantes principios básicos y muy importantes para su organización:

“Cada Sección/Unidad ha de mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

² M. Cook, L. Millar y M. Roper. *Administración de Documentos del Sector Público: Organización y Control de Archivos de Trámite*, SF, pág., 24.

Cada Sección/Unidad ha de tener un responsable, al menos, de su archivo de gestión.”³

La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier institución, para que ésta trabaje con criterios de calidad, eficacia y transparencia. Dentro de su organización se debe tener presente el tipo de mobiliario que debe poseer, sus elementos auxiliares para trabajar y medidas de prevención en cuanto a la conservación de sus documentos y también recomendaciones generales de aplicación en los archivos de gestión como:

“Trabajo en equipo entre el personal informático, archivero y las propias oficinas de gestión.

Aplicación de criterios archivísticos a la hora de gestionar los documentos electrónicos y activa participación del Archivo en la creación del archivo digital de la institución.

Establecimiento de políticas de evaluación y selección de los documentos a aplicar desde el momento de concepción y creación de los mismos”.⁴

Estas recomendaciones son una respuesta a la necesidad que presentan las organizaciones de contar con un sistema de gestión de documentos y evitar pérdidas de información según se desprende del Manual de Organización de Archivos de Oficina.

Otra experiencia importante que no puede quedar fuera es la expresada por el Dr. Parra Acosta en el Seminario sobre Gestión de la Correspondencia en Colombia, el cual plantea interrogantes como ¿Qué unidad, dependencia u oficina se encarga del tratamiento de la correspondencia?, ya que ésta es considerada clave dentro de la gestión documental.

El Dr. Parra Acosta propone que:

“...la oficina u dependencia de gestión documental, debe estar en estrecha relación con las oficinas de planeación y más concretamente con los grupos de organización y métodos, porque de ahí parte todo el proceso del manejo de la correspondencia...”⁵

En consecuencia, debe existir una oficina de correspondencia que se encargue del ingreso de los documentos y que aplique el proceso requerido para su tramitación, además, para ello es necesario contar con funcionarios responsables.

³ Universidad de Alicante. *Manual de Organización de Archivos de Oficina*, 2003, pág., 9.

⁴ *Ibidem*, pág.44.

⁵ J. Parra Acosta. *Seminario sobre la Gestión de la Correspondencia*, 2001, pág., 128.

Otro aspecto que se destaca es la importancia de la centralización ya que:

“De acuerdo con el volumen o la estructura de las entidades, se debe centralizar todo lo relacionado con el tratamiento de la correspondencia. Esta centralización podría obedecer a unas características físicas cuando la organización, de acuerdo con su estructura física organizacional sea una entidad pequeña, manejable, lo permita, se pueden centralizar físicamente los procesos...se buscaría una centralización física dependiendo de la magnitud de la organización y una centralización normativa que esa si aplica tanto para entidades grandes o pequeñas.”⁶

Las oficinas de correspondencia serían una estrategia o solución para una adecuada gestión de los documentos y deben contar con normas o políticas que orienten y regulen el trabajo; basadas principalmente en la trazabilidad del documento y la aplicación del proceso administrativo, para lograr la satisfacción de los usuarios de la información.

También, durante los últimos años se están dando prácticas de centralización de archivos de gestión en soporte electrónico como consecuencia de la aplicación de las TICs y como una táctica electrónica de aseguramiento la información en las empresas y así:

“satisfacer las necesidades en seguridad y organización para el almacenamiento de los archivos de trabajo diario que pertenecen a los usuarios y grupos de trabajo de la red de una empresa, basándose en una estrategia de almacenamiento centralizado de los archivos”.⁷

Además tiene como objetivo principal:

“apoyar la estrategia general de seguridad sobre la información de una compañía y en particular la estrategia de seguridad para almacenamiento de archivos de información dentro de los servidores de la red corporativa.”⁸

El funcionamiento de la centralización de los archivos de gestión en el campo electrónico se plantea como una solución al problema de fragmentación de la información en las PCs de escritorio de cada empleado en una empresa, lo que provoca pérdida, mal manejo de información y duplicidad, etc. Por lo que se centralizan los archivos en un repositorio único permitiendo el acceso a los distintos usuarios, obteniendo como resultado facilidades en el manejo de la

⁶ *Ibídem*, pág. 128.

⁷ M. Jaramillo Vélez. *Una estrategia de seguridad para almacenamiento centralizado de archivos*, 2002, pág., 1.

⁸ *Ibídem*, pág. 1.

información, control sobre el acceso de los documentos, realizar copias de seguridad sin caer en la duplicidad y principalmente lograr una organización estructurada de la información.

Otro ejemplo de centralización de la información archivística, es la labor realizada por la empresa Informática El Corte Inglés de España, la cual ha creado, debido a la demanda actual de externalización de los servicios documentales, una unidad especializada para el outsourcing documental, la cual funciona:

“responsabilizándose de todos los procesos documentales de las organizaciones, cubriendo el ciclo de vida documental en su totalidad, desde la entrada de los documentos, la tramitación y digitalización de documentos físicos, el desarrollo de interfaces con las aplicaciones de tramitación de los clientes, y la gestión del archivo en una nueva visión integradora, unificando la gestión de los documentos físicos y los electrónicos resultantes del nuevo modelo de administración.”⁹

Lo descrito anteriormente es un buen ejemplo de gestión documental en relación con la respuesta eficiente del manejo y organización de los documentos tanto físicos como electrónicos, los cuales necesitan de un trámite rápido y oportuno, por lo cual la centralización del servicio ha sido la solución para su necesidad y demanda.

En el ámbito costarricense existen tres instituciones que poseen archivos con funcionalidades muy diferentes a los que establece la teoría archivística: la Contraloría General de la República, la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) y la Municipalidad de Curridabat.

La Contraloría General de la República posee una Unidad de Servicios de Información que es la responsable de la gestión documental y que con la ayuda de la Unidad de Sistemas y Tecnologías de Información facilita la ejecución de las labores de fiscalización que le competen a esta institución y permite incrementar su productividad.

La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), ente público responsable de regular y supervisar el funcionamiento de los mercados de valores y de sus agentes, debe administrar la información para uso interno y externo de manera rápida y eficaz; objetivo que se ha logrado por medio de la sistematización e integración organizativa, tecnológica y operativa de la gestión

⁹ V. Calzado Resquena. *La gestión documental en el contexto de la administración electrónica*. 2007, pág., 2.

documental. Además, disponen de estrategias para maximizar la utilización de los medios electrónicos para la administración de documentos.

La Municipalidad de Curridabat por medio de una plataforma de servicios o mesa de entrada y salida de documentos que depende del Archivo Central ha logrado el control documental utilizando las TIC, con el beneficio de poder brindar un acceso eficiente de la información a sus contribuyentes y usuarios en general.

Por lo tanto, es muy importante visualizar la concepción que se ha tenido sobre el quehacer de los archivos de gestión dentro de las organizaciones, donde su función básica ha sido como repositorios de documentos con valor administrativo-legal; aun así, ha sido dentro de la gestión administrativa la fuente de información principal para la toma de decisiones, tramitación de asuntos, defensa de derechos y la transparencia administrativa. Desde el punto de vista archivístico se han caracterizado por dar inicio al ciclo de vida del documento, igualmente, están formados por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de sus funciones y actividades.

5-LOS ALCANCES Y LIMITACIONES

5.1. LOS ALCANCES

Se pretende con este proyecto de investigación, la elaboración de un modelo para el funcionamiento de archivos de gestión centralizados, así como brindar una base teórico-metodológica para la organización, administración, gestión y difusión de sus fondos documentales y su actuar dentro de las instituciones.

Lo anterior, permitirá dar a conocer a los profesionales de la información y al público en general, la importancia que tienen los archivos de gestión centralizados en la gestión administrativa y además, con el producto final de este proyecto, se pretende apoyar a entidades tanto públicas como privadas para la implementación de este tipo de archivo.

5.2. LAS LIMITACIONES

Las principales limitaciones para el desarrollo de ésta investigación son:

- Escasa bibliografía relacionada con el tema de los archivos de gestión centralizados.
- Dificultad en el acceso a la información, para conocer como funcionan otras entidades.
- Desconocimiento del tema planteado por parte de los profesionales en el campo archivístico.

6- METODOLOGÍA

6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

En este proyecto de investigación se aplicaron tres tipos de investigación: exploratoria, porque se desarrolló un tema que no ha sido analizado en otros trabajos. Además como se mencionó en el apartado de limitaciones no existe bibliografía sobre la temática, por lo que servirá:

*“... como antecedente o preparación a otras investigaciones. Su objetivo es examinar un tema poco estudiado, y que no se ha investigado aún”.*¹⁰

También es explicativa porque por medio del modelo se explica el funcionamiento de los archivos de gestión centralizados, así como los procesos a seguir. Este tipo de investigación es definido por Barrantes Echavarría como:

*“... Explica los fenómenos y el estudio de sus relaciones para conocer su estructura y los aspectos que intervienen en su dinámica.”*¹¹

Asimismo será descriptiva, ya que presenta y analiza la metodología para el funcionamiento de los archivos de gestión centralizados que se va a proponer en este trabajo de investigación y con ello obtener las principales características y elementos que deben tener estos archivos.

6.2 TIPO DE ENFOQUE

Esta investigación tendrá un enfoque cualitativo, donde se tomaron en cuenta las características, requerimientos, procesos y elementos que diferencian y conforman a los archivos de gestión centralizados; lo que enmarca lo sustantivo de este proyecto de investigación.

Asimismo, proporcionar a este trabajo de investigación confiabilidad y validez porque promueve una pesquisa con datos reales y veraces, ya que la realización estudio de campo para

¹⁰ R. Barrantes Echavarría. *Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo*, 2007, pág., 131.

¹¹ *Ibidem*, pág., 64.

desarrollar este tipo de investigación, conlleva a una etapa de reflexión, conceptualización, acción y caracterización convirtiéndolo en un proceso sistemático y riguroso. Además esta perspectiva permite obtener información en relación con la concepción fenomenológica, se orienta a los procesos, se puede utilizar la subjetividad y su finalidad es el descubrimiento.

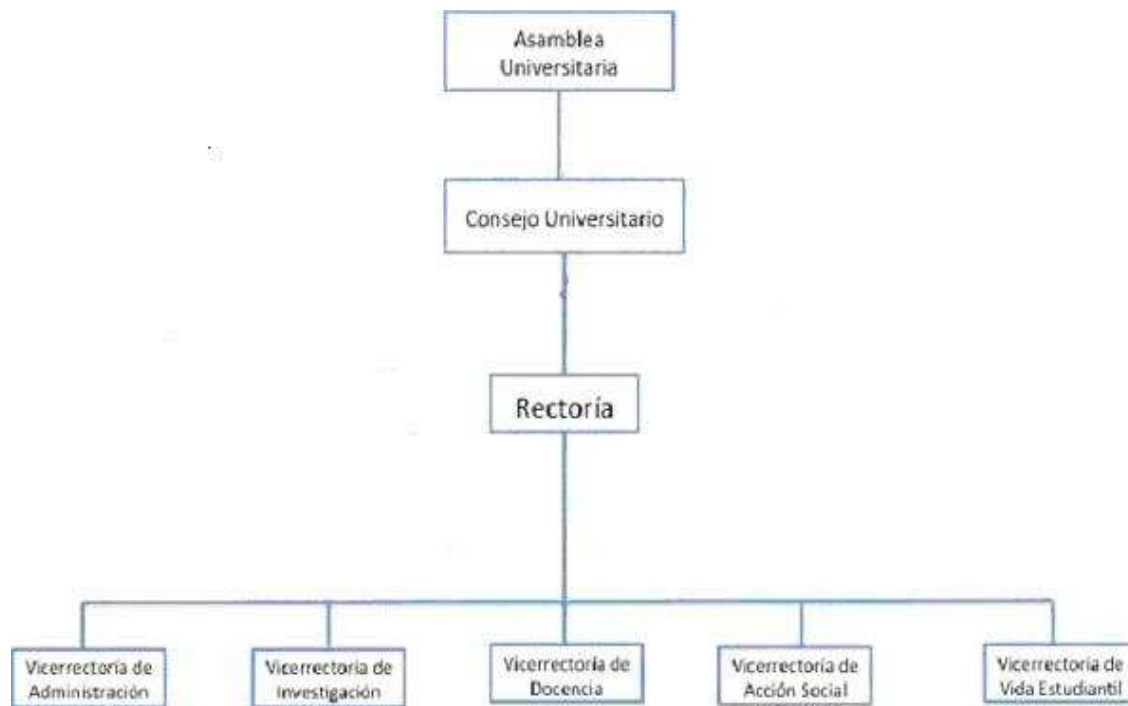
6.3 MODALIDAD DE GRADUACIÓN

Según lo establecido en las Políticas de Investigación para el Cuatrienio 2004-2008 de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, y el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, este trabajo de investigación se ubica dentro de la modalidad de proyecto de graduación, diagnostica un problema, se analiza y se determinan los medios válidos para resolverlo mediante una propuesta; con lo que se pretende solventar la inexistencia de un planteamiento teórico metodológico que permita y describa el funcionamiento de los archivos de gestión centralizados, así como complementar y enriquecer la teoría Archivística y darle visibilidad a este nuevo tipo de archivo.

Además, al ser un tema novedoso dentro de este campo de estudio, se debe recurrir a la identificación y análisis de distintas teorías y prácticas para poder llegar a posibles soluciones del problema planteado, por lo tanto, esta investigación es sistemática y rigurosa, requiere un estudio de campo para desarrollar el tema.

6.4 POBLACIÓN DE ESTUDIO

La población de estudio en este proyecto de investigación está constituida por los archivos de gestión de las oficinas que forman la administración superior de la Universidad de Costa Rica: Consejo Universitario, la Rectoría y las Vicerrectorías de Administración, Vida Estudiantil, Docencia, Acción Social e Investigación. Seguidamente, su representación gráfica.



Fuente: Organigrama de la UCR.

Cabe mencionar que de administración superior no hay una definición formalmente establecida, sin embargo, se puede inferir tomando en cuenta algunos documentos importantes para esta institución como la Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica y el Estatuto Orgánico.

La Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica en el artículo 5 establece que:

“La dirección y el gobierno de la Universidad, así como la administración de su patrimonio, estarán a cargo de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rector.”¹²

El Rector como administrador del patrimonio universitario posee colaboradores inmediatos para ejercer su función y que son los vicerrectores:

“...por medio de los cuales se canalizará su autoridad, en lo que corresponda. Deben dedicar tiempo completo a sus funciones.”¹³

¹² Consejo Universitario. *Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica*. 1940, pág. 1.

¹³ Universidad de Costa Rica. *Estatuto Orgánico*. 2005. pág.,21.

Considerando lo anterior se puede comprender que la administración superior de la Universidad de Costa Rica está integrada y regida por la Asamblea Universitaria, el cual es un Órgano Colegiado abstracto que solo se reúne cuando amerita su intervención, el Consejo Universitario, el Rector y los vicerrectores.

Lo anterior, porque la Universidad de Costa Rica es una organización compleja tanto en su jerarquía como en la gestión administrativa, por lo tanto existen archivos de gestión igualmente complejos, lo cual sustenta el desarrollo del tema de investigación.

6.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para cualquier trabajo de investigación que se desee realizar es fundamental conocer como se debe obtener información veraz para alcanzar los objetivos que se proponen Barrantes Echavarría, menciona al respecto que:

*“La recolección de datos es un proceso tan importante...y requiere de prudencia, paciencia y orden. Esto implica la necesidad de utilizar instrumentos capaces de captarlos tal cual son, con sus medidas apropiadas y su exacto valor”.*¹⁴

Los instrumentos de recolección de la información que se utilizaron para este proyecto de investigación son: análisis documental, observación directa e indirecta, cuestionario y entrevista semiestructurada, los cuales permitirán el uso de información bibliográfica, la obtención de criterios y experiencias de las personas que trabajan en los archivos de gestión seleccionados, así como la indagación de algunos aspectos que no queden lo suficientemente claros.

(Ver anexo 1 y 2).

Es importante tomar en cuenta en el análisis documental, la elaboración de fichas bibliográficas en las cuales se toman en cuenta datos como el nombre el autor, de la obra, número de página y un breve resumen del texto, que además, permiten resumir y rescatar datos trascendentales del contenido de la bibliografía que van a determinar el camino de la investigación.

Se utiliza el tipo de observación participante, porque se interviene y participa en la situación

¹⁴ R. Barrantes Echavarría *Op. Cit.*, pág., 140.

observada lo que permite obtener mayor acceso y claridad en la información que se recopila, además por ser un proceso sistemático es necesario tener percepción y una adecuada interpretación de los datos. Este tipo de recolección de datos, se utiliza específicamente en el análisis de los archivos de gestión de la Rectoría y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, ya que las observadoras laboran en estas unidades.

En el caso del Consejo Universitario y de las Vicerrectorías de Administración, Acción Social y Docencia, se emplea la observación natural, la cual es definida por Barrantes Echavarría como:

*“... cuando el observador es un mero espectador de una situación sin que intervenga en modo alguno en los acontecimientos observados. Es una situación natural en el sentido que se produce dentro del contexto usual en que surge el fenómeno de interés”.*¹⁵

Con respecto al uso del método de la entrevista, se aplica de forma semiestructurada ya que es más flexible porque permite recolectar información específica y deja libertad al entrevistado para facilitar la información y se emplea a los encargados de archivos de gestión centralizados antes mencionados.

¹⁵ *Ibíd*em, pág., 179.

7. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información se caracterizan por la diversidad de los medios de transmisión y por el tipo de información que trasmite. Para el desarrollo de esta investigación se utilizaron las siguientes:

7.1 MEDIOS DE TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

✓ Fuentes documentales: informes de labores de las cinco Vicerrectorías, la Rectoría y el Consejo Universitario; minutas de reuniones de la Comisión Especial que nombró la Rectoría para el análisis de la propuesta del Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios; manuales de procedimientos archivísticos de las unidades anteriormente mencionadas, documentos de archivo como por ejemplo la Gaceta Universitaria y los acuerdos de sesiones del Consejo Universitario y su respectivo expediente administrativo.

✓ Fuentes bibliográficas: libros, manuales, compilaciones, monografías, memorias, revistas en soporte papel y electrónicas, todos los anteriores relacionados con los temas de Archivística, administración, gestión de la calidad, planificación estratégica entre otros; diccionarios en soporte papel y electrónicas de la lengua española e inglesa y especializados en Administración y Archivística; tesis, leyes, reglamentos y normas sobre gestión de la información, tecnologías de información, descripción archivística y normalización en gestión documental.

✓ Fuentes electrónicas: Internet, sitios Web relacionados con el tema de investigación como Bases de Datos de texto completo, revistas electrónicas, como por ejemplo El profesional de la información, Anales de Documentación, Biblios: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información, e-prints in Library and Information Science e Infor@rea.

7.2 SEGÚN EL TIPO DE INFORMACIÓN

✓ Fuentes primarias: libros, revistas, documentos de archivo, manuales, diccionarios de la lengua y especializados y monografías; relacionados con los temas detallados en el apartado de fuentes bibliográficas.

✓ Fuentes secundarias: índices, bases de datos, catálogos, inventarios y guías sobre información extraída de los documentos de archivo, los cuales se han diseñado y se utilizan en los archivos de gestión del estudio de caso de este proyecto de investigación.

✓ Fuentes terciarias: catálogo de catálogos o de bases de datos como por ejemplo el listado de bases de datos que ofrece el Sistema de Bibliotecas Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica.

Asimismo, la información que se recopiló y analizó se obtuvo de diferentes bibliotecas de la Universidad de Costa Rica como la Carlos Monge Alfaro, la Luis Demetrio Tinoco y la Eugenio Fonseca Tortós, además, la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines del Archivo Nacional de Costa Rica y otras personales de los profesores María Teresa Bermúdez y José Bernal Rivas.

CAPITULO II
EL MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO

En la actualidad los archivos como centros de información cumplen una importante tarea dentro de la gestión administrativa, ya que reflejan las actividades, trabajos, necesidades, intereses, experiencias y vivencias en general de las organizaciones, de lo que Sierra Navarro indica:

“Los Archivos son establecimientos científicos que realizan funciones administrativas, encargados de conservar en conjunto del patrimonio documental – sin consideración de fecha, naturaleza y estatuto jurídico de los documentos- y de asegurar su explotación en beneficio de sectores cada vez más amplios de público...”¹⁶

Esto permite establecer una estrecha relación de interdisciplinariedad entre la ciencia archivística y la administración; ya que uno de los fines de los archivos es ser administradores de la información y hacerla recuperable para el uso estratégico de la organización, por lo tanto, el archivo debe apoyar los procesos administrativos, y así comprender esta relación como lo indica Pelayo:

“... el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia”.¹⁷

Lo anterior deja ver que el archivo es una fuente de información que da apoyo para el alcance de las metas y objetivos organizacionales.

1. TIPOS DE ARCHIVO

Es importante para el desarrollo del trabajo de investigación tener claro la definición de los distintos tipos de archivo que plantea la teoría archivística, principalmente el de archivo de gestión y central, y así establecer la diferencia con el archivo de gestión centralizado.

¹⁶ P. Sierra Navarro. *Los Archivos y el acceso a los documentos*, 1980, pág., 7.

¹⁷ M. C. Pelayo *Las principales teorías administrativas y sus principales enfoques*, 1999, pág., 4.

1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Dentro de las organizaciones existen diferentes departamentos donde cada uno tiene su propio archivo de gestión, dando inicio a la primera fase del ciclo de vida de los documentos, el Diccionario de Terminología Archivística conceptualiza archivo de gestión como:

*“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas”.*¹⁸

Otros autores consideran que el archivo de gestión es la etapa que:

*“Comprende toda los documentos que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.*¹⁹

Asimismo, Casas de Barrán define que:

*“... los archivos de gestión, llamados también de oficina, se guardan aquellos documentos producidos en las unidades administrativas desde el momento que ingresan y durante el tiempo que dura su trámite. En general los documentos no permanecen allí más que el período que exige su trámite. El plazo de permanencia no será mayor a cinco años”.*²⁰

La Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica indica que:

*“Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes...”.*²¹

También, estos centros de información se han conocido como archivo de oficina, donde podemos encontrar el reflejo de las actividades sustantivas de cada dependencia, por la tramitación de distintos documentos y la frecuente consulta administrativa.

¹⁸ Ministerio de Cultura de España. *Diccionario de Terminología Archivística.*, 1995, pág. 21.

¹⁹ J.W. Triana Torres. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental.*, 2006, pág., 49.

²⁰ A. Casas de Barrán, M. Cook, L. Millar, y M. Roper. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva Archivística I.*, 2003, pág., 16.

²¹ Dirección General del Archivo Nacional. *Ley del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica y su reglamento No. 7202*, 2003, pág. 23.

Dentro de las principales funciones del archivo de gestión están: reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar los documentos producidos y recibidos, cada una de éstas se definirá en el apartado 4 de “Tratamiento Archivístico”.

1.2 ARCHIVO CENTRAL

Una vez finalizada la etapa de gestión, los documentos son transferidos al archivo central, el cual es también denominado como archivo administrativo, éste debe ser el ente rector de las políticas archivísticas dentro de una institución y es definido por el Diccionario de Terminología Archivística como:

“Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y su consulta no es constante”²².

En la compilación de Triana Torres se considera al archivo central como la etapa del ciclo de vida de los documentos donde:

“Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.”²³

Por lo tanto, reúnen y conservan los documentos que constituyen un sub-fondo documental de una institución determinada. Su función es vital porque resguarda el patrimonio administrativo – legal que representa a la entidad y además son también sus funciones, según la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.*
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.*
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.*

²² Ministerio de Cultura de España. *Op. Cit.*, pág., 20.

²³ J.W, Triana Torres. *Guía para la implementación de una Programa de Gestión Documental*. 2006, pág., 50.

- ch) *Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.*
- d) *Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.*
- e) *Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.*
- f) *Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.*
- g) *Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.*
- h) *Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.*
- i) *Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.*
- j) *Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.*
- k) *Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.*
- l) *Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.*²⁴

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Actualmente las organizaciones tienen la necesidad de conocer y gestionar la información que producen y reciben, y con ello analizar los resultados de sus servicios y productos; esto se puede lograr por medio de la gestión documental.

La Norma ISO 15489, establece que normalizar las políticas y procedimientos de gestión documental asegura la atención y protección de los mismos, la evidencia y la información que contienen pueda ser recuperada más eficiente y eficazmente, por lo tanto, define gestión documental como:

*“...control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos de información y prueba de las actividades y operaciones de la organización...”*²⁵

Asimismo, Pulido Daza, define que:

“La gestión de documentos se encarga de controlar de manera eficiente y

²⁴ Dirección General del Archivo Nacional. *Op. Cit.*, pág. 24.

²⁵ *Ibíd.*, pág. 5.

sistemática la producción, reunión, organización, conservación, acceso, disposición y destino final de los documentos que han sido producto de las funciones de una organización. Esto permite a las organizaciones dar respuesta a situaciones adversas, favorece la toma de decisiones, la rendición de cuentas, le permite tener memoria y proteger sus intereses”²⁶

Para la implementación y funcionamiento de cualquier tipo de archivo y por ende, en los archivos de gestión centralizados como primera “ubicación” de los documentos es imprescindible tomar en cuenta la gestión documental, para ello es necesaria la intervención del archivista en todas las etapas antes mencionadas.

Además, se debe considerar al documento como una prueba del accionar de las organizaciones, por lo que hay que tomar en cuenta características administrativas (entidad productora, orígenes funcionales, fecha, lugar y contenido sustantivo) y archivísticas (clase, tipo, formato, cantidad y forma), además definir el uso y gestión de los datos que permiten el acceso eficiente y oportuno de la información por medio de las tecnologías.

También, indica la Norma ISO 15489, que cada entidad debe contar con lineamientos de gestión documental que abarquen los siguientes aspectos:

*“- determinar qué documentos deben ser creados en cada proceso administrativo y qué información necesita ser incluida en los documentos,
- decidir en qué forma y estructura deben ser creados...
- ... decidir cómo organizar los documentos para que cumplan con los requisitos de uso...
- ... asegurar que los documentos sean retenidos sólo por el tiempo en que sean necesarios o requeridos,
- identificar y evaluar las oportunidades para mejorar la efectividad, eficiencia o calidad de sus procesos, decisiones y acciones que puedan resultar de una mejor creación o gestión de documentos”.*²⁷

Del mismo modo se debe tomar en cuenta lo que establece el Modelo de Continuidad de los Documentos de Archivo, el cual se define como:

“Un proceso consistente y coherente de la administración de documentos a través de la vida de los documentos de archivo, desde el desarrollo del sistema de conservación ... a través de conservación de los mismos, pasando por la creación

²⁶ N.J. Pulido Daza. *La gestión de documentos. Modelos y Características*, 2001, pág., 7.

²⁷ F. Taboada Cardoso y M. Nielsen de Allende. *Archivística y Normalización. Norma ISO 15489*, 2006, pág., 36.

*hasta su uso como archivos en su etapa histórica”.*²⁸

Sus principales enfoques son la creación, captura o registro, organización, divulgación y uso de los documentos de archivo, por lo que este modelo refuerza los propósitos del archivo de gestión centralizado en cuanto a su función de trámite, evidencia y memoria institucional.

Adicional a lo expresado anteriormente, dos conceptos importantes y que están estrechamente relacionados con la gestión documental son: trazabilidad y ventanilla única.

La trazabilidad, según la Norma ISO15489-1 consiste en:

“... el movimiento y el uso de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos de archivo es necesaria para
a) identificar una acción pendiente de ejecución;
b) permitir la recuperación de un documento;
c) prevenir la pérdida de documentos;
d) supervisar el uso en relación con la seguridad y el mantenimiento de los sistemas, y mantener una pista de auditoría de las operaciones relacionadas con los documentos (es decir, la incorporación o registro, la clasificación, la indización, el almacenamiento, el acceso y el uso, la migración y la disposición); y
*e) mantener la capacidad de identificar las tareas que originaron los documentos individuales cuando los sistemas se han fusionado o han migrado.”*²⁹

Finalmente, la ventanilla única se define como:

*“... la unidad administrativa encargada de gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales...”*³⁰

²⁸ A. Bernard Amozorrutia. *La ISO-15489 para la administración de documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes*, 2005, pág., 4.

²⁹ AENOR. *Norma Española UNE-ISO-15489-1. Información y documentación. Gestión de Documentos*, 2006, pág., 109.

³⁰ Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”. *Manual de Implementación de la Ventanilla Única Documental*. 2011, pág., 4.

La gestión documental, para este trabajo se divide en las siguientes etapas:

2.1 PRODUCCIÓN

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada dependencia, por lo que éstas deben tener en cuenta el formato normalizado, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir.

En la creación de documentos se debe evitar la producción de documentos innecesarios y disminuir el volumen de éstos, así como utilizar y asegurar el empleo adecuado de técnicas de reproducción y automatización.

2.2 RECEPCIÓN

En la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que sean pertinentes y sean competencia de la entidad, para efectos de su registro y distribución con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

2.3 REGISTRO

El registro, consiste en hacer la admisión de los documentos recibidos por la oficina de manera normalizada y para lograr un control adecuado, para lo cual se realiza la descripción de documento, resaltando número de oficio, remitente, destinatario, asunto y fecha.

2.4 DISTRIBUCIÓN

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución de los documentos. Se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

2.5 TRÁMITE

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

2.6 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

El tratamiento archivístico está compuesto por la aplicación de lo que se denomina procesos técnicos archivísticos los cuales son: identificación, clasificación, ordenación, descripción, evaluación y conservación documental; lo cual se realiza con el objetivo de tener accesibilidad a la información de forma oportuna y eficaz.

2.6.1 IDENTIFICACIÓN

Esta primera etapa consiste en el estudio del sujeto productor, de las disposiciones legales que regulan el funcionar de la institución, así como conocer las prácticas archivísticas que sustentan la estructura del fondo documental.

2.6.2 CLASIFICACIÓN

Clasificar es una función que permite identificar los elementos con características comunes dentro de un conjunto y establecer niveles jerárquicos orgánicos, funcionales o temáticos. Sin embargo para la ciencia archivística se puede definir clasificación como:

*“La fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo...
Clasificar es separar, diferenciar, distinguir o dividir un conjunto de elementos de la misma composición”³¹*

³¹ A. Montejo. *La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos*, 1997, pág., 50.

Esta función técnica permite al archivista conocer la procedencia de la información que posee un fondo documental y, asimismo, establecer cual de las cuatro posibilidades básicas de clasificación utilizar: orgánica, funcional, mixta (orgánico-funcional), temática o por asunto, lo cual se debe reflejar en la elaboración del cuadro de clasificación que se utilizará para la organización documental.

2.6.3 ORDENACIÓN

Posterior a la clasificación continúa la ordenación, tarea fundamental para dar un orden lógico y accesible a los documentos y su información, la cual se define como:

*“Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación”.*³²

Esta tarea proporciona grandes ventajas en la organización archivística como facilitar la localización y recuperación exacta de los documentos, manteniendo uniformidad.

Los métodos más comunes de ordenación son cronológico, alfabético y numérico, sin embargo, existen y se pueden establecer otros de acuerdo con las necesidades propias de cada archivo. Por ejemplo alfanumérico como se aplica en los expedientes judiciales, de acuerdo con la materia judicial, el año y número de demanda.

2.6.4 DESCRIPCIÓN

La descripción documental es una función de alta importancia en un archivo, por medio de ella se extrae la información que se pondrá al servicio de los usuarios para satisfacer sus demandas, al mismo tiempo proporciona al archivista la creación de instrumentos valiosos de trabajo que facilita el conocimiento, la consulta y la recuperación de información.

³² Ministerio de Cultura de España. *Op. Cit.*, pág., 43.

Como descripción se puede entender:

*“Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos”.*³³

Los instrumentos de descripción que se pueden confeccionar en un archivo son muchos, dentro de los más comunes se pueden encontrar guías, inventarios, catálogos, índices, listas de remisión; donde todos tienen la misma función, facilitar de forma rápida, eficaz y eficiente la información contenida en los documentos, la cual a su vez debe tener un vocabulario controlado para que haya estandarización en este proceso.

El instrumento de descripción lo define el Diccionario de Terminología Archivística como:

*“Instrumentos de referencia que, dentro de la fase de descripción, relaciona unidades documentales que componen un archivo, fondos, o series.”*³⁴

Asimismo, existen otros instrumentos que son de control pero que apoyan la descripción del fondo documental, los cuales son: registro de entrada y salida de documentos, cuadro de clasificación documental y tabla de plazos de selección y eliminación de documentos.

Según Bermúdez Muñoz los instrumentos de control permiten:

*“... seguir la trazabilidad del documentos en cada una de sus edades o estados: elaboración, integración, localización, seguimiento, conservación y eliminación.”*³⁵

Para la efectiva descripción documental, es necesario el uso de normas internacionales tales como la ISAD (G), la ISAAR (CPF) y la ISDF, las cuales permiten regularizar este proceso dentro de las unidades de información institucionales.

³³ *Ibídem*, pág., 32.

³⁴ *Ibídem*, pág., 40.

³⁵ M.T. Bermúdez Muñoz. *Bases de datos ¿Documentos o Instrumentos? ¿Deben someterse a valoración?*, 2009, pág. 174

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) indica que la descripción es:

*“Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización, y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”.*³⁶

Asimismo, la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF), la cual tiene como objetivo primordial:

“... sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:

- el acceso a los archivos y sus documentos...*
- la comprensión por parte del usuario del contexto... en la producción y la utilización de los documentos de archivo...*
- la identificación precisa de los productores de documentos...*
- el intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes...”*³⁷

Además, abarca cuatro áreas importantes que son: identificación, descripción, relaciones y control; la cual permite elaborar registros de autoridades de archivos que proporcionan descripciones de entidades asociadas a la producción y a la gestión de archivos. Cabe destacar que esta norma se complementa con la ISAD (G) porque permite la integración de la información contextual en cualquier nivel de la descripción archivística. Asimismo, para una descripción más global y exacta se puede utilizar también, la norma de descripción de funciones ISDF ya que sirve:

*“de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos... Las descripciones de funciones pueden ayudar a situar firmemente a los documentos en su contexto de producción y utilización.”*³⁸

³⁶ Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2000, pág. 16.

³⁷ Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, 2004, pág., 9.

³⁸ Consejo Internacional de Archivos (CIA). *Norma Internacional para la descripción de funciones*, 2008, pág. 7.

2.6.5 EVALUACIÓN

La evaluación conjuga tres elementos valoración, selección y eliminación documental, los cuales tienen una relación estricta y secuencial ya que una no se puede dar sin las otras.

La valoración la define Romero Tallafigo como:

*“... una operación intelectual, prospectiva, racional, previa y condicionada a otra operación material de destrucción física y eliminación de documentos”.*³⁹

En esta actividad predomina el análisis para determinar qué valor posee el documento y la información contenida en él, y así, establecer su conservación permanente o su eliminación.

Posterior a la valoración se lleva a cabo la selección, definida de acuerdo con los criterios técnicos aprobados por la institución a la cual pertenece el fondo documental y con la legislación y normativa existente sobre la materia.

Por último dentro de esta fase se realiza la eliminación la cual se entiende como:

*“Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”.*⁴⁰

El proceso anterior, es primordial que sea realizado por el profesional en Archivística y los demás que amerite el caso, ya que su mala ejecución puede causar graves problemas a nivel administrativo – legal, así como la posible pérdida de documentación con valor científico-cultural.

2.6.6 CONSERVACIÓN

Es otro proceso técnico archivístico fundamental que permite mantener y preservar de forma íntegra a través del tiempo, el soporte donde se encuentra dispuesta la información. Cuya

³⁹ M. Romero Tallafigo. *Op. Cit.*, pág., 370.

⁴⁰ Ministerio de Cultura de España. *Op. Cit.*, pág., 34.

definición es:

*“Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido”.*⁴¹

Dentro de la conservación es necesario tomar en consideración muchos aspectos, que van desde el tipo de papel, soporte y tinta hasta la infraestructura y condiciones ambientales más apropiadas para una adecuada conservación de los documentos.

Cabe mencionar, que además de la aplicación de los procesos archivísticos tradicionales, se pueden ejecutar otras funciones y actividades, las cuales les suman importancia y responsabilidad al quehacer archivístico institucional, tales como: estudio y formación de usuarios y difusión.

2.7 ACCESO

Consiste en mantener sistemas para localizar los documentos con miras a obtener información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control y consulta como inventarios e índices, entre otros.

ESTUDIO Y FORMACIÓN DE USUARIOS

En la actualidad, los archivos se han visualizado no sólo como custodios de los documentos, sino que se han visto en la tarea de analizar y estudiar el por qué de su existencia y su función en el servicio a los usuarios; para ello es importante considerar el concepto de estudios de usuarios, el cual es definido por Sanz Casado como:

*“El conjunto de estudios que tratan de analizar cuantitativa y cualitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos...”*⁴²

⁴¹ *Ibidem*, pág., 28.

⁴² E. Sanz Casado. *Manual de Estudios de Usuarios*, 1994, pág., 31.

El fin, del estudio de usuarios radica en conocer el perfil, las necesidades o demandas de los usuarios, determinar su tipología y categorización, determinación de los usuarios reales y potenciales, evaluar los recursos del archivo, diseñar servicios de referencia, medir la eficiencia y eficacia del servicio que se brinda, dar un servicio de calidad, adecuar el espacio físico del archivo y la finalidad de la formación de usuarios es dar capacitación para el uso de los servicios y productos que brinda el archivo y que puedan ser utilizados de manera óptima.

Con respecto a la formación de usuarios Pérez Moreno la define como:

*“... poderoso medio de orientación e instrucción que permita a sus usuarios desenvolverse mejor en el entorno del centro al mismo tiempo que acerca a los no usuarios mediante un programa adecuado de promoción del propio archivo”.*⁴³

Para una adecuada aplicación de esta función, es vital formar a los usuarios para que se dé un máximo aprovechamiento de la información, que el cliente sea más autónomo y autosuficiente, para que el archivo sea mejor valorado a partir de su conocimiento y los servicios, y tenga un mayor uso de sus recursos.

Para gestionar la información de una forma integral en las instituciones, también se requiere de la asignación de responsabilidades en los usuarios que hacen uso de los documentos, por ello es vital la formación de estos, como lo explica la Norma ISO 15489-1:

*“Un programa de formación debería garantizar que las funciones y beneficios de la gestión de documentos son ampliamente comprendidos por la organización. Debería explicar las políticas en materia de gestión de documentos y situar los procedimientos y procesos en un contexto que permita al personal entender las razones que la hacen necesaria.”*⁴⁴

Esto deja ver, que este tipo de archivo es parte de la estructura organizativa y debe tener amplio criterio en los procesos que se ejecuten con respecto al manejo oportuno y adecuado de la información que se produce y utiliza en los centros de trabajo.

⁴³ E. Pérez Moreno. *Formación de usuarios en archivos: una asignatura pendiente*, 1998, pág. 25.

⁴⁴ AENOR. *Op. Cit*, pág., 127.

DIFUSIÓN

Esta tarea fundamental dentro de las labores archivísticas, no ha sido muy utilizada en los archivos de gestión centralizados, ya que ha sido una función de los archivos centrales o históricos, porque estos dos últimos son entes consolidados que pueden realizar con facilidad esta tarea, pero gracias a la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, la visión ha cambiado y la difusión se está dando por medio de la utilización de estas herramientas mejorando la proyección interna y externa de las organizaciones.

El Diccionario de Terminología Archivística define la difusión como:

*“Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra parte, hacer participe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella”.*⁴⁵

Con la aplicación de programas de difusión las unidades de archivo obtienen algunas ventajas competitivas como mayor importancia dentro de la organización, reconocimiento de las funciones que desempeñan, reivindicación del papel del archivo y de su profesional a cargo, además, proyección social, cambio de mentalidad de los archivistas y los usuarios, motivación a la integración de los archivos de otras instituciones para proporcionar información agregada y captación de nuevos usuarios.

Dentro de los archivos de gestión centralizados, la difusión se convierte en un elemento fundamental para dar a conocer tanto a los usuarios internos mediatos e inmediatos como a los externos, la información que pueden acceder en estos archivos de una forma integral y al mismo tiempo proyectarse como modelos para otras unidades en el ámbito nacional.

Además, se puede considerar que con la aplicación de la difusión en los archivos de gestión centralizados, se da a conocer a los usuarios externos e internos los productos y servicios que se poseen como: sitios web, bases de datos, visitas guiadas y de otros materiales que no son propios de los archivos, pero que apoyan el quehacer diario de las unidades superiores de la Universidad.

⁴⁵ Ministerio de Cultura de España. *Op. Cit*, pág., 32.

3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO

Es importante mencionar, que el manejo correcto de la información permite estabilidad en las organizaciones; además, este recurso es fundamental para alcanzar ventajas competitivas dentro de las mismas; por lo que es necesario conocer el término de gestión de la información, el cual es definido por Ponjuán Duarte, como:

“es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada. Al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado para tomar la acción correcta... Por lo tanto, la gestión del recurso de información, es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización.”⁴⁶

Ahora bien, existe un nuevo componente que es la gestión del conocimiento, lo cual permite entender y saber cuál es el conocimiento que posee una institución, por medio de la organización integral de los documentos en los archivos de gestión centralizados. Asimismo, su importancia radica en la transmisión de éste entre las personas que conforman la organización. Por ello, la gestión del conocimiento es definida por Pavez Salazar como:

“...Es el proceso sistemático de detectar, seleccionar, organizar, filtrar, presentar y usar la información por parte de los participantes de la organización, con el objeto de explotar cooperativamente los recursos de conocimiento basados en el capital intelectual propio de las organizaciones, orientados a potenciar las competencias organizacionales y la generación de valor.”⁴⁷

Por lo tanto, estos tres procesos se interrelacionan entre sí y uno depende del otro para poder existir, por lo que deben estar claros y definidos cada uno, para obtener el aprovechamiento total de la información que producen las organizaciones.

4. TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

Para ampliar el contexto en el que se desempeñan los archivos de gestión centralizados, es vital la adaptación de elementos de la Administración, donde se interrelacionan la teoría archivística con

⁴⁶ G. Ponjuán Duarte. *Gestión de la Información en las Organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones*, 1998, pág., 135.

⁴⁷ A. A. Pavez Salazar. *Op. Cit.*, pág., 21.

la teoría de la administración, la que Alcérreca Joaquín define como:

“... conjunto de principios, métodos y técnicas que permiten diseñar y operar una organización para que interactúe en sus mercados de manera que genere valor a sus participantes.”⁴⁸

Se tomó como base la Teoría General de la Administración la cual radica en la interacción de las tareas, las personas, la tecnología, el ambiente y la estructura; pero también, se plantean los principales desafíos de la administración, lo cual ha provocado grandes cambios en los métodos y formas de ejecutar las labores, que a su vez, estimula a que los archivos de gestión centralizados asuman un nuevo papel en la gestión administrativa, ya que los tiempos de respuesta y la efectividad en el acceso a la información debe ser oportuna y eficaz, por lo que han sobresalido y tomado una mejor posición dentro de la organización. Según Chiavenato, estas modificaciones radican en:

- “- Crecimiento de las organización...*
- Competencia mas aguda...*
- Sofisticación de la tecnología...*
- Tasas elevadas de inflación...*
- Globalización de la economía e internacionalización de los negocios...*
- Protagonismo mayor de las organizaciones...”⁴⁹*

Por otra parte, también, se puede utilizar la teoría de sistemas, la cual permite ver a la organización como:

“... un sistema creado por el hombre,... interacción dinámica con su ambiente, sean los clientes, los proveedores, los competidores, las entidades sindicales, los órganos gubernamentales o muchos otros agentes externos.”⁵⁰

Su aplicación en el manejo de las entidades, es reflejo de la organización de los archivos de gestión centralizados, en el cual se le da seguimiento a las actividades que desarrolla una institución, además; el proceso sistemático de los archivos permite responder a una adecuada gestión documental que beneficia la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el flujo correcto de la información institucional.

⁴⁸ C. Alcérreca Joaquín y G. Robles Valdés. *Administración. Un enfoque interdisciplinario*, 1999, pág., 3.

⁴⁹ I. Chiavenato. *Introducción a la Teoría General de la Administración*, 2000, pág. 16-17.

⁵⁰ *Ibíd*em, pág., 779.

Cabe destacar la importancia de la gerencia de la información dentro de las organizaciones, ya que esta actividad no es única para la administración de recursos materiales o humanos, sino que con el desarrollo de la sociedad del conocimiento se vuelve una necesidad la gestión de la información organizacional, esto se complementa con lo que indica Rivas Fernández:

*“La gerencia de la información es un tema que atañe a los profesionales de la información y... a los archivos y a los archivistas, a quien en toda organización, les corresponde el procesamiento de la información; es decir: la clasificación, ordenación, descripción y valoración de los documentos desde el punto de vista integral, con el fin de facilitar la toma de decisiones, la transparencia en la gestión, la rendición de cuentas, el libre acceso a la información y para el estudio retrospectivo”.*⁵¹

Asimismo, es importante destacar la relación de la Administración con la ciencia Archivística ya que esta última ha evolucionado e integrado otros mecanismos para gestionar sus recursos y alcanzar eficiencia; por lo que Castro Cruz indica:

*“Existe otra relación entre la Administración y la Archivística y tiene que ver con el servicio que ambas prestan a las organizaciones, en donde se convierten en importantes instrumentos para el logro de los objetivos propuestos por estas”.*⁵²

Además, se debe rescatar que estas dos disciplinas se complementan y colaboran para garantizar la transparencia administrativa, el libre acceso a la información y la toma de decisiones. Por lo tanto, debe verse al archivista como parte de la organización, al respecto Sánchez Mora menciona:

*“El profesional en archivística debe prepararse adecuadamente para hacer frente al desarrollo de sus proyectos o para su participación en otros que realice la organización... debe contar con habilidades que le permitan alcanzar con éxito sus objetivos...”*⁵³

Asimismo, los archivos tienen una función estratégica dentro de la institución a la que pertenecen y son un recurso vital para la administración. Para llevar a cabo una adecuada labor es necesario establecer políticas archivísticas tanto de organización como de funcionamiento en

⁵¹ J. B. Rivas Fernández. *La Gerencia de Información: El caso de los archivos*, 2003, pág. 3.

⁵² K. Castro Cruz. *Los principios de la administración y su aplicación en la archivística*, 2004, pág. 39.

⁵³ I. Sánchez Mora. *Estrategias de Negociación: Instrumento valioso para el profesional en archivística*, 2004, pág. 49.

cuanto a dirección, control, planificación y evaluación.

El Diccionario de Terminología Archivística define administración de archivos como:

*“Organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos”.*⁵⁴

La administración es un término muy amplio que se puede aplicar indistintamente a muchas actividades del ser humano. En nuestro caso el archivista es administrador de documentos, de recurso humano, material, de tecnología y de todo aquello ligado con el funcionamiento de los archivos, porque establece sistemas de organización, planifica procedimientos, controla y evalúa resultados, capacita personal y pone en práctica sus conocimientos profesionales.

Además, es importante ligar a la teoría de la Administración con lo que hoy día se denomina flujos de trabajo, ya que en la actualidad los paradigmas que imponen las tecnologías y los avances en materia de administración a la ciencias de la información, hacen necesario una buena gestión y organización de los documentos independientemente de su soporte (papel o electrónico), esto se puede lograr por medio del estudio de flujos de trabajo o también conocido por su término en inglés “workflow”.

Los flujos de trabajo tienen como objetivo organizar el trabajo que se realiza en una institución, además permite establecer mecanismos de control, de seguimiento de procedimientos, ordenar y facilitar las tareas que realizan las personas, dar soporte a procesos de reingeniería, agilizar el proceso de intercambio de información y agilizar la toma de decisiones de una organización, empresa o institución.

El estudio de los flujogramas permite a los archivistas establecer las relaciones entre las funciones y los documentos, con el fin de lograr una adecuada gestión de la información dentro de las organizaciones.

⁵⁴ Ministerio de Cultura de España. *Op. Cit*, pág., 20.

Asimismo la Norma ISO 15489 establece que para darle continuidad a los procesos es necesario conocer:

“... cómo se relacionan los documentos, tanto con las actividades de la organización como con sus procesos de negocio y contribuirá en etapas posteriores a la toma de decisiones acerca de la creación, incorporación, control, almacenamiento y disposición de los documentos y del acceso a los mismos. Esto adquiere una mayor importancia en los entornos electrónicos puesto que si el sistema no está correctamente diseñado no se podrán incorporar ni conservar los documentos adecuados. Esta etapa proporciona las herramientas necesarias para sistematizar el análisis de la organización y aprovechar de la mejor forma sus resultados.

El análisis de las actividades y los procesos de negocio de la organización permitirá conocer la relación existente entre éstas y sus documentos.”⁵⁵

Lo que a su vez permitirá que:

“a) se determinen los documentos que deberían ser creados en cada proceso de negocio y la información que es necesario incluir en dichos documentos.

b) se decida la forma y la estructura en que los documentos se deberían crear e incorporar al sistema, y las tecnologías que tienen que usarse;

c) se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo y como se vinculan y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.”⁵⁶

Dando como resultado final evidenciar lo actuado por las instituciones y empresas, lo que contribuye a la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.

5. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Para efectos de esta investigación, se utilizan tres etapas del proceso administrativo: planificación, organización y control.

5.1 PLANIFICACIÓN

En esta primera etapa de la administración, se definen los objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, teniendo en cuenta el contexto interno y externo de la institución.

⁵⁵ AENOR. *Norma Española UNE-ISO-15489-1. Información y documentación. Gestión de Documento*. 2006, pág., 97.

⁵⁶ *Ibidem*, pág., 11.

La planificación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier institución, ya que a través de ella se prevén las contingencias y cambios que puede deparar el futuro y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas.

Por lo tanto, Robbins y Coulter en su libro *Administración*, indican que:

*“La planeación consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización... se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer) como de los medios (cómo hay que hacerlo).”*⁵⁷

Como complemento a esta fase, se analizará más adelante en el punto 6 la “Planificación Estratégica” para el buen funcionamiento de estos archivos.

Es importante destacar que en relación con esta etapa, los archivos de gestión centralizados la practican en dos direcciones, tanto a nivel de toda la entidad como en la planificación de sus propias funciones internas. Es decir, estos archivos por medio de los servicios, permiten el acceso a los documentos que son el insumo para el planteamiento de las metas, la formulación de objetivos, la toma de decisiones, y la conservación de la memoria de la entidad y a su vez planifica internamente las actividades del mismo archivo en plazos determinados.

5.2 ORGANIZACIÓN

La etapa de organización tiene como propósitos: dividir el trabajo, asignar y coordinar tareas y responsabilidades, establecer líneas de autoridad y utilizar los recursos organizacionales. Por lo tanto, Robbins y Coulter, la definen como:

*“... proceso de crear la estructura de una organización... involucra decisiones sobre seis elementos clave: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control...”*⁵⁸

⁵⁷ S. Robbins y M. Coulter. *Administración*, 2005, pág. 158.

⁵⁸ *Ibidem*, pág. 234.

Considerando lo anterior y para el caso de esta investigación, la etapa de organización consiste en el apoyo que le da el archivo de gestión a la entidad en esta fase, lo cual radica en el acceso oportuno a la información para agilizar los trámites y la rendición de cuentas y además, en las funciones que se desarrollan como parte del tratamiento archivístico, más las funciones administrativas como: gestión de recursos (humanos, materiales y tecnológicos), distribución de las labores archivísticas, entre otras.

5.3 CONTROL

En esta última fase, se da el establecimiento de estándares, medición, correcciones y retroalimentación en relación con lo planeado. Para lo cual, Ayala Villegas indica que el control:

“...sirve para medir el desempeño en relación con las metas, detecta las desviaciones negativas y plantea las correcciones correspondientes en perspectiva de cumplir con los planes...”⁵⁹

Cabe mencionar, que en años anteriores el control se aplicaba al final del proceso administrativo, sin embargo, actualmente eso ha cambiado ya que se ejecuta en cada etapa con el fin de obtener una gestión administrativa de mayor calidad.

Para la investigación, el control radica en la medición de los tiempos de respuesta de los servicios, en la satisfacción de los usuarios internos y externos, en la ubicación y acceso oportuna de los documentos, en el cumplimiento de las fases de la gestión documental y en la maximización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

6. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Para la organización y administración de las instituciones y específicamente de los archivos de gestión centralizados, es vital la planificación porque se convierte en la base de la gerencia y dirección estratégica, le da dirección y visión futurista a la organización. Por lo que Navarro Vargas indica que:

⁵⁹ S. Ayala Villegas. *El proceso Administrativo*, 2006. pág. 2.

“...la planificación es prever y definir los objetivos que queremos lograr a futuro, diseñando las acciones necesarias que tienen que ser ejecutadas y dirigidas, para alcanzar lo propuesto en dichos objetivos...”⁶⁰

A esto se le debe sumar un ambiente estratégico que genere ventajas competitivas dentro de las instituciones y, por ende, en los archivos de las mismas, esta técnica de planificación se convierte en una herramienta esencial para la gerencia. Por lo tanto, la planificación estratégica sirve como método para definir habilidades y establecer consecuencias. El análisis de las destrezas se convierte en el factor clave de éxito de la planificación y la definición de estrategias.

Sin embargo, como enfatiza Álvaro Navarro, es importante crear una mentalidad y una cultura estratégica en la organización que respalde y apoye los objetivos que se plantean y sólo con liderazgo estratégico se puede alcanzar la satisfacción de la organización y de los clientes. Para lo cual, se deben de tomar en cuenta algunos elementos como: gerencia estratégica, misión, visión, objetivos, metas, fortalezas, oportunidades, debilidades y carencias que tiene una organización.

También, un archivo de gestión centralizado debe tener como fin realizar un planteamiento estratégico para la ejecución de sus funciones y la maximización de sus recursos con el fin de cumplir su objetivo principal que es la satisfacción de la demanda de información; así como, ser modelo para otros archivos institucionales. Para lo cual, se requiere de una serie de características y valores, como:

- Una visión de servicio: reflejar la satisfacción de los usuarios.
- Profesionales: personal capacitado en el área de la Archivística que desempeñe con responsabilidad y ética las actividades asignadas.
- Motivación: ánimo para el alcance de los objetivos.
- Congruencia: relación constante entre los valores, el ambiente, el trabajo y los usuarios del archivo.
- Noción de futuro: contar con mentalidad futurista, que señale hacia donde deben ir las acciones de la organización.

⁶⁰ A. F., Navarro Vargas. *Gerencia y planificación estratégica*, 1996, pág. 4.

Asimismo, la información se ha visto como un recurso estratégico, fuente potencial de ventajas competitivas o arma estratégica para vencer a la competencia. Ya que las organizaciones deben estar atentas a los cambios y la modernización administrativa, para lo que es importante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta para gestionar la información organizacional.

7. GESTIÓN DE LA CALIDAD

En el siglo XX es cuando se empieza a conocer el concepto de calidad como se comprende hoy en día y según Felipe Alcalde, Morillo Navas y Tostón Olalla es:

*“satisfacción del cliente”*⁶¹

Por lo tanto, se puede interpretar que el concepto de calidad aplicado a la gestión archivística es la satisfacción de los usuarios tanto internos como externos, es decir, poder solventar de forma eficaz y eficiente las necesidades de información que presentan dichos clientes.

Asimismo, el concepto de calidad total no es aplicable sólo a la industrialización, si no que se puede utilizar en otras áreas del conocimiento humano y el cual se puede entender como:

“... establecer como objetivo prioritario conseguir la plena satisfacción del cliente interno y externo de la empresa; entendiéndose como cliente interno al personal e instituciones vinculadas directa o indirectamente con la organización, y por externo a toda persona o institución inmersa en la demanda real o potencial de la organización”.⁶²

Por su parte José Luis La Torre, menciona que los archivos deben incorporarse paulatinamente a las políticas de calidad, abordando de una manera seria y rigurosa el establecimiento de un Sistema de Calidad; este debe quedar totalmente documentado, de tal manera que puede ser evaluado interna o externamente. La intención de este proceso es garantizar que nuestro servicio cumpla los objetivos marcados y proceder luego a su certificación, demostrando a la sociedad que la calidad que ofrecemos está asegurada. Considerando, que todo archivo tiene como función

⁶¹ E. Felipe, M. Morillo, y M. Tostón. *Op. Cit.*, pág., 100.

⁶² *Ibidem*, pág., 104.

principal el servicio de la información a los usuarios, es por lo que debemos incorporar en nuestros centros un sistema de calidad que permita satisfacer en su totalidad las necesidades de los usuarios.

Por lo que en nuestra área de estudio también se ve la necesidad de aplicar procesos de calidad y conformar sistemas de gestión de la calidad, que se puede definir como:

“... el conjunto de herramientas, actividades y operaciones encaminadas a controlar los procesos de producción/entrada, circulación/distribución, archivado/almacenamiento, tratamiento y expurgo de los documentos de una empresa u organización, con el fin de optimizar la utilización de los recursos de información documental por parte de los distintos elementos integrantes de la misma”.⁶³

Dentro de los sistemas de gestión de calidad es vital determinar el papel del gestor de archivos, como un elemento clave y tomando en consideración lo que plantea la norma ISO 9004, es:

“el encargado de gestionar la identificación, colección, catalogación, clasificación, archivo, conservación, recuperación y eliminación de los registros y los documentos relacionada con la calidad. Así mismo será el encargado del establecimiento de políticas de disponibilidad, acceso y expurgo, y de procedimientos necesario para modificación, revisión y actualización de los distintos tipos de documentos”.⁶⁴

Esto para obtener un producto de calidad que satisfaga las perspectivas de la organización, se pueden entender como: el servicio a los usuarios, buenas condiciones de atención, información veraz y pertinente, y sistemas automatizados que faciliten la búsqueda y el acceso a la información. Los sistemas de calidad son una herramienta fundamental para garantizar y justificar la existencia de los archivos de gestión centralizados.

Otro concepto a tomar en cuenta dentro de la gestión de la calidad es la normalización, la cual se entiende como:

“... especificaciones técnicas consensuadas de carácter voluntario, elaboradas por las partes interesadas (fabricantes, usuarios, laboratorios, etc.) y aprobadas por un

⁶³ E. García-Morales Huidobro. *Gestión de la calidad y sistemas de gestión integrada a los documentos*, 1994, pág., 350.

⁶⁴ E. Felipe, M. Morillo, y M. Tostón. *Op. Cit.*, pág., 120.

organismo reconocido".⁶⁵

La normalización en la Archivística permite estandarizar procesos y funciones obteniendo grandes beneficios en la tarea de administrar las unidades de archivos, así como el tratamiento uniforme de los documentos que produce una institución, desde la fase de diseño hasta la conservación permanente.

8. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Con la llegada de la Sociedad de la Información y el conocimiento la cual se caracteriza por la presencia de avances tecnológicos, se hace necesaria la adopción e implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo en las distintas áreas en las que se desarrolla el ser humano, donde la Archivística no se queda atrás.

Las TICs o Tecnologías de la Información y Comunicación son producto de la interacción de la electrónica, la informática y las telecomunicaciones, la Comisión Asesora en Alta Tecnología de Costa Rica (CAATEC) en su serie Costa Rica Digital considera que las TICs tienen un papel muy importante para el desarrollo, e indican que:

*"Las TICs como su nombre lo indica, permiten a las personas, organizaciones, empresas e instituciones públicas, la automatización de procesos, la búsqueda e intercambio de información y la comunicación efectiva en tiempo real"*⁶⁶

En este aspecto el campo archivístico no está exento, por lo contrario debe ser vanguardista en su relación con las TICs y así actualizar y favorecer los procesos archivísticos, produciendo grandes ventajas en el trabajo de los archivos, donde las aplicaciones tecnológicas faciliten la gestión documental, la respuesta oportuna de información de los usuarios, y así maximizar todos los recursos con que se cuenta para desarrollar la labor archivística. Por ello, Peis Redondo menciona:

"La tendencia tecnológica actual, por lo menos en las empresas, es integrar las

⁶⁵ F. Taboada Cardoso y M. Nielsen de Allende. *Op.Cit.*, pág., 12.

⁶⁶ R. Monge y J. Hewitt. *Costa Rica digital. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) y el futuro desarrollo en Costa Rica* .2004, pág., 5.

funcionalidades de un sistema de gestión de archivos en el sistema de gestión electrónica de documentos, utilizando aplicaciones diferentes o bien añadiendo funciones propias de la gestión de documentos de archivo a sus sistemas”⁶⁷.

Por lo tanto un archivo con implementación de TICs permite una adecuada gestión de los recursos de información en la organización.

9. NORMAS

Las normas proveen el respaldo técnico de acción y ejecución en cualquier ámbito para desarrollar de forma normalizada tareas, procesos y distintas actividades dentro de las organizaciones. A continuación se presentan distintas normas internacionales y nacionales que se relacionan directamente con el quehacer de los archivos de gestión centralizados.

- Norma ISO 9001 y 9004

Las normas internacionales ISO 9001 y 9004, establecen la importancia de la existencia y control de los documentos y los datos, los cuales son considerados elementos claves dentro de un sistema de gestión de la calidad, determinando los procedimientos adecuados de control, revisión, accesibilidad y así evitar el uso de documentos no válidos u obsoletos a la hora de implementar dicho sistema.

Además, el gestor de archivos en estas normas tiene un papel determinante y clave, tanto así que se define como:

“Podemos definir al gestor de archivos, desde el nuevo enfoque que queremos darle, partiendo de la ISO 9004, como el encargado de gestionar la identificación, colección, catalogación, clasificación, archivo, conservación, recuperación y eliminación de los registros y los documentos relacionada con la Calidad. Asimismo será el encargado del establecimiento de las políticas de disponibilidad acceso y expurgo, y de procedimientos necesarios para la modificación, revisión y actualización de los distintos tipos de documentos.”⁶⁸

⁶⁷ E. Peis Redondo. *Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos*, Sin fecha, pág., 5.

⁶⁸ E. Felipe Alcalde, M. Morillo Navas y M. Tostón Olalla. *Gestión de la calidad total ISO 9000: el gestor de archivos como elemento clave*, Sin Fecha, pág., 120.

En este aspecto, es claro y evidente la participación archivística y aun más el papel que podría jugar un archivo de gestión centralizado, ya que, como los documentos están centralizados es más fácil y rápido el cumplimiento e implementación de esta norma internacional, porque su actuación y existencia justifican la idea de un archivo al servicio de la administración para conseguir eficacia de la información.

- **Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)**

Esta norma ofrece una guía de descripción general, cuyo fin principal es facilitar y mejorar la accesibilidad de los documentos, consta de 7 áreas de información que son: identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y utilización, documentación asociada, área de notas y control de la descripción. Su nivel de aplicación puede ir desde lo más general (fondo documental) hasta lo más específico (un tipo documental).

Las reglas que aporta esta norma están dirigidas a:

- a. garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas;*
- b. facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo;*
- c. compartir los datos de autoridad; y*
- d. hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.”⁶⁹*

La descripción que se desarrolla con esta norma permite conocer el contexto y propósito para el cual fueron creados los documentos, dando como resultado accesibilidad a la información que producen las organizaciones.

- **Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).**

Esta norma da una guía para la creación de registros de autoridades en los archivos, los cuales proporcionan información que al mismo tiempo se puede integrar con la labor de descripción, permitiendo intercambiar información de manera más fácil y normalizada de instituciones,

⁶⁹ Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2000, pág. 12.

personas y familias, el objetivo primordial de esta norma es:

“... sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:

- *el acceso a los archivos y sus documentos...*
- *la comprensión por parte del usuario del contexto... en la producción y la utilización de los documentos de archivo...*
- *la identificación precisa de los productores de documentos...*
- *el intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes...”*⁷⁰

Al mismo tiempo, abarca cuatro áreas importantes que son: identificación, descripción, relaciones y control que para la implantación en un archivo de gestión centralizado serán de apreciable importancia, porque permite tener un nivel avanzado y detallado de la información que está organizada, favoreciendo la búsqueda, localización y prestación de los servicios del archivo, entendiendo a éste como una unidad independiente con capacidad de centralización y administración de los documentos que genera una entidad. Además cabe destacar que esta norma se puede complementar con la norma de descripción de funciones ISDF.

- **Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)**

Al igual que las normas anteriores, permite estandarizar la descripción de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos, lo cual es muy importante para una adecuada gestión documental; además influye en el ciclo de vida del documento, ya que esta norma da a conocer datos importantes que pueden mejorar la producción y el volumen documental:

*“La descripción de funciones juega un papel fundamental en la explicación de la procedencia de los documentos. Las descripciones de funciones pueden ayudar a situar firmemente a los documentos en su contexto de producción y utilización. Pueden ayudar a explicar cómo y por qué los documentos fueron producidos y posteriormente utilizados, el objetivo o la función que estaban destinados a cumplir dentro de la organización, y cómo los documentos concuerdan y se relacionan con otros documentos producidos por la misma organización.”*⁷¹

La aplicación de esta norma en los archivos de gestión centralizados produciría resultados exitosos en cuanto al registro, control y búsqueda de información tanto física como electrónica

⁷⁰ Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, 2004, pág., 9.

⁷¹ Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional para la descripción de funciones*, 2007, pág. 7.

porque:

“Las descripciones de funciones pueden usarse:
a. para describir funciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística
b. para controlar la creación y utilización de puntos de acceso en las descripciones archivísticas
c. para documentar las relaciones entre diferentes funciones, entre dichas funciones y las instituciones que las llevaron a cabo, así como entre tales funciones y los documentos que originaron.”⁷²

La Norma ISAAR e ISDF proporcionan una mezcla interesante y de aplicación eficaz en los archivos de gestión centralizados, ya que la información estará relacionada con el productor y al mismo tiempo con la función que cumple dentro de la organización.

- **Norma UNE-ISO-15489-1. Información y Documentación. Gestión de Documentos.**

La norma ISO 15489 da una serie de pautas a seguir en cuanto a la organización y manejo de los documentos, su aplicación facilita que en las organizaciones se desarrollen y vean la necesidad de establecer un sistema de gestión de documentos.

Para implantar un sistema de gestión documental se debe realizar un estudio previo de distintos elementos que van desde investigación, análisis, identificación, evaluación hasta su diseño, lo cual involucra el estudio del contexto de la organización, sus objetivos, procedimientos, etc. Por eso la Norma ISO 15489:

“... especifica los elementos que componen la gestión y define los resultados que deberían alcanzarse. Esta parte de la ISO 15489 proporciona una metodología de implementación. Sin embargo, cabe señalar que las Normas, legislación y reglamentos nacionales pueden exigir otros factores y requisitos para su conformidad legal.”⁷³

Esta norma brinda una metodología para la gestión de documentos, independientemente de su formato o soporte, y para cualquier institución sin importar su naturaleza.

⁷² *Ibíd.*, pág., 7.

⁷³ AENOR. *Norma Española UNE-ISO-15489-1. Op. Cit.*, pág., 92

- **Norma ISO 21188 sobre Firma Digital.**

Por el avance de la tecnología, es importante considerar lineamientos que influyen no sólo en documentos de soporte papel sino también electrónico; por ello la Norma sobre Firma Digital tiene el objetivo de proporcionar un marco jurídico que brinde certeza y seguridad a las transacciones que se realicen por medio de Internet, utilizando la tecnología denominada Firma Digital, la cual establece una serie de controles que deben ser implementados por los distintos entes certificadores, autorizados para tal fin, controles que se relacionan con infraestructura física, seguridad técnica, roles del personal, ciclos de vida de certificados y de las llaves criptográficas, entre otros.

La Norma ISO 21188 amplía aún más los horizontes del quehacer de los archivos de gestión centralizados, ya que con la implementación de ella, la labor y ámbito de acción del archivo y el archivista se vuelve aún más importante y de mayor responsabilidad, lo cual queda muy claro con lo que la Doctora Flores Vindas, Ministra de Ciencia y Tecnología de Costa Rica dice:

“La Norma ISO-21188: 2006 establece el conjunto de lineamientos y requisitos para garantizar la seguridad de las operaciones y transacciones financieras en línea. Permite un mejor control del robo y crimen cibernéticos, así como las intrusiones en el sistema. Asegura la privacidad, autenticidad e integridad de las transacciones financieras y facilita así la tarea de analistas, administradores, diseñadores y operadores técnicos, auditores y todos aquellos responsables de implementar y operar los diversos servicios financieros.”⁷⁴

Aquí se puede notar claramente la importancia de la transacción documental, su calidad, seguridad, integridad y rapidez, permitiendo una mayor agilización de la gestión documental y administrativa de las instituciones.

- **Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE):**

Establece los criterios básicos para el control y gestión de las tecnologías de la información en la prestación de los servicios públicos en Costa Rica, esto debido al gran manejo de datos que son necesarios para la toma de decisiones y es de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y los organismos que estén bajo su fiscalización.

⁷⁴ E. Flores Vindas. *Discurso de la Ministra de Ciencia y Tecnología INTECO Norma Firma Digital, 2007*, pág., 1.

Esta norma es aplicable a los archivos de gestión centralizados en todos sus aspectos, ya que, su finalidad es normalizar el desarrollo y aplicación de las tecnologías a la producción y administración de la información que se produce en las instituciones y así garantizar una adecuada seguridad de la información, sobre ello indica que:

“La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales.”⁷⁵

Como se puede apreciar esta es una labor que atañe directamente al archivista y su archivo, y aún mas en un archivos de gestión centralizado porque la información que éste está resguardando posee un valor administrativo - legal muy importante, por lo tanto su aplicación y cumplimiento es un factor esencial para el desempeño de estos archivos.

- **Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización (M-1-2002-CO-DDI):**

Este manual surge para ejecución, funcionamiento y operatividad de la de la Ley General de Control Interno, N° 8292, la cual viene a dar las disposiciones, políticas y directrices que coadyuven con la Administración Pública en el logro del objetivo de controlar y fiscalizar la Hacienda Pública.

Este manual tiene como objetivo:

“...coadyuvar en la uniformidad y mejora del nivel técnico y la capacidad de comprensión del funcionario público costarricense en temas de control interno, así como, establecer una base común que oriente y sustente las reglas que aplicarán la Administración, los fiscalizadores y los auditores internos en materia de control de los recursos públicos. Lo anterior, con el propósito de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión con respecto a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y cometidos institucionales para con la sociedad.”⁷⁶

⁷⁵ Contraloría General de la República de Costa Rica. *Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información*. 2007, pág., 2.

⁷⁶ Contraloría General de la República de Costa Rica. *Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización*, 2002, pág., ix.

Además este manual en su capítulo V se refiere a las normas generales relativas a sistemas de información, sección en la cual la labor del archivista y la existencia de los archivos de gestión centralizados vienen a jugar una función primordial, ya que deben apoyar a las organizaciones públicas para poder cumplir de manera efectiva estas medidas por medio de su conocimiento y trabajo. Su aplicación va dirigida a regular la obtención y comunicación de la información ya que las organizaciones deben establecer sistemas que permitan:

“...procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.”⁷⁷

Igualmente, la calidad y control de los sistemas de información que aseguren la confiabilidad, suficiencia y pertinencia de la información, también canales de comunicación que permitan el movimiento seguro de la información y por último pero con un gran nivel de importancia el establecimiento de los procesos de archivo adecuados para el manejo de los documentos y la información.

⁷⁷ *Ibidem*, pág. 59.

CAPÍTULO III

**RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA Y DE LOS ARCHIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR**

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es sobre el legado de la Universidad de Santo Tomás que nace la Universidad de Costa Rica (UCR), su apertura se dio en 1940, según Astrid Fischel, en medio de la crisis del "modelo de estado liberal-oligárquico" y al fortalecimiento político de nuevos actores sociales provenientes de la burguesía.

Los movimientos socio-culturales propugnan una reforma integral del Estado y sus instituciones, por lo que, Tinoco presenta al Congreso el Proyecto de Ley para la creación de la Universidad, quien lo traslada a la Comisión de Educación Pública; luego de meses de estudio y de pronunciamientos se aprueba en agosto de 1940, con la Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica No. 362; la cual menciona:

*“Créase con el nombre de Universidad de Costa Rica una institución docente y de cultura superior, que tendrá por misión cultivar la ciencia, las letras y las Bellas Artes, difundir su conocimiento y preparar para el ejercicio de las profesiones liberales”.*⁷⁸

Y de la misma manera según la ley No. 362, artículo 23 indica:

*“usará el mismo escudo y sellos de la Antigua Universidad de Santo Tomás”*⁷⁹

Ésta se crea principalmente porque será una institución que ayudará a la discusión y el liderazgo del Estado en materia educativa. En el Estatuto Orgánico de la UCR, se señala como función esencial, garantizar a la comunidad universitaria el diálogo y la libre expresión de las ideas y opiniones, la coexistencia de diferentes ideologías y corrientes de pensamiento. Además, es garantía de una alta calidad académica.

⁷⁸ Consejo Universitario. *Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica*. 1940, pág. 1.

⁷⁹ *Ibíd*em, pág., 5.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En los inicios de la Universidad de Costa Rica, su organización estaba estructurada de la siguiente forma: Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rector, Facultades, Escuelas y el Servicio de Extensión Universitaria.

Durante ese período se unificaron las escuelas existentes como Derecho, Farmacia, Agricultura, y Bellas Artes, legado de la Universidad de Santo Tomás. Luego se incorpora la Escuela Normal, hoy Facultad de Educación y de ahí, surgen con la Universidad, las facultades de Filosofía y Letras, Ciencias e Ingeniería.

En enero de 1952 el Rector Fernando Baudrit y el Decano de Ciencias Económicas y Sociales Rodrigo Facio toman el acuerdo de vender los edificios que le había construido el Gobierno a la Universidad en la Capital, con el fin de edificar una nueva ciudad universitaria en el cantón de San Pedro de Montes de Oca; de esta manera la UCR se traslada al recinto que actualmente ocupa.

Cabe destacar que uno de los principales cambios que ha sufrido la UCR se dio en 1970 como resultado del III Congreso Universitario, donde la Universidad hace una reforma educativa con la que mejorará considerablemente su gestión académica y adopta la estructura organizativa que aún tiene, en procura de la participación democrática en la toma de decisiones, mediante la representación de la comunidad universitaria en los órganos de gobierno y administración.

Actualmente, el organigrama institucional tiene como principales instancias: Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectoría, Sedes Regionales y cinco Vicerrectorías (Vida Estudiantil, Acción Social, Administración, Docencia e Investigación).

2.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Como órgano superior de la jerarquía de la Universidad de Costa Rica se encuentra la Asamblea Universitaria, en la cual está la máxima autoridad de la Institución; la misma está conformada por

la Asamblea Plebiscitaria y la Asamblea Colegiada Representativa.

2.2 CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica tiene su origen desde el mismo momento en que se crea la misma, éste fue instalado el 7 de enero de 1941, en este momento era presidido por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación, posteriormente en el Primer Congreso Universitario en el año 1956, el Rector pasó a ser quién presidiría las sesiones del órgano colegiado.

En las resoluciones del III Congreso Universitario (1971-1972) se determina que el Consejo Universitario es el organismo inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria, lo cual queda decretado en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica en el artículo 23, en marzo de 1974, además, en este Congreso se establece que el Rector será miembro y tendrá voz pero no voto y no podrá ser su presidente.

Este órgano colegiado está integrado por 12 miembros, seis representantes académicos de cada área (medicina, sociales, ingeniería, ciencias, letras y centros regionales), un miembro del sector administrativo, dos miembros del sector estudiantil, el Rector o Rectora, el Ministro o Ministra de Educación Pública y un representante de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, los cuales son electos por un período de cuatro años.

El Consejo Universitario tiene muchas funciones entre las cuales se pueden destacar por su importancia la definición de las políticas generales institucionales y fiscalización de la gestión universitaria, aprobación del presupuesto anual universitario, así como de los reglamentos generales y su divulgación. Este órgano trabaja por medio de sesiones ordinarias y extraordinarias dos veces por semanas como mínimo y sus decisiones son de acatamiento obligatorio para toda la comunidad universitaria.

Orgánicamente está compuesto por los miembros del plenario, la Dirección, el Centro de Información y Servicios Técnicos CIST (Unidad de servicios Administrativos, Unidad de Actas,

Unidad de Estudios, Unidad de Comunicación y Unidad de Información) y la asesoría legal, con los cuales desarrolla su labor y brinda servicios a la comunidad universitaria y nacional.

2.3 RECTORÍA

Las instancias ejecutivas de la universidad están dirigidas por el (la) Rector (a) quién es electo (a) democráticamente por períodos de cuatro años y ejerce la representación judicial y extrajudicial de la institución.

Es también la responsable de la orientación, dirección y evaluación de las actividades de la institución. Las tareas de ejecución de la Rectoría son adicionalmente coadyuvadas por otras instancias de apoyo como son las oficinas: Jurídica, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, Planificación Universitaria, Ejecutora del Programa de Inversiones y el Centro de Informática.

Específicamente, lo que corresponde a la estructura orgánica de la Rectoría, podríamos rescatar que cada una de las áreas representan una parte fundamental para el cumplimiento de sus funciones y que además pretende formar una estructura plana y de cooperación entre todos. Actualmente, cuenta con 31 funcionarios: el eje principal es la Rectora y el Director Ejecutivo, luego en relación directa está la secretaria de la rectoría, después están la Asesoría Legal, la Asesoría Administrativa, la Asesoría en Prensa y otras; finalmente se encuentran la Unidad de Archivo, el Apoyo Logístico, el Apoyo Informático, Control de Presupuesto y la Recepción.

Desde su fundación, la Universidad de Costa Rica ha tenido once Rectores (as), los cuales han sido:

- Lic. Alejandro Alvarado Quirós (1941-1944)
- Dr. José Joaquín Núñez (1944-1946)
- Lic. Fernando Baudrit Solera (1946-1952)
- Lic. Rodrigo Facio Brenes (1952-1961)
- Ing. Fabio Baudrit Morera (1961)

- Prof. Carlos Monge Alfaro (1961-1970)
- Lic. Eugenio Rodríguez Vega (1970-1974)
- Dr. Claudio Gutiérrez Carranza (1974-1981)
- Dr. Fernando Durán Ayanegui (1981-1988)
- Dr. Luis Garita Bonilla (1988-1996)
- Dr. Gabriel Macaya Trejos (1996-2004)
- Dra. Yamileth González García (2004-actualidad)

Además, como parte de la Rectoría, se encuentran las Sedes Regionales y sus Recintos, las cuales realizan actividades universitarias en las diferentes regiones del país: Occidente, Guanacaste, Atlántico, Limón y Pacífico.

2.4 VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

El origen de la Vicerrectoría de Acción Social data de 1973, año siguiente a la realización del III Congreso Universitario (1971-1972), en donde se establece la entidad de “Acción Cultural Universitaria”, se crea para que centralice todas las actividades culturales que se lleven a cabo en el campus universitario y que se ofrezca a los estudiantes.

Esta unidad de Acción Cultural era dependiente de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles, pero era la encargada de realizar recitales, presentaciones teatrales, exposiciones, cine, etc., todo para promover el ambiente cultural, además, centralizaría toda la propaganda de las actividades culturales; acciones que lleva a cabo la Vicerrectoría de Acción Social actualmente.

En este mismo Congreso en el apartado de “Universidad y Sociedad” La Asamblea Universitaria acuerda la creación del “Trabajo Comunal Universitario” actividad que promovería la relación de la universidad por medio de los estudiantes con la sociedad costarricense, para lo cual se crearía un departamento y que hoy es parte de la Vicerrectoría de Acción Social.

La Vicerrectoría de Acción Social forma parte de la administración superior Universitaria y promueve la interacción de Universidad-sociedad, como una forma de compartir el conocimiento con el país, esta entidad es la encargada de:

“...establecer los mecanismos necesarios para que la capacidad académica institucional, producto de la investigación y de la docencia, pueda convertirse en proyectos y actividades con base en las necesidades y en coordinación con las comunidades, a través de la cooperación y el apoyo, la capacitación y el intercambio de conocimientos.”⁸⁰

Esta Vicerrectoría está conformada por una Unidad Administrativa y un Consejo Asesor y dos grandes áreas las cuales son: Extensión Académica y Medios de Comunicación, Divulgación e Información.

La Extensión Académica está conformada por:

- Consejo Académico.
- Sección de Extensión Cultural (Difusión Artística y Patrimonio Cultural Costarricense).
- Sección de Trabajo Comunal Universitario.
- Sección de Extensión Docente (Educación Continua y Servicios Especiales).
- Programas Institucionales e Interdisciplinarios (Atención Integral en Salud (PAIS), Programa Adulto Mayor, Centro Infantil Laboratorio (CIL) y el Programa de estudios de los derechos de la niñez y de la adolescencia (PRIDENA).

El área de Medios de Comunicación, Divulgación e Información se integra por:

- Consejo Asesor.
- Oficina de Divulgación.
- Canal universitario de TV (Canal 15).
- Radioemisoras Universidad de Costa Rica.
- Semanario Universidad.

⁸⁰ Universidad de Costa Rica. *La Vicerrectoría de Acción Social*. 2003, pág.,2.

Su principal función es organizar, coordinar, dirigir, promover y evaluar los proyectos y actividades que se generan en la universidad con los grupos y poblaciones del país.

Los Vicerrectores de Acción Social han sido los siguientes:

- Licda. María Eugenia Dengo Obregón(1974-1976)
- Dra. María Eugenia Bozzoli Vargas (1976-1981)
- Licda. Mireya Hernández Faerron (1981-1985)
- M.A. Oscar Fonseca Zamora (1985-1988)
- Dr. Sergio Guevara Falla (1988-1990)
- MSc. María Tereza Alvarez Hernández (1991-1996)
- Ph.D Leda Muñoz García (1996-2004)
- Dr. María Pérez Yglesias (2004-2012)

2.5 VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Vicerrectoría de Administración tiene su origen en el III Congreso Universitario (1971-1972), debido a que en este Congreso uno de los puntos medulares a tratar fue el crecimiento de la Universidad de Costa Rica así como su gobierno y administración; es por ello que aquí se crea la figura del Vicerrector Administrativo, el cual será un colaborador directo del Rector o Rectora y nombrado por él, además, formará parte del Consejo de Rectoría.

Dentro de este mismo Congreso se determinó que su nombramiento será hasta por cuatro años y su periodo debe coincidir con el de la elección del Rector, podrán ser reelectos solo una vez y debe contar al menos con el grado de licenciado, esto también aplicaría para los demás Vicerrectores de Docencia, Investigación, Acción Social y Vida Estudiantil, acuerdos que quedaron plasmados en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.

Esta oficina esta integrada internamente por la Sección de Análisis Administrativo, la Secretaria del vicerrector, área de informática, área de asesoría y la unidad de archivo, además, tiene a su cargo el sistema administrativo de la universidad, lo cual logra por medio de un equipo de trabajo

muy capacitado y la creación de lineamientos que alcancen la integración y aplicación de planes de trabajo anuales, operativos y estratégicos.

Su misión, visión y objetivos son los siguientes:

- Misión

Somos un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de nuestro quehacer, para coadyuvar en la planificación, dirección, supervisión y evaluación del sistema administrativo de la Institución, dando soporte logístico para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones sustantivas, en su esfuerzo por lograr el propósito fundamental de la Universidad de Costa Rica.

- Visión

La Vicerrectoría de Administración será la instancia que, mediante el compromiso con la gestión de la calidad y el desarrollo de toda su capacidad innovadora, articule y oriente el sistema administrativo para satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad universitaria.

- Objetivo

Bajo un enfoque estratégico la Vicerrectoría de Administración dicta cuatro lineamientos, a partir de los cuales las oficinas que la integran orientan sus planes de trabajo anual, planes operativos y/o planes estratégicos.

Los vicerrectores de la Vicerrectoría de Administración han sido los siguientes:

- Lic. Luis Torres Moreira (1974-1977)
- Lic. Luis Fernando Mayorga Acuña (1977)
- Dr. Luis Garita Bonilla (1977-1980)
- Lic. Wallace Cover Draseke (1980-1983)
- Dr. Alvaro Montoya Chaves (1983-1988)
- M.Sc. Carlos Serrano Rodríguez (1988-1996)
- Gabriel Macaya Trejos (1996)
- Ing. Salomón Lechtman Bursztyn (1996-1997)

- Dr. Ramiro Barrantes Mesén (1997-1999)
- M.Sc. Jorge Badilla Pérez (2000-2004)
- Dr. Herman Hess (2004-2007)
- M.Sc. Héctor González Morera (2007-2012)

2.6 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

Sus raíces, se establecen en los acuerdos tomados durante el III Congreso Universitario que se llevó a cabo entre 1971 y 1972; donde se indica que tendrá un órgano asesor denominado Consejo, el cual se conocerán las apelaciones de los acuerdos tomados por las Facultades, y estará formado por los coordinadores de Área de Docencia y cuando se trate de asuntos que les concierne, por los Decanos de Facultad o los Directores de Departamento en su caso y los Directores de Centros Regionales.

Asimismo, en el Estatuto Orgánico se definen sus principales funciones, algunas de ellas son:

- “a) Sancionar y supervisar los diversos planes de estudio de la Universidad,...*
- c) Elaborar programas de investigación sobre métodos pedagógicos acordes con nuestra realidad propia.*
- k) Aprobar los planes de estudio propuestos por las Sedes Regionales,...*
- l) Preparar... el catálogo universitario con la información académica necesaria.”⁸¹*

Por lo tanto, la Vicerrectoría de Docencia se caracteriza principalmente por orientar, evaluar y promover el desarrollo de programas académicos por medio de una relación directa y constante con la Unidades Académicas, con el fin también de mejorar y actualizar los planes de estudios y el quehacer del docente. Propicia un constante mejoramiento académico, mediante sus áreas integradas en: Facultades, Escuelas y Sedes Regionales de la Institución.

Durante el transcurso del tiempo, dicha Vicerrectoría ha sido dirigida por los siguientes académicos:

- Dr. Claudio Gutiérrez Carranza (1974)

⁸¹ Universidad Costa Rica. Oficina Jurídica. *Compendio de Normas Universitaria Usuales*. 2010, pág., 23.

- Dr. Jorge Piza Escalante (1974-1975)
- Dr. Guillermo Chaverri Benavides (1976-1977)
- Dr. Fernando Durán (1977-1981)
- Licda. Jeannina del Vecchio Ugalde (1981-1988)
- Licda. Elizabeth Odio Benito (1988-1990)
- Dra. Eugenia Flores Vindas (1990-1991)
- Dra. Yolanda Rojas Rodríguez (1991-1996)
- Dr. Luis Camacho Naranjo (1996-2000)
- Dr. Ramiro Barrantes Mesén (2000-2004)
- Dra. Libia Herrero Uribe (2004-2012)

2.7 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

La investigación es una actividad que ha sido de gran preocupación desde la creación de la Universidad de Costa Rica, la cual se ha desarrollado y difundido a nivel nacional e internacional como producto del trabajo y avance de la Universidad.

La Vicerrectoría de Investigación es también producto del III Congreso Universitario, es aquí donde se ve la importancia y como principios orientadores del quehacer universitario a la investigación, por lo que se decide crear una Vicerrectoría de Investigación.

Es a partir del 22 de marzo de 1974 que se instala la Vicerrectoría de Investigación, la cual se define como:

“ente responsable de supervisar, coordinar y estimular la investigación en la Universidad de Costa Rica”⁸²

Esta Vicerrectoría está a cargo de un Vicerrector (a) y de un Director de Gestión de la Investigación, los cuales definen y ejecutan el desarrollo, apoyo, control y financiamiento de la actividad investigativa.

⁸² Universidad de Costa Rica. *La investigación en la Universidad de Costa Rica*. 2009, pág.,1.

La estructura organizativa de esta Vicerrectoría es bastante compleja y grande, internamente esta compuesta por un Consejo Asesor, una Dirección de Gestión, la Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación (PROINNOVA), las cuales permiten y facilitan la labor y el manejo de los distintos espacios.

Además está compuesta por 12 institutos de investigación, 27 centros de investigación, 15 estaciones y fincas experimentales, 17 laboratorios y unidades especiales, pero también tiene sistemas adscritos como el Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN).

El trabajo de investigación que se realiza en la Universidad de Costa Rica representa el 80% de la investigación nacional, lo cual permite ver la dimensión de la labor realizada en materia de generación de nuevo conocimiento.

Las principales funciones de la Vicerrectoría de Investigación se pueden resumir en:

- Coordinar la promoción, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación de la investigación.
- Elaboración de directrices que orientan el quehacer universitario en materia de investigación.
- Impulsar y apoyar los proyectos y programas interdisciplinarios y multidisciplinarios que se ejecutan en las unidades académicas y otras unidades especializadas en investigación.
- Proporcionar los mecanismos necesarios para que el producto de la investigación sea transferido a la sociedad.

Las personas que han ocupado el cargo de Vicerrector (a) desde su creación hasta la fecha son:

- Dr. Rodrigo Gámez Lobo (1974)
- Dr. Guillermo Chaverri Benavides (1974-1976)
- Dr. Manuel María Murillo Castro (1976-1981)
- Dr. Gabriel Macaya Trejos (1981-1988)
- Dr. Primo Luis Chavarría Córdoba (1988-1992)
- Dr. Carlos Quesada Mateo (1992-1994)

- Dr. Jorge Gutiérrez Gutiérrez (1994-1996)
- Dra. Yamileth González García (1996-2004)
- Dr. Henning Jensen Pennington (2004- 2011)
- Dr. Ramiro Barrantes Mesén (2011-2012)

2.8 VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

Conforme se ha avanzado a un concepto de Educación Superior con un enfoque humanístico, que se orienta a favorecer y promover el desarrollo personal y social del estudiante; las instancias de las universidades latinoamericanas encargadas del campo denominado de Bienestar Estudiantil han venido evolucionando a un concepto de Vida Estudiantil.

Por ello, en la Universidad a Costa Rica como estructura orgánica el campo Bienestar Estudiantil, se consolidó en 1974; con sustento en los acuerdos tomados en el Tercer Congreso Universitario, en respuesta a la preocupación fundamental de vincular a la Universidad con las necesidades de la sociedad, por medio del desarrollo de actividades de docencia, investigación y acción social.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil es la una de las dependencias de colaboración inmediata a la Rectoría; tiene como principal función coordinar y evaluar la función de los servicios de orientación y asistencia a los estudiantes universitarios. Asimismo, procurar al estudiante un ambiente y condiciones óptimas que permitan su pleno desarrollo y aprovechamiento, mediante los procesos de: admisión, inducción, formación integral, atención socioeconómica, salud, orientación psicológica, académica y administrativa, y los servicios relacionados con programas deportivos, recreativos y de educación física.

Además, es el superior jerárquico de algunas instancias como: Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, Oficina de Orientación, Oficina de Registro e Información, la Oficina de Bienestar y Salud, el Programa de Voluntariado y la Casa Infantil.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil tiene cómo misión: Organizar y propiciar, una serie de

servicios y programas de apoyo a la población estudiantil orientados a superar sus necesidades vinculadas al proceso educativo, así como contribuir con el desarrollo integral del estudiante universitario.

Durante el transcurso del tiempo, la Vicerrectoría ha contado con los siguientes Vicerrectores:

- Lic. Ismael Antonio Vargas Bonilla (1974)
- Lic. Luis Fernando Mayorga Acuña (1974-1977, 1977-1981, 1988-1992)
- Dr. Ronaldo Hirsch Keibel (1977)
- Dr. Álvaro Montoya Chávez (1981-1983)
- Licda. Rosa Isabel Blanco Montero (1983-1988)
- Dr. Carlos Alfaro Lara (1992-1996)
- Dra. Ligia Bolaños Varela (1996-1999)
- M.Sc. Alejandrina Mata Segreda (1999-2004)
- M.L. Carlos Villalobos Villalobos (2004-2012)

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR UCR

1. CONSEJO UNIVERSITARIO

Este archivo forma parte del Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST) del Consejo Universitario con la denominación de Unidad de Información.

En 1982, se hace una reestructuración administrativa en el Consejo Universitario para reorganizar los servicios de apoyo y los archivos de este órgano, por lo cual se hace un estudio que concluye en hacer cambios en el organigrama, creándose la Oficina de Apoyo Administrativo.

En 1992, el Consejo Universitario en la sesión 3854 del 9 de junio se toma el acuerdo de denominar al grupo de personas que dan apoyo al plenario con el nombre de “Centro de Información y Servicios Técnicos” (CIST), el cual tiene una estructura administrativa basada en áreas: servicios secretariales y administrativos, actas, comunicación, estudios, e información.

El CIST es definido en el Manual de Organización y Funciones de éste como:

“... el encargado de brindar apoyo técnico-profesional al Plenario, a la Dirección, a los miembros del Consejo y a las Comisiones de este Órgano Colegiado. Depende de la Dirección del Consejo Universitario y está bajo la responsabilidad de una jefatura.”⁸³

Actualmente, el CIST se conforma por una Jefatura, la Unidad de Actas, la Unidad de Comunicación, la Unidad de Información, la Unidad de Estudios, la Unidad de Servicios Administrativos, la Secretaría Ejecutiva, la Asesoría Informática, la Asesoría Filológica y la Asesoría Legal.

Ahora bien, Gil Calderón indica que:

“El Archivo del Consejo Universitario inició sus actividades desde la creación misma de la Universidad de Costa Rica, en 1941, y funcionó como archivo histórico hasta 1993...”⁸⁴

Para 1993, se inicia el proceso de automatización de los documentos que produce y recibe el Consejo Universitario que concluye en la creación de la Unidad de Información como un archivo de gestión centralizado que se encarga de la recopilación y conservación de la información, darle acceso y ponerla al servicio de los distintos usuarios, en ese mismo año se obtiene el primer producto automatizado elaborado por la Unidad de Información la “Base de Datos Legal”, el cual es un catálogo de documentos legales de la Universidad de Costa Rica, esto debido a la necesidad de tener acceso a los documento sobre legislación universitaria.

La Unidad de Información es considerada como:

“...la responsable de la gestión de la información para la toma de decisiones en el Consejo Universitario.”⁸⁵

El propósito de esta unidad es brindar a la Dirección, miembros del Consejo Universitario y funcionarios del CIST, información estratégica, ágil y oportuna para la toma de decisiones y

⁸³ Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica. *Manual de Organización y Funciones del Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST)*, 2006, pág.,7.

⁸⁴ M. Gil Calderón. *La Unidad de Información del Consejo Universitario de la universidad de Costa Rica: nuestra experiencia de trabajo interdisciplinario*. 2005, pág., 1.

⁸⁵ *Ibíd*em, pág., 26.

satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y nacional.

Objetivos

- Administrar en forma eficiente la información física y digital existente en la Unidad.
- Brindar una atención pronta y oportuna con información veraz a los diferentes usuarios
- Tramitar en forma ágil y oportuna la correspondencia diaria.
- Apoyar a la Dirección del Consejo Universitario y a la Jefatura del CIST en el seguimiento de acuerdos
- Actualizar estrictamente la legislación universitaria aprobada por el Consejo.
- Custodiar y resguardar los documentos físicos, mediante la aplicación de las normas para la administración de archivos.
- Resguardar la memoria histórica institucional existente en soportes digitales.
- Evaluar las posibles mejoras que se le pueden hacer al sistema de información.

Funciones

- Diseñar las bases de datos que se manejan en la Unidad de Información.
- Controlar la modificación, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la Unidad de Información.
- Documentar, diariamente, los asuntos que ingresan en el Consejo Universitario para el posterior conocimiento por parte de la Dirección.
- Planificar, coordinar y supervisar la digitalización documental de la información actual e histórica de las actas del Consejo Universitario
- Preparar y presentar informes sobre el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario, a la Jefatura del CIST y a la Dirección del Consejo
- Realizar estudios técnicos sobre asuntos históricos o en proceso de discusión en el Consejo Universitario
- Planificar, ejecutar y coordinar la gestión de documentos del Consejo Universitario en conjunto con las otras Unidades del CIST.

2. RECTORÍA

El archivo de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica, es una unidad de información básica para el desempeño de las funciones y actividades de ésta; su conformación data aproximadamente del año 1982 y era administrado por la recepcionista del momento; anterior a esto los documentos de la Rectoría estuvieron ubicados en el edificio que hoy ocupa el Programa Difusión de la Cultura China (antiguo edificio de Enfermería).

Ya en 1983, durante la administración del Dr. Fernando Durán se estrena el edificio que actualmente ocupa, y se establece un espacio para el Archivo, su encargado fue un archivista empírico; durante ese tiempo hubo poco personal en la Rectoría por lo que la producción documental no era muy extensa, posteriormente se contrató como asistente del archivo que era estudiante de la carrera de archivística y que luego se encargó del mismo.

Para 1988, en la administración del Rector Luis Garita se amplía el personal de la Rectoría y se cambia de lugar al archivo, este nuevo espacio es mucho más reducido lo que dificulta el desempeño idóneo de las funciones de este centro de información, además, el archivo también contó con otros estudiantes del campo.

En 1996, se remodela el espacio físico y se asigna un espacio más amplio para el archivo (ubicación actual). Para ese momento, su encargada tenía conocimiento empírico sobre el manejo de documentación.

Debido a la producción documental que se genera, se busca presupuesto y se asigna otro depósito, ubicado cerca del parqueo de la Rectoría y además, se contrata a la empresa “Archivo BEECHE S.A”, para almacenar los documentos más antiguos de los años 50s hasta los 80s, que posteriormente son trasladados al Archivo Universitario.

En el año 2002 se contrata una profesional en Archivística para la coordinación del archivo, ello ha mejorado la función y administración de los documentos e información producida y recibida en esta oficina, además, ha permitido brindar un mejor servicio, permitiendo la satisfacción de las

necesidades de los usuarios.

También, es importante mencionar que en el caso de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica, por ser una oficina de alta jerarquía, tiene a su cargo la gestión de importantes asuntos de carácter administrativo y docente; por ello, surge la necesidad de utilizar una herramienta eficiente que de apoyo y facilite los trámites. Es por esto que para gestionar la información desde el 2003 se adquiere el software Lotus Notes; que es una plataforma de bases de datos documentales orientada a las soluciones de oficina donde se medie el flujo de la información y el control de documentos.

Con la aplicación de este sistema de gestión de información, se puede cumplir con su objetivo primordial, el cual es la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

Cabe indicar, que dentro de las principales series documentales que custodia la Unidad de Archivo de la Rectoría, están las actas de las sesiones de Asamblea Colegiada Representativa desde 1977, los reglamentos y los convenios desde 1955 que se conservan aún, por el valor informativo, legal e histórico que poseen y por su consulta frecuente. Asimismo, los Anales del Rector desde 1942 hasta 1953 e informes del Rector de esa fecha hasta la actualidad.

3. VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

Desde el momento que se instala la Vicerrectoría de Acción Social (1973), ésta comienza a producir su documentación y por ende sus archivos, sin embargo, a la fecha no hay datos que nos lo confirmen, pero si se puede determinar por el tipo de organización que tuvo la oficina en su comienzo, que cada unidad o sección poseía sus propios archivos de gestión y su organización y manejo era independiente.

A partir del año 1998, la Vicerrectoría de Acción Social comienza a ver la importancia de que un archivista colabore con la organización de los documentos que produce y recibe esta unidad, tarea que empieza en la Unidad Administrativa por medio del nombramiento de estudiantes en la modalidad de horas asistente, desde este momento los estudiantes se encargan de las labores de

archivo y de los documentos históricos, embodegados en las instalaciones del edificio llamado “Sapriisa” (instalaciones de la Oficina de Servicios Generales) y de otra documentación ubicada en un edificio antiguo, al frente de donde hoy se ubica la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI) y que formaba parte del ya desaparecido Instituto de Investigaciones para el Mejoramiento de la Educación Costarricense (IIMEC).

Para el año 2000, se contrata la primera profesional en archivística con el fin de comenzar con la organización de los documentos de las secciones de Trabajo Comunal Universitario (TCU) y Extensión Docente. En este mismo año se realizan labores de selección y eliminación de documentos de los años 1989 a 1992 de la Unidad Administrativa y Extensión Cultural y descripción de los documentos con valor científico-cultural.

Por la falta de espacio, los documentos de la Vicerrectoría de Acción Social estaba desperdigada por varios edificios dentro del campus universitario, pero además en ese mismo año se contrató a la empresa “Archivos Beeche” ubicada en Pavas, para almacenar los documentos más antiguos de la Vicerrectoría, que comprendía del año 1974 a 1988, los cuales eran documentos principalmente de la Unidad Administrativa.

En el 2008, se da un cambio importante dentro de la organización archivística de la Vicerrectoría de Acción Social, en este año se decide centralizar todos los archivos de gestión que viene manejando cada sección de esta entidad y convertirlos en uno solo centralizado, esto con el fin de que un profesional en archivística organice y administre los documentos de todas las secciones que componen a la Vicerrectoría.

Las principales funciones del archivo son: préstamo de documentos, atención de consultas telefónicas, por fax o in situ, reprografía, formación de usuarios, préstamo de libros relacionados con las funciones de la Vicerrectoría y préstamo de revistas Escena y Herencia.

4. VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

Al igual que las otras Vicerrectorías, en este caso tampoco existen datos que nos indiquen la conformación y funcionamientos exacto de los archivos, pero se puede deducir que es a partir de 1983 que se comienza a dar un tratamiento archivístico a los documentos que se producen, ya que el subfondo documental que se conserva y tiene organizado data de esta fecha. Sobre los documentos anteriores no se tiene conocimiento.

Los documentos del archivo han estado dispersos por falta de espacio en la unidad central, la más antigua (1983? a 1991) se ubica en el edificio llamado “Sapriisa” (instalaciones de la Oficina de Servicios Generales).

A partir del año 2002 la Vicerrectoría de Administración contrata una profesional en Archivística, para que se haga cargo de la Unidad de Archivo, debido a la jubilación de la persona que ejercía la labor de forma empírica.

Esta unidad es definida como:

“...la unidad administrativa encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y servir los documentos producida por la Vicerrectoría.”⁸⁶

Además, la Licda. Raquel Umaña archivista de la Vicerrectoría de Administración de 2002 al 2009 considera que:

“El archivo de la Vicerrectoría de Administración de la Universidad de Costa Rica, es un archivo de gestión centralizado; su tipo documental mas frecuente es la correspondencia, la cual tiene un sin fin de temas.”⁸⁷

⁸⁶ R. Umaña (Entrevista realizada, 26 de marzo 2010)

⁸⁷ *Íbidem*, (Entrevista realizada, 26 de marzo 2010)

La misión, objetivos, meta y servicios de la unidad de archivo de Vicerrectoría de Administración son:

Misión

Contribuir al bienestar de la Vicerrectoría por medio de la prestación de servicios de información derivados de la organización de su acervo documental.

Objetivos

- Satisfacer las necesidades de información de sus usuarios para las distintas actividades que se desarrollan.
- Organizar los documentos que se remiten para la prestación de servicios con fines administrativos, legales y culturales.

Meta

Procurar una cultura de información a partir de la organización efectiva de los documentos en el Archivo Central como modelo gestor.

Servicios

- Consulta de documentos.
- Préstamo de documentos.
- Reprografía.
- Formación de usuarios.

5. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

El archivo de gestión de la Vicerrectoría de Docencia se organiza técnicamente por una diplomada en Archivo Administrativo, a partir del año 1987, ya que los documentos permanecieron dispersos por toda la Vicerrectoría.

Para el año 1988 se inicia el uso de una herramienta informática para el seguimiento y acceso a la información, denominada VDA. Paulatinamente, se organiza el archivo en sus documentos recientes y se hace descripción parcial de documentación antigua. La inexistencia de archivo

central hace que en los años siguientes parte del subfondo se ubique en el depósito del Consejo Universitario y luego en una bodega fuera de la Universidad.

En el año 1990, se cuenta con una plaza de archivista tiempo completo, la cual se complementa con la labor de estudiantes en el régimen de horas becario y asistente. Este mismo año, el cuadro de clasificación se sustituye por el actual que es orgánico funcional, que responde a los ámbitos de acción de la Vicerrectoría, los cuales son: curricular, docente, estudiantil y presupuestario. Además, cuenta con la sección de Comunicaciones, la cual no es exactamente un ámbito de acción, pero se consideró importante por la relación que surge con otras oficinas o instituciones para el cumplimiento de trámites y funciones.

A partir del año 2001, se cuenta con dos estudiantes en el régimen de horas asistente y la plaza del encargado del Archivo es reclasificada como profesional; y en ese mismo año se implementa una herramienta para gestión de documentos GESDIDOC.

Finalmente, los documentos que estuvieron en una bodega son ubicados en el depósito del Archivo Universitario “Rafael Loría Obregón”.

Para el año 2008, se realizó formalmente una transferencia documental al Archivo Universitario (AUROL), lo que implicó todo un proceso de reorganización tanto de las cajas de archivo como de los inventarios; además, se seleccionaron los expedientes docentes inactivos con fecha límite al 2003.

Asimismo, se realizó una reestructuración parcial del cuadro de clasificación, con el fin de minimizar la cantidad de divisiones, simplificar el manejo de los documentos y unificar procesos.

Por otro lado, se hizo un cambio en el flujo documental de la oficina, con el objetivo de sistematizar la gestión documental y mejorar el servicio de información a los usuarios internos y externos.

Además, se custodian en su totalidad la serie de Resoluciones desde 1974 ya que su vigencia

administrativa-legal es permanente y de consulta constante, tanto por usuarios internos como externos.

6. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

En el caso de la Vicerrectoría de Investigación, los archivos eran manejados en los primeros años de su existencia por cada unidad que la integraba. El archivo de gestión centralizado empieza su organización aproximadamente en la década de 1980 con el trabajo que realiza la estudiante por medio de horas asistente, iniciando con los documentos de proyectos, posteriormente fue nombrada como asistente de la Jefe de la Unidad de Proyectos siguiendo con la organización de esta unidad.

Para 1984, se decide administrar en un mismo lugar los documentos de la Unidad Administrativa (hoy la Dirección de Gestión Administrativa), la Oficina del Vicerrector, Asesoría Legal, la Unidad de Proyectos, Unidad de Promoción y mas tarde integrándose la Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación (PROINNOVA) y Gestión de la Calidad.

Aproximadamente, entre 1996 y 1997 se traslada a la Vicerrectoría de Investigación una documentación que se encontraba resguardada en la empresa Archivos Beeche S.A. esto con el fin de levantar inventarios electrónicos de esta documentación, en este mismo proceso se aprovechó y se organizaron las actas de la vicerrectoría, las cuales se encontraban mezcladas con otras series documentales.

A partir del año 2005, se centralizó totalmente el manejo de toda los documentos uniendo documentalmente todas las unidades, de tal manera que es Archivo de Gestión Centralizado a partir de este momento, actualmente es el ente que dicta las pautas a seguir en materia archivística a las diferentes unidades que integran la Vicerrectoría de Investigación.

Las fechas extremas del fondo documental de la Vicerrectoría de Investigación son de 1974 a la actualidad, además cuenta con una profesional en Archivística que se encarga de administrarlo,

anteriormente con un puesto técnico pero que a partir del año 2008 pasó a profesional.

Los documentos actualmente se encuentran conservados en varios lugares: Vicerrectoría de Investigación, Empresa Seguridoc y en el Archivo Universitario.

El fondo documental de la Vicerrectoría, el cual es muy complejo y voluminoso está organizado de la siguiente manera:

- La correspondencia por estructura orgánica.
- Los proyectos en orden numérico, pero respetando el principio de procedencia y el año.
- Las patentes en orden numérico. (Este número tiene completa relación con el asignado en el Registro Público).
- Las marcas por estructura orgánica.
- Los convenios y tratados (nacionales e internacionales) orden orgánico-funcional.
- Las actas en orden numérico.

Objetivos:

- Velar y procurar por una adecuada gestión documental dentro de la Vicerrectoría de Investigación.
- Brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Salvaguardar la información con el criterio profesional y técnico necesario para su disposición y conservación, procurando su integridad, accesibilidad y seguridad.
- Servir de enlace entre las políticas institucionales en materia de conservación y producción de los documentos y la Vicerrectoría de Investigación.

Principales funciones:

- Clasificar, ordenar, describir, organizar y administrar el fondo documental de la Vicerrectoría de Investigación.
- Garantizar el acceso a la información, permitiendo que se facilite la toma de decisiones y transparencia en el manejo de la información.

- Capacitar al personal en materia de gestión documental de manera que puedan llevar a cabo procesos que permitan el manejo adecuado y conservación de los documentos.

7. VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

El archivo de gestión de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil es parte de su estructura y constituye una fuente de información fundamental para el desempeño de la Vicerrectoría, es por ello que siempre ha tenido la asignación de recurso humano responsable de la administración de los documentos.

Durante mucho tiempo, la organización y el control de los documentos de la Vicerrectoría estuvo a cargo de la diplomado en archivística, de su periodo no se conoce mucho de la administración del archivo, tan sólo que los documentos se clasificaban según la estructura orgánica de la Universidad; ya para el año 2004, por motivos de superación académica, se contrata otra persona, quién no es profesional en el campo, sin embargo, continúa con las labores de archivo y con la estructura de clasificación que se venía utilizando desde 1998.

Para inicios del 2006, se asigna como responsable un profesional en materia archivística, por lo que se realiza un análisis de la situación del archivo y se le hace una reestructuración, tanto en el proceso de gestión documental como en el cambio de archivadores de gavetas a estantes metálicos; asimismo, se instala un sistema electrónico llamado “GCI” que permitió agilizar y mejorar los procesos y funciones propias de la Vicerrectoría así como el acceso y satisfacción de la información por parte de los usuarios.

Para respaldar estos nuevos procesos se elabora un manual de procedimientos para la gestión documental del Archivo de Gestión.

Con respecto a los documentos, la misma data de 1976 a la actualidad, la cual esta dividida en tres depósitos: hasta 1989 se ubica en el Archivo Universitario de la Universidad de Costa Rica (AUROL), al 2003 se encuentra en una empresa contratada llamada “Seguridoc” y el resto de los

años se localizan en la oficina de la Vicerrectoría.

El propósito principal de la unidad es la organización y sistematización archivística de la información producida y recibida por la Vicerrectoría; es decir: reunir, revisar, clasificar, ordenar, seleccionar, archivar y administrar los documentos y la información, con el objetivo de ser la unidad que suministra a los funcionarios de la universidad y particulares la información y documentación que requieran para un mejor desempeño de sus funciones o actividades. Esto con el apoyo de herramientas tecnológicas que permiten de manera más eficiente administrar los documentos y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Sus principales funciones son: gestión, préstamo y consulta documental, consolidación de expediente documental (electrónico – físico), control del consecutivo, transferencias al Archivo Universitario, control de material bibliográfico, conservación d, despacho documental, elaboración y actualización de la guía de códigos de clasificación y de la Tabla de Plazos de Conservación, eliminación documental, y resolución de consultas técnicas y profesionales.

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

En este capítulo se realiza el análisis e interpretación de los datos obtenidos por medio de la aplicación de los instrumentos de recolección de información establecidos en la metodología.

Los elementos evaluados se dividen en administrativos y archivísticos, con los cuales se extraen las características que tienen los archivos de gestión centralizados, fundamentando el modelo que se propone en este trabajo de investigación.

1. ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS

En esta sección se muestra básicamente: la gestión administrativa (planificación, organización y control), percepción de las jefaturas administrativas e importancia del archivo de gestión para el funcionamiento de cada oficina.

Cabe señalar que para el análisis de la información no se contó con la respuesta del cuestionario que se envió a la jefatura administrativa de la Vicerrectoría de Investigación.

1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A partir de la información recolectada, se analiza la injerencia del archivo en las etapas de la gestión administrativa: planificación, organización y control, donde se evidencia que el 100% de los Archivos de Gestión (AG) de la administración superior de la Universidad, participan de manera activa y directa en estas fases, ya que aportan criterios en cuanto a la gestión y trámite de los documentos, conformación de expedientes administrativos, acceso y uso de la información y conservación de su integridad física, así como el uso de herramientas tecnológicas.

A continuación se detalla la participación de los AG en el proceso administrativo:

1.1.1 PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

En esta etapa se determinan los objetivos, las metas y se extraen los requerimientos y necesidades de cada una de las oficinas para planear la gestión administrativa acorde a la dinámica y ejecución de las funciones de cada dependencia.

Todos los archivos de las oficinas de la administración superior de la Universidad participan en la planificación. Dicha participación se lleva a cabo aportando los documentos para una toma de decisiones basada en hechos, promover la eficiencia administrativa y lograr los objetivos institucionales, de manera que exista retroalimentación y vigilancia oportunas de la planificación de las actividades de la unidad.

Además, los archivos de gestión contribuyen en la identificación de los roles de los productores, custodios y usuarios de los documentos, estableciendo y velando por los deberes y responsabilidades de cada uno de ellos, con lo cual se minimizan los riesgos de perder información que evidencian las actuaciones administrativas, legales, docentes, estudiantiles y de acción social de la Universidad.

Lo anterior implica planificar actividades archivísticas que apoyarán la gestión administrativa tales como la recepción, distribución, organización y conservación de los documentos de archivo. Entre esas actividades está la elaboración de plantillas que identifican los tipos documentales, en las cuales se toma en cuenta el Manual de Identidad Visual de la Universidad⁸⁸ y la teoría Archivística relacionada con los caracteres internos y externos. Además, se diseñan instrumentos que se utilizan para la clasificación, descripción y control de préstamo.

Por ejemplo, en cada una de las oficinas analizadas, se utiliza un sistema electrónico de gestión de correspondencia (ver anexo 3) que permite la eficiencia en la gestión administrativa, ya que

⁸⁸ Manual de Identidad Visual de la Universidad de Costa Rica. Oficina de Divulgación (Última actualización: Noviembre de 2008)

toda la información que ingresa y se genera, se canaliza por ese sistema, permitiendo su ágil tramitación y acceso. Los elementos que toma en cuenta son: fecha, unidad de origen, destinatario, asunto, original o copia, código de clasificación, responsable de ejecutar el trámite, además, se adjunta el documento escaneado y permite relacionarlos entre sí para conformar expedientes digitalizados.

1.1.2 ORGANIZACIÓN

En esta segunda etapa, la intervención de los AG favorece la gestión administrativa principalmente en el acceso oportuno y eficiente de la información, garantizando la agilización de los trámites y la rendición de cuentas, pero a la vez, documentando y dejando evidencia de las actividades desarrolladas por la administración.

En consecuencia, se requiere la identificación y descripción de las series y tipos documentales y sus respectivas vigencias administrativas y legales, el establecimiento de plazos de conservación y disposición, la eliminación documental o la transferencia de los documentos de valor permanente al Archivo Universitario, y la aplicación de la normativa vigente en esa materia. Las acciones antes citadas permiten, entre otras cosas, ofrecer un mejor servicio al usuario mediante la facilitación de documentos identificados y organizados, asimismo, se puede disponer de espacio físico para los años siguientes.

Por otra parte, gracias al uso de los sistemas electrónicos de gestión de documentos, evaluados por los archivistas, se agilizan los procesos y la distribución de las tareas evitando la duplicación de esfuerzos. Asimismo, se recopila, procesa y facilita información oportuna, de calidad y en cantidad necesaria para los usuarios internos y externos, lo que sirve de apoyo para la toma de decisiones, velar por los intereses institucionales, la rendición de cuentas y probar derechos, entre otros.

Un ejemplo de lo anterior es la correcta organización de los expedientes estudiantiles que permite dar respuesta eficaz a diferentes trámites de los estudiantes en situaciones de matrícula, beca, cupos, graduación, etc.; evitando así que la administración se vea expuesta a demandas judiciales

y a recursos de amparo.

Además, se han establecido manuales de procedimientos, en los que se sustenta el funcionamiento, ejecución y control de la gestión documental de una forma integrada, con el fin de respaldar el quehacer administrativo, tal es el caso de la Vicerrectoría de Docencia y Vida Estudiantil. (Anexo 4 y 5)

1.1.3 CONTROL

El 100% de los archivos de la administración superior de la Universidad intervienen en el control del cumplimiento de los objetivos planeados por la administración en general y en la medición del desempeño administrativo para garantizar el éxito con la reducción de errores.

Lo anterior, por medio, del control de los tiempos de respuesta de los trámites, la confiabilidad y el acceso a la información; el uso de instrumentos manuales y electrónicos que permiten disminuir el riesgo de pérdida de documentos, evidenciar las acciones administrativas y evitar que los funcionarios se adueñen de los documentos.

Un ejemplo de lo antes mencionado, es el sistema electrónico de correspondencia implementado en las dependencias universitarias analizadas que permite el monitoreo y el control de los trabajos pendientes, en proceso y terminados. Asimismo, se puede verificar la trazabilidad de los documentos: el ingreso, el trámite que se le ha dado, su ubicación según su código de clasificación, la respuesta dada y el modo de transmisión o entrega, entre otros.

Por otra parte, gracias a una adecuada gestión documental, se determinan los perfiles de los propietarios, custodios y usuarios principales de los documentos clave, con lo cual se establecen las responsabilidades de cada uno de ellos, así como sus respectivos niveles de acceso, lo que garantiza un estricto control para diferenciar la información pública, sensible y confidencial.

Ejemplos de esa intervención, son el caso de la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, de Investigación y de Vida Estudiantil en las cuales se establecen lineamientos de trabajo para

controlar la calidad de la gestión administrativa mediante la reducción en el tiempo de respuesta, el acceso eficiente y oportuno a los documentos, y la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

En el caso del Consejo Universitario, se lleva el control y descripción de los acuerdos de este órgano, desde 1984 a la actualidad, además se está trabajando en una base de datos denominada acuerdos históricos, en la cual se ha registrando información de 1941 a 1983. Por otra parte, existe otro control para el seguimiento de acuerdos, que permite evidenciar las acciones y el cumplimiento de las funciones de ese órgano colegiado.

A manera de resumen, los AG participan activamente en la gestión administrativa, ya que por medio de los documentos realimentan a la universidad en la toma de decisiones basada en datos confiables, dan evidencia del cumplimiento de las actividades administrativas y sustantivas y permiten identificar los perfiles de acceso a la información custodiada; además son los custodios de la información clave de la institución.

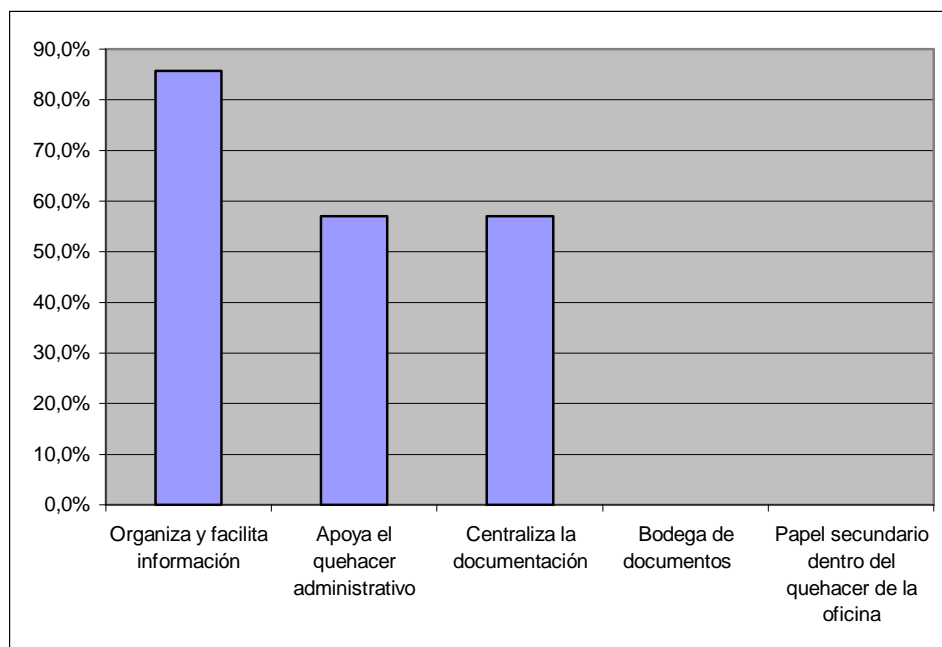
1.2 PERCEPCIÓN DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

En este apartado se da a conocer la percepción de las jefaturas sobre la función que el archivo de gestión realiza dentro de la unidad, tomando como base los siguientes elementos:

- Unidad que organiza y facilita información.
- Unidad que apoya el quehacer administrativo.
- Unidad que centraliza los documentos.
- Unidad de colaboración.
- Unidad de bodega de documentos.
- Unidad que juega un papel secundario dentro del quehacer de la oficina.

De lo anterior se obtuvo como resultado lo siguiente.

GRÁFICO 1
OPINIÓN DE LAS JEFATURAS ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON LAS
CARACTERÍSTICAS VALORADAS



Fuente: Entrevista aplicada a los (as) jefes administrativos (as) de la administración superior de la UCR, 2010.

Del gráfico anterior se extrae que el 87,5% de los archivos de gestión analizados son considerados como unidades que organizan y facilitan información, lo cual se relaciona directamente con el segundo indicador donde se muestra que el 57,1% de las jefaturas administrativas ven al archivo de gestión como una unidad que da apoyo a la gestión administrativa, porque facilita la información necesaria para la toma de decisiones, rendición de cuentas, agilización de los trámites y otros procesos administrativos

Lo anterior, se argumenta con los criterios externados por las jefaturas entrevistadas, quienes señalan que sus archivos son: reflejo de las funciones de la oficina, facilitan el acceso a la información, brindan un buen servicio en la atención de usuarios, proporcionan información auténtica, son fuente de información para resolver los asuntos propios de cada oficina, sistematizan el trabajo administrativo y forman parte de los recursos estratégicos de la institución.

El 57,1% de las jefaturas opinó que el archivo de gestión es una unidad que apoya al quehacer administrativo puesto que los archivos se encargan del control y la administración de los documentos y brindan el insumo de información necesaria para la gestión universitaria, tanto a los usuarios internos como externos.

Asimismo, cabe resaltar que ninguna jefatura administrativa consideró al AG como una bodega de documentos o como una unidad que juega un papel secundario. Se considera, lo anterior porque como se ha manifestado en los otros indicadores el archivo apoya activa y visiblemente el quehacer de la administración.

En resumen los archivos de gestión representan para la administración una unidad estratégica, ya que en ellos se resguarda la evidencia del quehacer y del cumplimiento de las metas y funciones establecidas en cada oficina, la transparencia administrativa y el acato de lo establecido en la normativa universitaria.

1.3 IMPORTANCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CADA OFICINA

En este apartado se da a conocer la importancia del archivo de gestión para el funcionamiento de cada oficina escogida, según el criterio de los archivistas entrevistados, lo cual, refleja que la práctica archivística de la administración superior de UCR, cumple con la teoría descrita en el Marco Teórico de la presente investigación.

El Consejo Universitario es un órgano colegiado que trata asuntos de mucha complejidad y variedad, este plenario necesita de información correcta y de forma rápida para tomar sus acuerdos; ya que en el mismo se conservan documentos con valor científico-cultural y estratégicos, tales como: expedientes de Asamblea Universitaria, Estatutos, Reglamentos, expedientes de Congresos Universitarios, Actas de sesión de Consejo Universitario, normas generales, gacetas, fotografías, entre otras.

De lo anterior la importancia del AG, porque se puede determinar que los documentos centralizados en el Consejo Universitario, son vinculantes e influyentes en el quehacer de la Universidad, además resalta por ser el primer archivo de gestión consolidado en la UCR.

El archivo de gestión de la Rectoría, es muy importante dentro de la gestión administrativa, porque aporta los insumos necesarios para la toma de decisiones, agiliza los trámites por medio del uso de herramientas electrónicas que hacen que el acceso a la información sea más rápido y contribuye a desarrollar, ejecutar y alcanzar las metas y objetivos organizacionales por medio de los documentos que organizan, administran y facilitan.

Entre las principales series que custodia la Unidad de Archivo de la Rectoría, están: las actas de las sesiones de Asamblea Colegiada Representativa que datan de 1977 y que se siguen conservando en la Rectoría por el valor informativo que poseen y porque son de consulta frecuente; los reglamentos que son de consulta constante principalmente por la gestión administrativa de la institución, los contratos y convenios desde 1955 por su valor legal e histórico y los Anales del Rector desde 1942 hasta 1953 e informes del rector de esa fecha hasta la actualidad.

El AG de la Vicerrectoría de Administración es considerado como una unidad fundamental porque realiza un manejo adecuado de los documentos como: actas de comisiones permanentes, estudios de análisis administrativos; asimismo brinda un servicio de información eficiente que es el principal insumo para el trabajo diario y que da apoyo a la toma de decisiones de esa Vicerrectoría.

La Vicerrectoría de Acción Social caracteriza a su AG como estratégico, porque la consulta de los documentos es constante por las secciones que conforman esa Vicerrectoría y porque colabora en la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones, gracias a la correcta organización de los documentos, tales como: expedientes de proyectos de acción sociales relacionados con extensión docente, cultural y trabajo comunal universitario.

El archivo de la Vicerrectoría de Docencia se considera de alto nivel porque custodia los documentos de la oficina para los respectivos trámites, además se considera una unidad imprescindible para la gestión docente y curricular, por lo que la serie de Resoluciones permanece en ese archivo desde 1974, ya que su uso es constante tanto por los usuarios internos como externos. Un dato importante es que fue el primer archivo de gestión que contó con un puesto reclasificado como profesional.

En el caso archivo de gestión de la Vicerrectoría de Investigación es considerado vital, a tal grado que sin la existencia de este archivo el funcionamiento de la Vicerrectoría se vería entorpecido. La importancia de los tipos documentales que se generan, los niveles de acceso a la información, el grado de conservación permanente de documentos y el volumen de producción documental requieren un manejo profesional de los documentos que se produce y recibe, con el fin de agilizar los procesos que realiza esa oficina.

En el AG de la Vicerrectoría de Investigación, se conservan documentos desde 1974, que son actas del Consejo de Investigación y consecutivos que se utilizan para localizar información cuando los sistemas informáticos no funcionan y así no afectar a los usuarios en sus consultas.

En el caso de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, se visualiza al archivo de gestión como el área fundamental para el quehacer diario de la Vicerrectoría, porque concentra toda la información producida y recibida, además brinda la colaboración en la resolución de trámites sobre asuntos estudiantiles y administrativos por medio de la facilitación y el acceso oportuno de los documentos. En este AG, se conservan series documentales importantes como: guías de horarios, resoluciones de casos estudiantiles (pago como nacional, becas, residencias, matrícula, entre otras), actas y expedientes de comisiones permanentes de la Vicerrectoría, investigaciones en materia estudiantil, etc.

En resumen, los siete archivos de gestión de la administración superior de la UCR, son una unidad estratégica y de gran importancia porque son reflejo y prueba fiel del quehacer universitario. Además, porque permiten alcanzar las metas y objetivos organizacionales por medio de la información que organizan, administran y facilitan.

2. ELEMENTOS ARCHIVISTICOS

Con respecto a los elementos archivísticos, se evaluaron los puntos siguientes: normativa, gestión documental, usuarios, productos y servicios, equipo y aspectos sobre la centralización de los documentos; principalmente, con el fin de conocer su funcionamiento y determinar ciertas características que los diferencian de los archivos de gestión tradicionales.

2.1 NORMATIVA

Este apartado tiene como fin dar a conocer la normativa nacional e institucional, en materia archivística, que utilizan los archivos de gestión de la administración superior de la Universidad, para el desempeño de sus actividades y el servicio de información. Con la finalidad de respetar la jerarquía de las fuentes del ordenamiento jurídico administrativo de Costa Rica⁸⁹ en primer lugar se refiere a la normativa nacional y posteriormente a la normativa institucional.

2.1.1 NORMATIVA NACIONAL

Encontramos la Ley No.7202 del Sistema Nacional de Archivos, en relación con los aspectos que se indican en el capítulo V “De los Archivos Administrativos Públicos” principalmente del artículo 39 al 44 de la ley y de su reglamento el capítulo IV “De las Funciones Archivísticas” que engloban las labores del archivo de gestión y central; sin embargo, todos estos aspectos son muy generales para la compleja estructura organizativa y administrativa de la UCR, por lo que se da la necesidad de establecer ciertas pautas o criterios para la organización, administración y conservación de los documentos; lo que se analizará en el apartado 2.2 de Gestión Archivística.

Asimismo, otras leyes como la Ley General de las Administración Pública N° 6227 (1978), Ley de Protección al Ciudadano de los Excesos de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220 (2002), Ley General de Control Interno N° 8292 (2002), Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 (2004), son de conocimiento y aplicación

⁸⁹ Ley No. 6227 de Administración Pública, artículo N° 6.

por los encargados de los AG.

Por ejemplo en el Consejo Universitario, la Rectoría y la Vicerrectoría de Investigación reconocen la importancia de conformar y conservar en forma adecuada los expedientes y actas de las sesiones de los órganos colegiados que funcionan en estas unidades, como lo establece la Ley General de las Administración Pública; ello se logra por medio de la identificación de las series documentales que producen esos órganos colegiados, reunión e integración de toda los documentos (actas, documentos de referencia y antecedentes, etc.) que se produce por sesión y conformación de su expediente.

Por otro lado, la Ley de Protección al Ciudadano de los Excesos de Requisitos y Trámites Administrativos, tiene como fin agilizar el trámite documental y el acceso a la información por parte de los ciudadanos, lo que se logra estableciendo un adecuado flujo, proceso y organización a de los documentos, en este aspecto los AG apoyan la administración universitaria implementando buenas prácticas archivísticas que permitan facilitar información, de forma eficiente, a los usuarios sobre los trámites que realizan en las instancias universitarias.

A pesar de que la Universidad de Costa Rica ha sido criticada por su burocracia, se puede resaltar que gracias a los AG se ha mejorado en gran medida la aplicación de la Ley antes mencionada en la administración superior, ya que los archivistas coordinadores de los AG, son personas activas, con gran apertura hacia las tecnologías, que han visto la necesidad de implementar herramientas que le permitan brindar un mejor servicio de atención a los usuarios, como por ejemplo: creación de bases de datos electrónicas con la descripción de los documentos para agilizar las búsquedas de información, disposición de información vía Web y remisión de documentos vía correo electrónico.

Un ejemplo de lo anterior es que gracias al diseño de instrumentos descriptivos automatizados por parte del archivo del Consejo Universitario, llamado Unidad de Información, los usuarios internos y externos de la Universidad tienen acceso, por medio de la Web, a las actas de las sesiones del Consejo, normativa (reglamentos) e información sobre las autoridades universitarias, facilitando y simplificando el acceso a esa información.

Asimismo, por medio de las actividades que realizan los AG, las autoridades de la Rectoría y las Vicerrectorías de Investigación, Docencia y Vida Estudiantil pueden intercambiar información con otras instituciones públicas, tales como Ministerios y Juzgados para la agilización de trámites por medio de la remisión de fotocopias de expedientes administrativos debidamente ordenados y foliados.

La Ley General de Control Interno (2002) y sus respectivos manuales han promovido una reflexión sobre el quehacer archivístico costarricense y la Universidad de Costa Rica no fue la excepción, se puede decir que esa ley ha resaltado la labor de los archivos dentro de la función pública como unidades especializadas en la administración, control, acceso y resguardo de los documentos que reflejan los hechos y acciones universitarios significativos.

Esa normativa expresa claramente la importancia de los archivos en la etapa de trámite de los documentos y además, se puede apreciar que las labores y responsabilidades descritas sobrepasan las funciones de un archivo de gestión común, ya que se tratan aspectos como flexibilidad, armonización y calidad de la información, confiabilidad y oportunidad de los sistemas de información, aspectos que requieren de la presencia de un profesional en Archivística para poder cumplir con la citada normativa.

Se destaca además la gestión documental como una tarea importante para el funcionamiento de los sistemas de información debido a que para responder a las necesidades de los distintos usuarios con información pertinente, relevante, suficiente y presentación adecuada es imperativo reunir, organizar, conservar y administrar los documentos de archivo.

Un ejemplo de lo anterior, se da en el Consejo Universitario, la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Investigación y Vida Estudiantil, donde los encargados de los AG tienen un papel proactivo en el análisis del flujo de trabajo, la identificación de funciones, series y tipos documentales y el establecimiento de una adecuada y correcta ruta para la tramitación de los documentos. Además, se han automatizado algunas etapas de la gestión de documentos con el fin de diseñar, crear e implementar instrumentos y estrategias que permitan disponer la información

de forma adecuada y suficiente, cumpliendo con lo que establece la normativa relacionada con los “Sistemas de Información”.

La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, (2004), se relaciona con la rendición de cuentas y una gestión pública clara y transparente. En torno a esta Ley los archivistas que laboran en la administración superior Universitaria tienen la responsabilidad de organizar y administrar los documentos universitarios para que estos sirvan de insumo en el caso de investigaciones o auditorías por corrupción u otro tipo de delito, es decir que los archivistas deben dar cuenta de la trazabilidad de los documentos desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

Un aspecto esencial relacionado con la ley antes citada es que los archivistas deben conocer muy bien los perfiles de sus usuarios, con el fin de facilitar toda aquella información que es pública y de limitar el acceso de la información sensible o confidencial. Lo anterior implica que los archivistas deben tener un amplio conocimiento de la normativa relacionada con el acceso a la información pública.

2.1.2 NORMATIVA INSTITUCIONAL

Para efectos de este trabajo de investigación, es importante rescatar que la administración superior de la UCR está integrada y regida por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector y las cinco Vicerrectorías, por lo tanto les corresponde a estas autoridades la aprobación, ejecución y aplicación de estas normas.

Las regulaciones en materia archivística en la Universidad datan del año 2004, con la aprobación de los Lineamientos para la Gestión Documental de la Universidad de Costa Rica,⁹⁰ que son el primer indicio de normativa institucional para estos efectos, donde se resalta la importancia de la adecuada gestión de los documentos y se habla por primera vez de un “Sistema de Archivos Universitarios” (SAU) y se nombra como ente coordinador de éste al Archivo Universitario.

⁹⁰ Consejo Universitario, sesión 4888 del 1 de junio de 2004

Sin embargo, estos lineamientos no cubren todos los aspectos regulatorios que necesita un sistema de archivos para funcionar adecuadamente, como lo haría un reglamento, por lo que la función archivística universitaria y la normalización de sus procesos técnicos es ambigua.

Posteriormente, en el año 2008 se da la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica⁹¹, en cuyo texto se establece como coordinador del sistema al Archivo Universitario “Rafael Obregón Loria”.

La creación del SAU permite la articulación y coordinación de los archivos universitarios, así como iniciar acciones para normalizar el proceso archivístico⁹² de la Universidad y establecer claramente las funciones y responsabilidades de los encargados de los archivos institucionales.

Por lo antes mencionado y debido a que por tanto tiempo hubo ausencia de normalización en materia archivística, los archivistas coordinadores de los AG de la administración superior de la Universidad de Costa Rica, han tenido que elaborar y aplicar criterios o pautas para implementar algunas funciones archivísticas como: clasificación, descripción, selección-valoración-eliminación, administración (producción documental, soportes y tipos documentales) y facilitación de documentos, aspectos que se desarrollarán en el apartado 2.2.

Lo anterior se confirma con lo expresado en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU)⁹³:

Los archivos centrales y especializados que al momento de la aprobación de este reglamento poseen un sistema de gestión documental ya desarrollado, mantendrán estos sistemas en funcionamiento hasta que el AUROL establezca los procedimientos archivísticos de alcance general y desarrolle el sistema de información archivística institucional. En ambos casos, el AUROL procurará integrar las experiencias, necesidades y requerimientos de estos archivos dentro de las acciones tendientes a fortalecer el Sistema.

⁹¹ Consejo Universitario, sesión 5282 del 3 de setiembre de 2008

⁹² Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, artículo 17.

⁹³ Consejo Universitario. Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, Transitorio I. 2008, pág. 4

2.2 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

A continuación se describe cómo los archivistas han emitido e implementado criterios para la organización de los AG y así, satisfacer las demandas y necesidades de información de los usuarios internos y externos.

2.2.1 CLASIFICACIÓN

El Archivo Universitario en el año 2003 realizó algunos esfuerzos para unificar y tratar de encontrar un cuadro de clasificación general para toda la universidad, tomando como referencia el del Consejo Universitario, Rectoría y las cinco Vicerrectorías, sin embargo, este trabajo fue infructuoso.

La estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica, conlleva una gran complejidad administrativa y diversidad de áreas del conocimiento, esto hace que sea una institución complicada de entender en su organización y tenga una producción documental elevada, por lo tanto la organización de esa información se convierte en todo un reto.

Es por lo anterior que los archivistas coordinadores (as) de los AG han creado criterios en cuanto a la elaboración de cuadros de clasificación para las oficinas de la administración superior universitaria, lo cual se analiza seguidamente.

CUADRO 1
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN UTILIZADO EN CADA ARCHIVO DE GESTIÓN ANALIZADO

AG	ORGÁNICA	ASUNTOS	ORGÁNICO-ASUNTOS
CONSEJO UNIVERSITARIO			X
RECTORÍA			X
VIC. ADMINISTRACIÓN			X
VIC. ACCIÓN SOCIAL	X		
VIC. DOCENCIA			X
VIC. INVESTIGACIÓN	X		
VIC. VIDA ESTUDIANTIL			X
TOTAL	28.57%	0%	71.42%

Fuente: Entrevista aplicada a encargados (as) de archivos de gestión de la administración superior de la UCR, 2010

El Consejo Universitario es la primera oficina que elaboró un cuadro de clasificación de documentos en la UCR, basado en la estructura orgánica de la universidad y en los asuntos que son de su competencia. Esta clasificación inicia con los órganos colegiados universitarios, Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectorías y seguidamente cada área académica. Para identificar cada unidad se utiliza una numeración ó código numérico del 00.00 al 01.04, esta numeración puede tener segregaciones según el caso y estructura jerárquica (00.00.01, 00.00.02 ó 00.01.11.05) y éstas se combinan según el caso con asuntos, por ejemplo: invitaciones 00.11, convenios 01.03, etc. (Ver Anexo 6)

En la Rectoría la Unidad de Archivo posee un cuadro de clasificación de documentos orgánico-por asuntos. Cada nivel de clasificación identifica una unidad o asunto según el caso, con un código numérico en decimales (ejemplo 10, 20, 30, 40...) y de cada número se pueden derivar algunas ramificaciones (ejemplo 10.1, 10.1.1), esta codificación empieza con el número 10 y termina con el 2300, es un cuadro de clasificación muy extenso, debido a que la Rectoría mantiene relaciones con un sin número de instituciones nacionales e internacionales.

Esta clasificación existe aproximadamente desde la décadas de los ochenta a partir de una clasificación documental que realizó el Lic. Eduardo Fourier en el Consejo Universitario (se desconoce la fecha) y adaptándolo a las necesidades de la Rectoría. (Ver Anexo 7)

En el cuadro de clasificación del archivo de la Vicerrectoría de Investigación la categorización orgánica predomina sobre la clasificación por asuntos, además de que esta última no está oficialmente establecida en un documento. Los asuntos identificados son muy particulares de la vicerrectoría como por ejemplo: marcas, patentes, proyectos e innovación, entre otros.

La clasificación orgánica tiene una numeración decimal, ejemplo: 5, 05.1, 5.2... 10, 10.1...15, 15.1...20, 20.1 hasta el número 800, la de por asuntos no tiene numeración. (Ver Anexo 8)

En la Vicerrectoría de Vida Estudiantil predomina la clasificación orgánica, pero el cuadro de clasificación es un documento más elaborado, ya que brinda información sobre las series documentales y su contenido, también e identifican algunos asuntos.

Se utiliza la numeración decimal para cada nivel de clasificación orgánica (10.1, 10.2, 10.3...20.1, 20.1.1...30...40 hasta el 200), la cual comprende la estructura orgánica de la universidad, entidades públicas, privadas, particulares e internacionales. (Ver Anexo 9).

En el caso de la Vicerrectoría de Acción Social, no existe un cuadro de clasificación formal, pero si hay un criterio establecido por la archivista para esta labor, el cual se basa en la estructura orgánica de la universidad para todo lo que es la gestión administrativa, por lo tanto se clasifica solo orgánicamente y no se utiliza numeración como en las oficinas anteriores.

La Vicerrectoría de Administración y la de Docencia utilizan la clasificación por asuntos-orgánica, lo que quiere decir que predomina la categorización por el contenido de los documentos.

Por ejemplo, en la Vicerrectoría de Administración una clasificación es: presupuesto, comisiones, nombramientos, traslados, etc. Esta clasificación está numerada del 1 al 9 de forma consecutiva (1, 2, 3, 4, 5, 6....) pero cada número según el caso puede tener también una ramificación (1.1, 1.2, 1.3...).

Este cuadro de clasificación funciona desde finales del año 2007 y además brinda otra información como la serie y tipología documental, tipo de organización y la vigencia, datos que forman parte también de una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. (Ver Anexo 10)

En la Vicerrectoría de Docencia los asuntos definidos para la clasificación son comunicaciones, instancias colegiadas, curriculares, docentes, estudiantiles, presupuesto, convenios, área administrativa, asociaciones y sindicatos, administración pública, embajadas y entidades universitarias y para universitarias, etc. Al igual que en los otros casos, utiliza codificación numérica para identificar cada una de las clasificaciones, por ejemplo: 10, 10.1, 10.2...40.1, 40.2, para lo por asunto y en lo orgánico utiliza una numeración más larga ejemplo: 134312, 134321, 1343211. (Ver Anexo 11)

Cabe resaltar que este archivo de gestión organiza más documentación de índole académico que de gestión administrativa.

La numeración o codificación utilizada en todos los casos obedece a un criterio propio del archivista, permitiéndole tener mayor facilidad a la hora de la organización y ubicación de los documentos.

2.2.2 DESCRIPCIÓN

La descripción en estas unidades se realiza a nivel de sub-fondo, de serie y en algunos casos hasta de unidad documental, a partir de la tipificación de elementos claves que permiten la identificación y ubicación de los documentos y de sus contenidos. Sus principales objetivos son proveer información confiable y oportuna a los usuarios y facilitar el control y la localización documental.

Para el proceso de descripción, los profesionales en Archivística han definido algunos criterios en la materia, que responden a las necesidades administrativas e informacional es de los usuarios.

Los instrumentos descriptivos que utilizan los archivos de la administración superior de la UCR, en orden de uso son: instrumentos de control y descriptivos. A continuación un cuadro que los ejemplifica:

CUADRO 2
INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DE LA UCR

Oficinas	Instrumentos de Control			Instrumentos Descriptivos		
	Registros	Cuadro de Clasificación	Tabla de Plazos	Inventarios	Índices	Lista de Remisión
Consejo Universitario		X	X	X	X	X
Rectoría	X	X	X			X
Vic. Administración	X	X	X	X		X
Vic. Acción Social			X	X		X
Vic. Docencia	X	X	X			X
Vic. Investigación		X	X			X
Vic. Vida Estudiantil	X	X	X	X		X
TOTAL	71.4%	85.7%	100%	57.1%	14.3%	100%

Fuente: Entrevista aplicada a encargados (as) de archivos de gestión de la administración superior de la UCR, 2010

La Universidad de Costa Rica al ser una institución compleja en estructura y funcionamiento como ya se ha mencionado, la descripción de los documentos que produce y recibe se convierte en una labor relevante, porque permite dar acceso y difundir la información universitaria, principalmente en las oficinas en estudio, cuyas labores son esencialmente el desarrollo, ejecución, resolución y control de tareas sustantivas para la Universidad, por lo que contar con información precisa, clara y de forma rápida es fundamental para la toma de decisiones y realización de actividades.

Por lo tanto, se detalla cada instrumento:

- **INSTRUMENTOS DE CONTROL**

Los instrumentos de control permiten seguir la trazabilidad de los documentos (registro, trámite, seguimiento y localización).

REGISTRO DE ENTRADA Y DE SALIDA

En el caso de los archivos de la Rectoría, de las Vicerreorías de Administración, de Docencia, de Investigación y de Vida Estudiantil, se utiliza el registro de entrada y salida de correspondencia por medio del sistema electrónico de gestión de correspondencia, para la descripción por unidad documental; se registran elementos tales como: número de oficio, fecha, remitente, destinatario, unidad de origen, original o copia, asunto principal, código de clasificación, persona responsable de realizar el trámite y comentarios. Adicionalmente, para el caso de los documentos originales se adjunta a su registro la imagen escaneada del documento original para respaldo de la información descrita y para tener acceso al mismo de forma electrónica, con excepción de la Vicerreoría de Docencia, debido a que su instrumento no cuenta con esa función.

Cabe destacar que ese registro se utiliza para la resolución de consultas y localización eficiente de los documentos.

REGISTRO DE RESOLUCIONES CURRICULARES

El archivo de la Vicerrectoría de Docencia, utiliza un registro (en fichas) para el control de las “resoluciones curriculares”, cuya descripción contempla el número de resolución, la fecha y el asunto; las fichas se clasifican orgánicamente, según las unidades académicas de la Universidad; cabe resaltar que esta serie documental es de conservación y consulta permanente en la unidad productora.

REGISTRO DE ESTUDIOS ESTUDIANTILES

En la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se implementó el registro de los expedientes de estudios en materia estudiantil o reglamentaria realizados por la Unidad de Estudios y Asesoría Estudiantil, que incluye año, título del estudio, numeración consecutiva. Una particularidad de ese registro es que también sirve para controlar el préstamo de los expedientes.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El cuadro de clasificación es considerado como instrumento de control ya que describe las categorías documentales de cada oficina, dicho instrumento fue analizado con amplitud en el apartado 2.2.1.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta tabla también conocida en otras latitudes como “Tablas de Retención” de documentos, es un instrumento sumamente importante para los archivos de la administración superior de esta Universidad, ya que brinda información más detallada de las series documentales: indica si es original o copia, un breve contenido, si está automatizada, la clase documental, la vigencia administrativa-legal, las fechas extremas, la cantidad en metros lineales y permite dar observaciones.

Este instrumento está normalizado por el AUROL y la CUSED; sin embargo la participación de los archivistas de la administración superior universitaria ha sido clave para su elaboración, debido a que el estudio y análisis que se debe hacer para obtener la información antes citada, conlleva un conocimiento amplio en materia archivística y de la entidad productora de los documentos.

- **INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS**

INVENTARIOS

En relación con la utilización de los inventarios, el Consejo Universitario usa los siguientes:

- Inventario de Acuerdos, que comprende los siguientes datos: número de registro (número de orden) consecutivo, número de sesión, fecha, código de clasificación, resumen del acuerdo, número de la Gaceta Universitaria en la que se publicó el acuerdo, acta (documento digitalizado) y palabras claves.

- Inventario de Acuerdos Históricos, donde se describe: número de registro (número de orden), consecutivo, número de sesión, fecha, tomo, folio, resumen del acuerdo, acta (documento digitalizado) y palabras claves.

- Inventario de Reglamentos: número consecutivo de registro, ubicación física, entidad emisora, título, páginas, editor (ciudad, país, fecha), palabras claves, descriptores, artículos, número de acta, número de la Gaceta Universitaria, fecha de vigencia, adiciones, documentos relacionados, modificaciones y notas.

La finalidad de los anteriores inventarios es identificar y describir la información para facilitar su posterior consulta y acceso.

En el archivo de las Vicerrectorías de Administración y de Vida Estudiantil, se elaboran inventarios por año, de las cajas de archivo que resguardan los documentos producida y recibida por la dependencia. Los datos que se consigna son el número de caja AUROL, número de orden

de caja, nombre identificador de la carpeta, código de ubicación y fechas extremas; unidad productora, digitador, fecha de digitación, tipos documentales y observaciones.

El archivo de la Vicerrectoría de Acción Social, posee un inventario en una base de datos, para el control y descripción de los proyectos de acción social que es el producto más importante de esta Vicerrectoría. Los datos que se registran son:

- Resolución proyecto: código que se le asigna al proyecto cuando se inscribe.
- Fecha de Inicio del proyecto
- Fecha de finalización del proyecto.
- Unidad: Corresponde a la unidad académica donde se inscribió el proyecto.
- Oficio de Inscripción: oficio con que se da origen a la inscripción del proyecto.
- Fecha de inscripción: Fecha de la carta de inscripción del proyecto.

INDICES

Como ejemplo de índices, está el utilizado por el archivo del Consejo Universitario denominado: “Estructura Orgánica”, donde se describe la evolución administrativa de las unidades que integran la UCR, destacando datos como: número de registro consecutivo, clase, subclase (clasificación según la guía de códigos), número de sesión y fecha de creación de la unidad, nombres históricos y notas. Así, en un solo-instrumento se localizan todos los datos de los cambios históricos de una escuela, facultad u oficina, relacionados con su referencia documental.

LISTA DE REMISIÓN

Las listas de remisión de documentos se utilizan para transferir los documentos de los archivos de la administración superior de la UCR al Archivo Universitario, y contempla los siguientes elementos: número de caja gestión, número de caja “AUROL”, nombre de la unidad, digitador, fecha de digitación, carpetas, fechas extremas, tipos documentales y observaciones.

Asimismo, en la Vicerrectoría de Investigación se utilizan listas de remisión, normalizadas por la archivista a cargo de la Unidad, para la transferencia de los documentos de las Unidades

Promoción y Asesoría Legal al archivo de la Vicerrectoría.

2.2.3 EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

En relación con la evaluación documental en un primer momento la Universidad de Costa Rica se guió por lo establecido en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, para el año 1993 en concordancia con esta normativa, se crea el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad integrado por el encargado del archivo, el asesor legal, un historiador y el superior administrativo, tal y como lo establece esa Ley, asimismo se da la primera experiencia con la elaboración y aplicación de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos en la Oficina de Suministros.

En el año 2004, el CISED cambia su denominación a Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), y se constituye en un órgano técnico del Sistema de Archivos Universitarios, que 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.

Asimismo, los profesionales en archivística realizan la función de selección y eliminación en las oficinas estudiadas, por medio de la elaboración y la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos aprobadas por la CUSED, para lo que deben tener amplio conocimiento del contexto jurídico, administrativo y técnico de la oficina.

2.2.4 ADMINISTRACIÓN

Con el fin de lograr los objetivos propios de sus funciones, los archivistas de las oficinas de la administración superior de la UCR planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan.

Algunas de las actividades de planificación que realizan los archivos están relacionadas con la elaboración de inventarios, listas de remisión, proyectos propios de cada archivo, la programación de las transferencias de documentos y las labores que se realizan con el apoyo de

los estudiantes; todo ello, con el fin de lograr los objetivos estratégicos de cada oficina e institucionales.

Asimismo, se requiere planificar la compra de equipo y materiales para realizar las funciones archivísticas, lo que implica dar las especificaciones técnicas del caso para que los productos que se compran sean de calidad.

En cuanto a la organización de las labores archivísticas, se distribuye el trabajo entre el personal de archivo, que abarca el trabajo técnico desde la producción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos en cada unidad administrativa. También, se asignan los recursos materiales entre el personal a cargo para que puedan realizar su trabajo.

Por otra parte, cada archivista a cargo de esos archivos tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar los procesos técnicos-profesionales archivísticos: la clasificación, la ordenación, la descripción, evaluación y transferencias documentales. Asimismo, el archivista está obligado a trabajar en equipos interdisciplinarios para diseñar e implementar sistemas electrónicos de gestión documental; lo que implica análisis de requerimientos administrativos, legales, tecnológicos, procedimentales y archivísticos, así como conocer las necesidades de los usuarios reales y potenciales.

Y como último elemento está el control, el cual se ejerce por medio de la revisión constante de los procesos técnicos archivísticos y de la satisfacción de la demanda de información por parte de los usuarios tanto internos como externos. Asimismo, es importante señalar que el control es un proceso que está en cada etapa del trabajo archivístico, y de esta forma las correcciones y retroalimentación sea constante y con mejores resultados.

2.3 CENTRALIZACIÓN DOCUMENTAL

La concentración en un solo archivo del total o casi la totalidad de los documentos que producen y reciben las secciones que integran cada una de las oficinas de la administración superior de la UCR, se puede conceptualizar como una centralización documental.

Con el fin de analizar este aspecto se consultó en el cuestionario aplicado a los (as) encargados (as) de los archivos, si el archivo de gestión concentra los documentos de distintas áreas de la oficina, cuántos archivos de gestión existen en cada unidad administrativa y por qué razón. A continuación se exponen los resultados obtenidos.

2.3.1 CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario está orgánicamente integrado por los Miembros del plenario, la Dirección, el Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST), que abarca (la Unidad de Actas, Unidad de Estudios, Unidad de Comunicación, Unidad de Información, Unidad de Servicios Administrativos y la Asesoría Legal.

Los documentos que producen estas áreas están custodiados y centralizados por el archivo desde 1992, debido a la necesidad de contar con información veraz y eficiente durante las sesiones de este órgano colegiado y por el aumento de demandas de información por parte de la comunidad universitaria. Con excepción de la Unidad de Servicios Administrativos que tiene su propio archivo de gestión.

Asimismo y debido a lo anterior se vio la importancia de contar con profesionales de las ciencias de la información y de una unidad específica que se encargue de la tarea de recopilar, procesar y facilitar los acuerdos y documentos oficiales emitidos y recibidos por el Consejo Universitario que son los insumos para que los miembros de este órgano tomen las decisiones o acuerdos pertinentes.

2.3.2 RECTORÍA

La Rectoría la componen las áreas de Consejo de Rectoría, Secretaría de la Rectora, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, Asesoría de prensa, Apoyo logístico (recursos humanos, comunicado y seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario, viáticos, convenios y contratos) Área de Informática, Presupuesto, Unidad de Gestión de Proyectos y Unidad de Archivo.

La centralización de los documentos de estas áreas en la Unidad de Archivo es una práctica que

se ha venido dando desde la década de los 80 aproximadamente y la razón de esta concentración se da por la necesidad de tener un total control de los documentos, así como agilizar y simplificar la gestión de los documentos que apoyan la gestión universitaria de esta oficina.

2.3.3 VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Vicerrectoría de Administración está conformada por el Consejo Asesor, la Secretaría del Vicerrector, Área de Archivo, Área de Tecnologías, Área de Asesoría, Sección de Análisis Administrativo y Unidad de Megaproyectos.

El proceso de centralización de los documentos al igual que la Rectoría, ha sido una práctica constante en la administración desde 1983, debido a la necesidad de mejorar la gestión administrativa, por lo que la organización y el control de los documentos que se produce y recibe se convierte en una estrategia que da como resultado la concentración de los documentos de las distintas áreas en el archivo de la oficina, y que por el servicio y apoyo que brinda en cuanto a la gestión documental, mejora las funciones y trámites que se realiza.

Sin embargo, en el caso de las comisiones, la secretaria encargada mantiene los documentos del año en vigencia y al final de éste se transfiere al archivo de gestión, asimismo, la Sección de Análisis Administrativo custodia solamente los expedientes de estudios de puestos, pero la correspondencia si es organizada por la unidad de archivo.

2.3.4 VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

Esta Vicerrectoría está compuesta por la Unidad Administrativa, Dirección de Gestión y las Secciones de Trabajo Comunal Universitario, Extensión Docente, Extensión Cultural.

Gracias al apoyo de las autoridades, el proceso de centralización de los documentos de esta oficina se da a partir del año 2008, con el fin de administrarla, controlarla y resguardarla de manera óptima. Por lo tanto el archivo organiza y custodia la información que se genera diariamente, producto de la gestión administrativa.

2.3.5 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

La Vicerrectoría de Docencia está integrada por el Consejo Asesor, la Secretaría del Vicerrector, Asesoría Legal, Asesoría Académica, Docente, Curricular y la Sección de apoyo administrativo.

El archivo de esta oficina centraliza los documentos desde 1987, y al igual que en los casos anteriores ha sido una práctica promovida por la gestión administrativa y la necesidad de mantener en un solo lugar los documentos para una mejor organización, administración y servicio a cargo de una persona con los conocimientos para ello.

2.3.6 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

Esta vicerrectoría la integran un Consejo (COVI), una Dirección de Gestión (Promoción y Proyectos), Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento (PROINNOVA), Unidad de Gestión de la Calidad, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Investigación, Oficina del Vicerrector y Asesoría Legal.

El proceso de centralización de los documentos inició paulatinamente en 1984, con la necesidad de organizar los documentos producidos por la gestión de los proyectos de investigación, además por el crecimiento organizacional que estaba llevando a cabo esta oficina y así poco a poco se fue sumando e integrando al archivo los documentos de las diferentes secciones de la Vicerrectoría, lo que se completó en el año 2005.

La centralización se visualizó como una ventaja para la administración, ya que así los documentos están en un solo lugar y a cargo de un profesional, permitiendo cumplir con los objetivos de la Vicerrectoría.

Sin embargo, las Unidades de Promoción y Asesoría Legal, poseen sus propios archivos de gestión donde conservan los documentos durante dos años, pero bajo la asesoría y el criterio archivístico de la profesional a cargo y con colaboración de estudiantes de la carrera de Archivística, posteriormente, los documentos se transfieren al AG de la Vicerrectoría.

2.3.7 VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil está conformada por el Consejo Asesor, la Secretaría del Vicerrector, la Asesoría Ejecutiva, la Unidad de Estudios y las comisiones.

El archivo de esta oficina comienza el proceso de centralización porque la administración vio la necesidad de focalizar y asignar la organización de sus documentos a una persona específica y con un espacio propio.

Por lo tanto, en este archivo se encuentran centralizados los documentos que se reciben y producen en la Vicerrectoría, con el fin de brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de información de los usuarios para la gestión de sus trámites, así como agilizar su acceso.

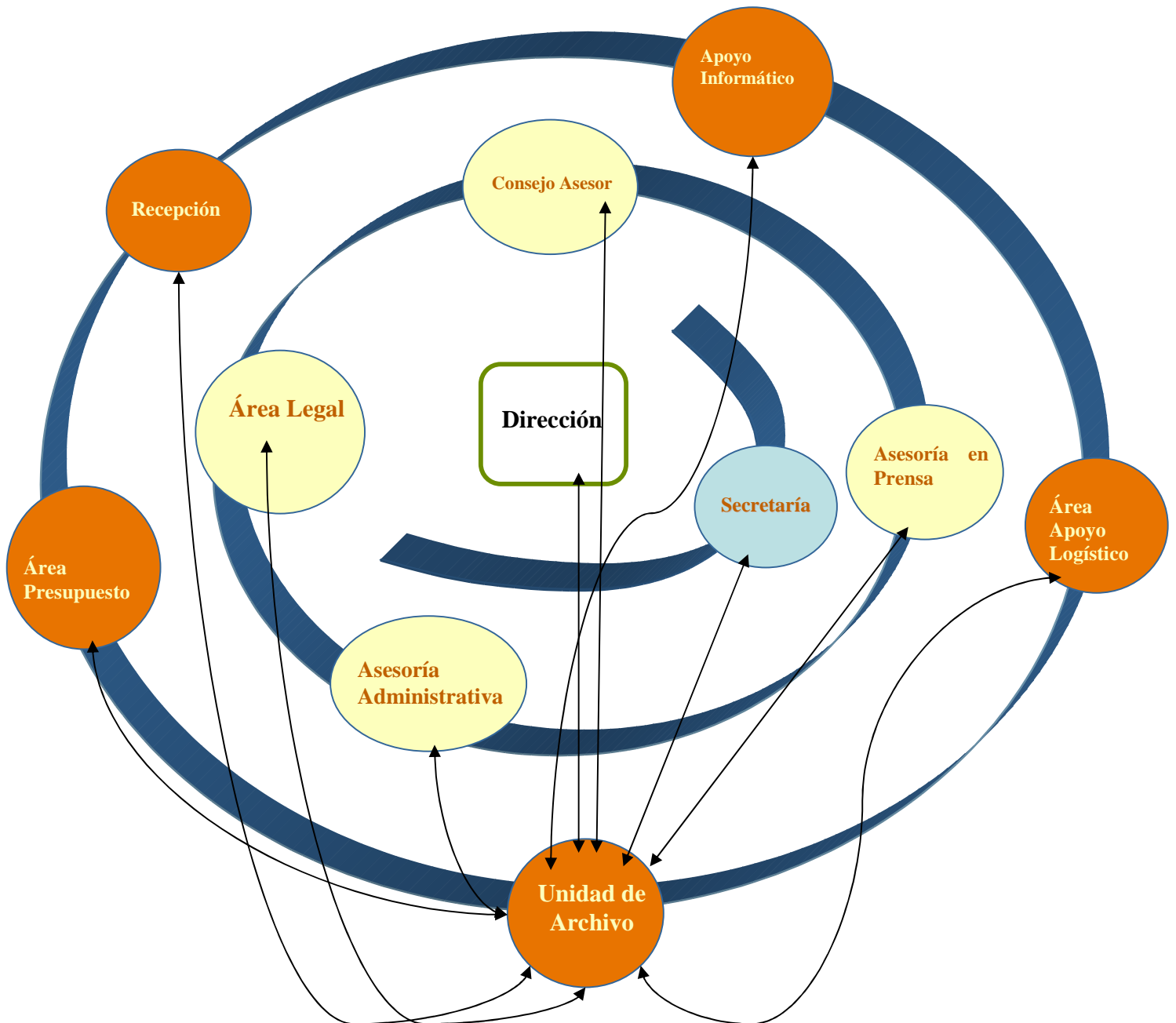
Algunos objetivos y beneficios de la centralización documental son:

- Control de la trazabilidad documental desde su producción o ingreso en cada oficina.
- Simplificación de la gestión administrativa facilitando el trámite documental y el acceso a la información.
- Organización documental con criterios profesionales.
- Localización más rápida de los documentos al encontrarse reunidos en un solo depósito.
- Recuperación eficiente de la información con el propósito de que esté disponible para las personas adecuadas y en el momento apropiado.
- Identificación y administración adecuada de los documentos esenciales para garantizar la continuidad de la gestión administrativa.
- Identificación de los documentos que poseen valor administrativo-legal y de los documentos con valor científico-cultural.

En suma, la centralización de los documentos, proporciona información de calidad, integral y eficaz para la toma de decisiones, realización de distintos actos institucionales, favorecer la rendición de cuentas y brindar un servicio eficiente a los usuarios de toda índole.

El siguiente esquema ejemplifica la centralización documental, detallada en los párrafos anteriores.

DINÁMICA DE CENTRALIZACIÓN DOCUMENTAL EN UN SOLO ARCHIVO DE GESTIÓN



Fuente: Elaboración propia, a partir de los datos recolectados

2.4 VOLUMEN DOCUMENTAL

En este apartado se da a conocer el nivel de producción documental anual en cada oficina y la conservación total en metros lineales (ml) que han centralizado los archivos de gestión de la administración superior, para conocer la cantidad de documentos que organiza cada archivo y los años de documentación que custodian.

CUADRO 3
CANTIDAD DE DOCUMENTOS EN METROS LINEALES PRODUCIDOS ANUALMENTE
POR CADA OFICINA Y TOTAL CONSERVADO Y ORGANIZADO
POR CADA ARCHIVO DE GESTIÓN

Oficinas	ANUAL	TOTAL
Consejo Universitario	8 ml	300 m.l.
Rectoría	15 ml	140 ml
Vicerrectoría de Administración	11 ml	75ml
Vicerrectoría de Acción Social	15 ml	95 ml
Vicerrectoría de Docencia	4.5 ml	141.6 ml
Vicerrectoría de Investigación	70 ml	280 ml
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	7 ml	45 ml

Fuente: Entrevista aplicada a encargados de archivos de gestión de la administración Superior de la UCR, 2010

Del cuadro anterior, se puede apreciar que el Consejo Universitario es la oficina que custodia el mayor volumen de documentos, 300 metros lineales, la cual es vinculante para toda la población universitaria, seguido en orden ascendente por la Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Docencia, Rectoría, Vicerrectoría de Acción Social, Vicerrectoría de Administración y finalmente Vicerrectoría de Vida Estudiantil con 45 metros lineales, ésta última con poca cantidad de documentos, ya que los años que custodia son recientes (2004- 2012) debido a limitaciones de espacio físico y amenazas climatológicas.

2.5 USUARIOS

Los usuarios principales de los archivos analizados son los mismos productores de los documentos (jefes, personal administrativo, secretarías y oficinistas); quienes requieren la

información de forma oportuna, clara y completa; lo que implica que los archivistas de las unidades superiores universitarias están obligados a conocer los perfiles de necesidades informacionales de sus usuarios inmediatos.

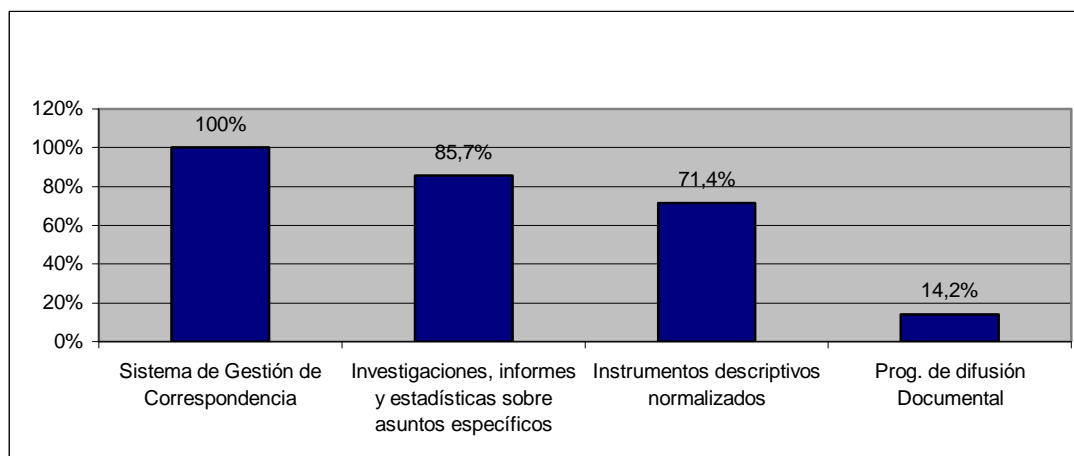
Asimismo, los archivistas deben conocer los deberes y responsabilidades de los usuarios internos y externos con el fin de establecer los niveles de acceso a la información archivística.

Otra de las labores que realizan los archivistas de las citadas unidades es la capacitación continua sobre los procesos de gestión documental: explicar el sistema de clasificación y el método de ordenación que se utiliza, así como las aplicaciones del sistema electrónico de correspondencia. Lo anterior se constata con la respuesta dada por los encargados de los archivos de gestión, ya que un 100% respondió que la capacitación se enfoca en administrar correctamente el documento durante su tramitación, mantener la integridad física y dar el uso apropiado a la información.

2.6 PRODUCTOS

En el siguiente gráfico se representan los cuatro productos considerados en la entrevista aplicada a los (as) encargados (as) de archivos de gestión de la administración Superior de la UCR.

GRÁFICO 2
PRODUCTOS QUE BRINDAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



Fuente: Entrevista aplicada a los (as) encargados (as) de archivos de gestión de la administración Superior de la UCR, 2010.

El 100% de los archivos de gestión estudiados, utilizan sistemas electrónicos de gestión de correspondencia, que permiten un control estricto del flujo documental, rapidez en la búsqueda y recuperación de la información para la resolución de consultas y calidad en el servicio a los usuarios.

Adicionalmente, otro producto de los AG que se manifestó, es la elaboración de informes y estadísticas en relación con los documentos que organizan estos archivos, por ejemplo informes sobre labores archivísticas, estado del archivo, estado de los documentos, estadísticas sobre cantidad de documentos tramitados de asuntos específicos, por funcionario, por pendientes de tramitación, de documentos ingresados, consultados, etc.

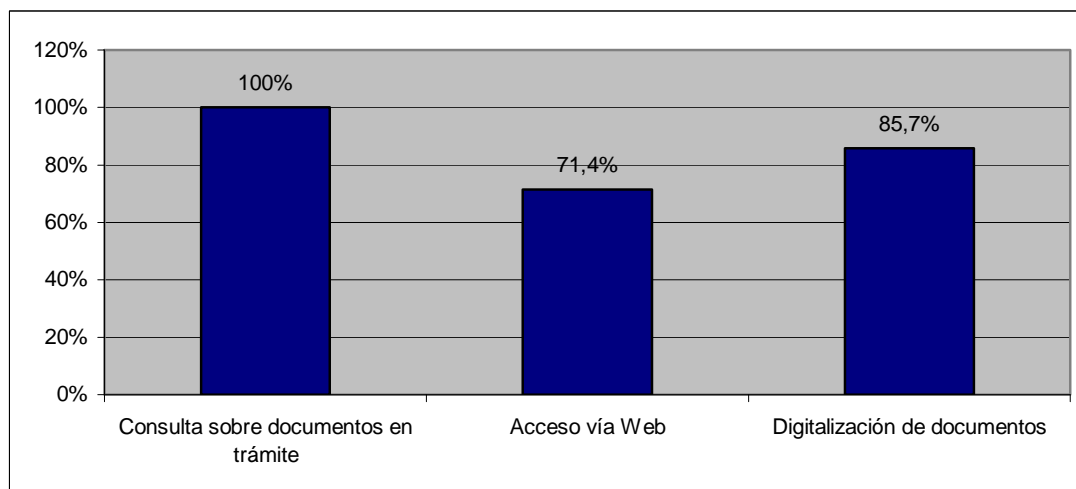
Asimismo, un 71.4% de los archivos de gestión han elaborado instrumentos archivísticos normalizados para brindar un mejor servicio a sus usuarios: cuadro de clasificación codificado, tabla de plazos de eliminación y conservación documental, inventarios (en bases de datos y en papel) y manuales de procedimientos, los cuales se analizaron en el punto 2.2.3 “Instrumentos Archivísticos”.

Finalmente, en el Consejo Universitario se utiliza la web como medio de comunicación y de difusión de los documentos que se custodian en el AG de esa oficina, principalmente por la importancia institucional, sustantiva y funcional que tienen la información concentrada en dicha oficina y por la frecuencia de las consultas.

2.7 SERVICIOS

Los servicios tomados en cuenta en la entrevista, se ven reflejados en el siguiente gráfico:

GRÁFICO 3
SERVICIOS QUE BRINDAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



Fuente: Entrevista aplicada a los(as) encargados(as) de archivos de gestión de la administración Superior de la UCR, 2010.

Según el gráfico anterior, se visualiza que el 100% de los archivos de gestión analizados brinda como principal servicio, la consulta de los documentos en trámite o tramitados, ya sea por teléfono, correo electrónico o in situ. Las consultas van desde una respuesta concreta hasta investigaciones complejas.

El 71,4% de los archivos de gestión analizados tienen información que puede ser localizada por los usuarios en sus páginas Web, como lo es en el caso del acceso de las resoluciones y circulares emitidas por Rectoría, Vicerrectoría de Docencia y de Vida Estudiantil.

Asimismo, el Consejo Universitario brinda por este medio, acceso al resumen y texto completo de cada una de las actas de sesión del Consejo Universitario, la normativa institucional y la Gaceta Universitaria.

Finalmente, en relación con el servicio de documentos digitalizados, el 85,7% de los archivos lo

utilizan básicamente para agilizar el acceso a los documentos por parte de los usuarios, ya que se puede obtener información de forma inmediata por correo electrónico o por la Web.

Los siguientes servicios, también forman parte del quehacer de las demás dependencias analizadas, a pesar de algunos coordinadores no los mencionaron: Reprografía, préstamo documental y asesoría archivística.

La reprografía o reproducción documental se realiza mediante el uso de fotocopidora, escáner, impresión, a solicitud de los usuarios.

En relación con el préstamo documental, se utilizan boletas de control que contienen los siguientes datos: fecha del préstamo, nombre del expediente (puede ser un caso, un asunto específico, nombre de una persona, etc.), número de folios, nombre de la persona solicitante, unidad en la que labora, responsable del préstamo y firma del solicitante.

Las asesorías archivísticas se brindan al personal interno de las oficinas analizadas para que manejen responsablemente los documentos asignados que están bajo su custodia durante la etapa de tramitación.

Por otra parte, los AG brindan el servicio de custodia y facilitación de otros materiales que no son propios de los archivos, pero que apoyan el quehacer diario de las unidades superiores administrativas de la Universidad.

Ejemplo de lo anterior, son los siguientes casos: en el AG de Rectoría, se resguardan publicaciones sobre la gestión administrativa universitaria en materia de presupuesto, planificación, políticas institucionales, y normativa universitaria, y en el AG de Vicerrectoría de Vida Estudiantil se brinda información publicada sobre temas de interés estudiantil y académico.

Resumiendo, los AG responden efectivamente a las necesidades informacionales de sus usuarios brindando producto y servicios de calidad, tales como la elaboración de instrumentos archivísticos, consultas personalizadas, reprografía y préstamos documentales.

2.8 RECURSO HUMANO

A continuación se detalla la formación académica en Archivística, el puesto que desempeña y los años de trabajo de cada coordinador (a) de los archivos de gestión centralizados con el fin de determinar su nivel de profesionalismo y responsabilidad.

CUADRO 4
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO HUMANO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN CENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UCR

OFICINAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	CATEGORÍA (*)	AÑOS LABORADOS
Consejo Universitario	Bachillerato y egresada de la Licenciatura en Archivística	Profesional A	12
Rectoría	Bachillerato y egresada de la Licenciatura en Archivística	Profesional A	10
Vic. de Administración	Bachillerato y Licenciatura incompleta en Archivística	Profesional A	2
Vic. de Acción Social	Bachillerato y Licenciatura en Archivística	Profesional A	9
Vic. de Docencia	Bachillerato en Archivística y Maestría en Bibliotecología y énfasis en Gerencia de la Información y Maestría en Documentación	Profesional A	18
Vic. de Investigación	Bachillerato en Archivística	Profesional A	24
Vic. de Vida Estudiantil	Bachillerato y egresada de la Licenciatura en Archivística	Profesional A	7

Fuente: Entrevista aplicada a encargados de archivos de gestión de la administración superior de la UCR, 2010.
(*) Según Manual de Puestos de la Universidad de Costa Rica.

Como se puede apreciar en el cuadro anterior, los coordinadores de los AG de la administración superior tienen como grado mínimo el Bachillerato en Archivística; y en el caso de la Vicerrectoría de Acción Social y de Docencia poseen el grado académico, de licenciatura y de maestría respectivamente.

Lo anterior, refleja que la complejidad y el manejo de la información de estas oficinas requiere de un perfil profesional para llevar a cabo las funciones de organizar, conservar, facilitar y administrar los documentos con el fin de brindar un servicio más especializado a los usuarios de

esas oficinas. Actualmente, los puestos de los archivistas se han calificado con la categoría de Profesional A, cuyas características, según el Manual de Puestos de la Universidad de Costa Rica, son ejecutar actividades profesionales, implementar criterios y principios propios de la disciplina y participar en desarrollo de proyectos, etc.

Sin embargo, hay que rescatar que desde los años ochentas, según la descripción de los puestos, estos archivos eran de considerable magnitud y movimientos.

Por lo tanto, los puestos en la categoría de archivistas de la administración superior de la UCR se han modificado, pues en un principio existían plazas conocidas como auxiliar de archivo, archivista 1, 2, 3, Jefe de Sección de Archivo y Técnico en Archivo, posteriormente se reclasificaron a Profesional 1 y seguidamente su nomenclatura cambia a Profesional A, que se mantiene hasta la actualidad, sin embargo es importante denotar las funciones que realizaban estos puestos antes de considerarlas en puesto de profesional. (Ver anexo 12).

Desde 1985 a la fecha, las responsabilidades de los puestos de archivista van más allá de las funciones técnicas y se enfocan también en el apoyo al quehacer administrativo. Con lo cual, se demuestra que las funciones han pasado de ser técnicas a profesionales, sin embargo el papel preponderante del archivista ante la gestión administrativa no finaliza nunca, por lo contrario crece, se aumenta la responsabilidad y se profesionaliza aún más por la importancia de los documentos y su gestión para la actividad y ente administrador.

2.9 CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN ANALIZADOS

Para concluir este capítulo se detalla por medio de dos cuadros, las principales características que se han extraído del análisis de las entrevistas aplicadas a los encargados de los archivos de gestión, a las jefaturas administrativas en relación con el desempeño y la visualización de la unidad de archivo dentro de la oficina y otras determinadas con base en la práctica y la observación.

CUADRO 5
CARACTERÍSTICAS EXTERNADAS POR LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LAS JEFATURAS ADMINISTRATIVAS DE CADA OFICINA

Encargado del Archivo de gestión	Jefatura Administrativa
- Contribuye a desarrollar, ejecutar y alcanzar las metas y objetivos organizacionales por medio de la información que organiza, administra y facilita.	-Participación activa en la gestión administrativa, facilitando la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento de objetivos.
-Brinda información correcta, rápida y veraz - Aporta los insumos necesarios para la toma de decisiones. - Agiliza los trámites por medio del uso de herramientas electrónicas.	-Imprescindible para la adecuada tramitación y análisis de los asuntos de cada oficina.
-Manejo profesional de los documentos que se produce y recibe, por medio de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, el uso de herramientas tecnológicas y la satisfacción de necesidades de información.	-Es la unidad responsable de la organización documental. - Conserva los documentos en un solo lugar permitiendo el fácil acceso tanto digital como físicamente.
- Es una herramienta fundamental para tener el antes, durante y después de un trámite.	- Instancia de apoyo y colaboración en la sistematización de las funciones.
- Custodia los documentos de la oficina. - Custodian los documentos que respaldan la gestión administrativa y permiten que las personas involucradas puedan tener acceso a la información.	-Custodios de parte de la memoria institucional. -Son la prueba testimonial del quehacer administrativo de la oficina.
- Brinda colaboración en la resolución de trámites por medio de la facilitación y el acceso oportuno de los documentos. - Son la fuente primaria de información que respalda cada proceso ejecutado y a sus responsables.	- Brinda apoyo para la toma de decisiones. - Por medio del archivo se puede medir la eficiencia en el trabajo realizado.

Fuente: Entrevista aplicada a los(as) encargados(as) de archivos de gestión de la administración superior de la UCR, 2010.

De lo anterior, se puede concretar que los archivos de gestión analizados, son Unidades de Archivo fundamentales y estratégicas para el buen desempeño de las oficinas, ya que es donde se resguardan y centralizan los documentos e información, indispensables para la toma de decisiones, además, son el testimonio fiel de la gestión administrativa.

En el siguiente cuadro, se identifican las principales características extraídas por medio de la experiencia profesional y la observación y se refieren a cuatro funciones principales y específicas: centralización, gestión, tratamiento de los documentos y administración de los archivos de gestión de la administración superior de la Universidad de Costa Rica.

CUADRO 6
PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DE LA UCR

ARCHIVO DE GESTIÓN			
CENTRALIZACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	ADMINISTRACIÓN
Son intermediarios entre las necesidades de la gestión administrativa y la gestión de información, por lo cual, son fruto de la gestión y complejidad administrativa institucional.	Analizan y evalúan el flujo documental de toda la unidad Administrativa compleja. (Trazabilidad de los documentos).	Estudian e implementan normas archivísticas.	Son producto de la complejidad administrativa de la unidad, por la influencia de las TICs, nuevas tendencias en el manejo de la información y cambios organizacionales y administrativos
Centralizan los documentos que aún están en trámite o con vigencia administrativa legal.	Sistematizan procesos y funciones archivísticas, por medio del establecimiento de flujos de trabajo y manuales de procedimientos.	Dan tratamiento archivístico completo a los documentos de una unidad administrativa compleja, la cual está conformada por diferentes secciones.	Elaboran y aplican directrices y políticas archivísticas, por ejemplo: de clasificación, descripción, producción documental, formatos de tipos documentales, acceso.
Trabajan en estricta relación con la gestión administrativa.	Realizan planificación organización y control de la gestión documental, con el fin de lograr eficiencia en la disposición y uso de los documentos principalmente durante la vigencia administrativo-legal, pero el aporte puede llegar hasta su vigencia científico-cultural. (Ciclo de vida de los documentos)	Elaboran y aplican instrumentos de control y descripción: registros de entrada y salida de documentos, cuadro de clasificación, tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, inventarios, índices, manual de	Participan en el proceso de la gestión administrativa: planificación, organización, control y uso de los recursos de información, humanos y materiales para apoyar el quehacer administrativo de la Unidad.

		procedimientos, entre otros.	
Custodian documentación por 10 años o más, según sea necesario.			Brindan apoyo a la Unidad, por medio de la disposición y acceso de los documentos de manera oportuna y eficiente.
Son unidades productoras de criterios sobre el manejo adecuado de los documentos y que rigen para todas las secciones de la unidad administrativa compleja.			Tiene al servicio de los usuarios materiales que no son de archivo, pero apoyan el quehacer diario de las unidades superiores administrativas de la Universidad. (folletos, estadísticas, libros, y otras publicaciones, ect)
Concentran todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, hasta su disposición final.			Concientiza al personal de la oficina sobre la importancia del correcto manejo y producción de los documentos.
			Los profesionales de documentos realizan sus obligaciones de acuerdo con principios y prácticas en materia archivos, y con la norma más elevada de conducta, se posee ética profesional.

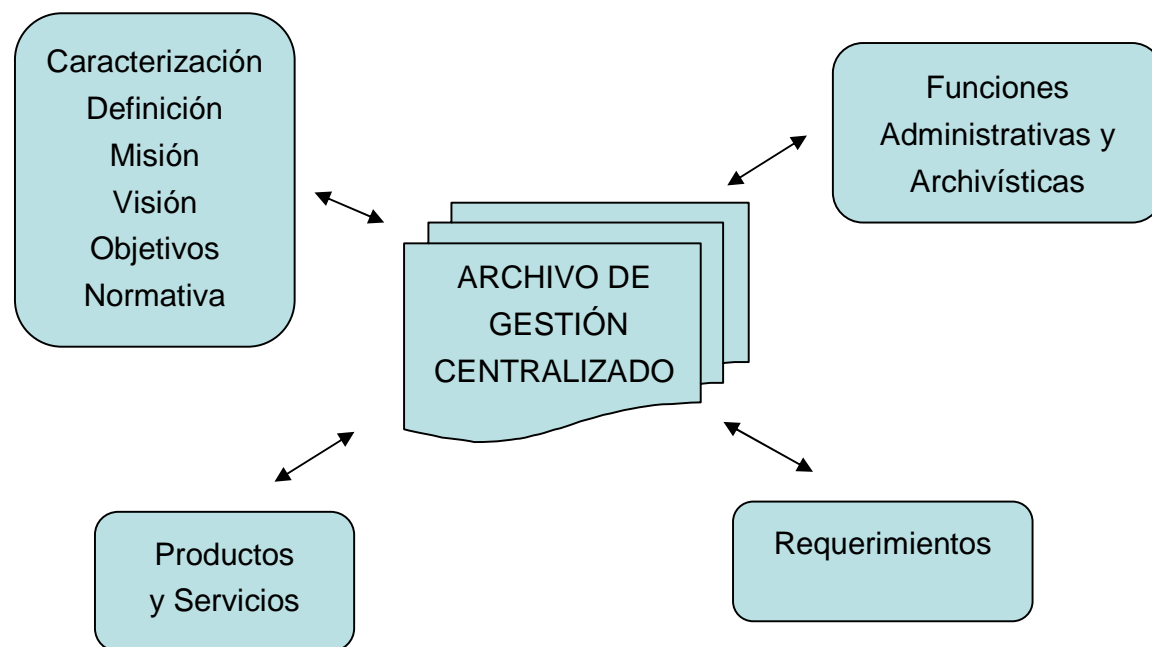
Fuente: Elaboración propia, producto de la práctica profesional y la observación.

CAPÍTULO V
MODELO TEÓRICO-METODOLÓGICO
ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

INTRODUCCIÓN

A partir del análisis de los elementos administrativos y archivísticos desarrollados en el capítulo anterior se propone un modelo teórico-metodológico de Archivos de Gestión Centralizados (AGC) para la administración superior de la Universidad de Costa Rica, por lo que seguidamente se caracteriza, define y se plantean sus funciones y requerimientos.

Asimismo, este modelo puede ser utilizado en otras organizaciones públicas o privadas, con igual grado de complejidad del caso estudiado.



Fuente: Elaboración propia, a partir de la investigación realizada.

CARACTERIZACIÓN, DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y NORMATIVA

1. CARACTERIZACIÓN

En este apartado se detallan las principales características que poseen los Archivos de Gestión Centralizados, en adelante -AGC-, que los diferencia de los archivos de gestión tradicionales:

- Centraliza los documentos producidos y recibidos por las áreas o secciones que componen cada una de las unidades de la administración superior de la UCR.

- Funciona como Ventanilla Única, porque normaliza la recepción, registro, clasificación, distribución, conservación y despacho de los documentos oficiales de una unidad administrativa compleja, contribuyendo a que la gestión administrativa sea más eficiente y transparente, así como coadyuvar a la toma de decisiones. Asimismo, permite visualizar la trazabilidad documental durante su ciclo de vida.

- Elabora los perfiles de los usuarios internos y externos, primero el de los funcionarios que tienen competencia para realizar las operaciones propias de la unidad administrativa y segundo, el establecimiento de los derechos y protocolos de acceso a personas ajenas (usuarios externos) de la organización. Así como la identificación de permisos de uso de los documentos para ambos casos.

- Sirve de base para el desarrollo de un sistema de gestión de documentos electrónicos.

- Desempeña funciones administrativas, archivísticas y de gestión de documentos.

- Tiene una ubicación estratégica dentro del organigrama de la unidad administrativa compleja.

- Sus fundamentos teóricos se encuentran en la Teoría archivística integrada que abarca las

funciones archivísticas tradicionales y la gestión de documentos.

En consecuencia son archivos con una nueva forma de procesar y administrar los documentos al servicio de la entidad y los usuarios. Los AGC son una tendencia que se ha venido dando desde hace algunos años pero que no ha sido estudiada ni documentada.

2. DEFINICIÓN

El Archivo de Gestión Centralizado (AGC) es la unidad que centraliza, procesa y administra los documentos, de varias áreas o secciones pertenecientes a una unidad administrativa compleja, concentrando documentos de diferentes etapas del ciclo de vida, estableciendo y controlando su trazabilidad, aplicando el tratamiento archivístico y gestionando los recursos de información, materiales y humanos que posea.

3. MISIÓN*

“Ser una unidad estratégica que centraliza, organiza y administra los documentos, con el fin simplificar la gestión administrativa y satisfacer las necesidades de información de los usuarios, a través de un acceso oportuno y eficiente”.

4. VISIÓN*

“Proyectar el archivo de gestión centralizado como una unidad estratégica que sirva de insumo para el fortalecimiento y la toma de decisiones de la administración universitaria por medio del establecimiento de procedimientos y buenas prácticas administrativas y archivísticas”.

*La misión y visión del AGC deben ser adaptadas de acuerdo con los objetivos estratégicos de la unidad administrativa, porque los señalados son ejemplos en función de este proyecto.

5. OBJETIVOS

- Administrar los recursos de información, humanos, materiales y de infraestructura que conforman el AGC.
- Centralizar la documentación que se gestiona en las Unidades administrativas complejas.
- Normalizar la gestión documental para apoyar y simplificar la gestión administrativa.
- Aplicar el tratamiento archivístico a los documentos.
- Brindar productos y servicios de calidad que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.

6. NORMATIVA

Para el buen funcionamiento de los AGC es imprescindible conocer y aplicar la normativa vigente (institucional, nacional e internacional) relacionada con funciones archivísticas, de gestión documental y administrativas.

La normativa aplicable a los AGC se encuentra en los siguientes documentos:

- Ley General de las Administración Pública N° 6227.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento.
- Ley de Protección al Ciudadano de los Excesos de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220.
- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422.
- Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454.
- Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios.
- Directrices y políticas del Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios.
- Directrices de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.
- Norma ISAD-G
- Norma ISAAR CPF
- Norma ISDF
- Norma ISO 15489

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ARCHIVÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS

1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

A continuación se describen las funciones relacionadas con el proceso administrativo que desarrolla internamente el AGC y que acompaña a la gestión archivística.

1.1 PLANIFICACIÓN

- Planificar las metas y los recursos del AGC de acuerdo con los objetivos de la unidad administrativa compleja.

- Identificar los requerimientos de información que permita la toma de decisiones basada en hechos, y que promueva la eficiencia administrativa.

- Identificar los roles de los productores, custodios y usuarios de los documentos, estableciendo los deberes y responsabilidades de cada uno de ellos, con lo cual se minimizan los riesgos de pérdida de información.

- Normalizar la gestión de documentos de la unidad administrativa compleja.

- Planificar las necesidades de recursos materiales, humanos y de infraestructura para el funcionamiento del AGC.

1.2 ORGANIZACIÓN

- Dar un acceso oportuno y eficiente de la información para favorecer a la gestión administrativa.

- Agilizar los trámites pero a la vez, documentando y dejando evidencia de las actividades desarrolladas por la administración.

1.3 DIRECCIÓN

- Determinar y asignar los deberes y las responsabilidades del equipo de trabajo del AGC.

- Coordinar y ejecutar las funciones archivísticas.

- Optimizar el uso del recurso humano y material asignado al AGC.

1.4 CONTROL

- Medir el desempeño archivístico en relación con los objetivos planteados.

- Medir los tiempos de respuesta, en relación con las necesidades de los usuarios.

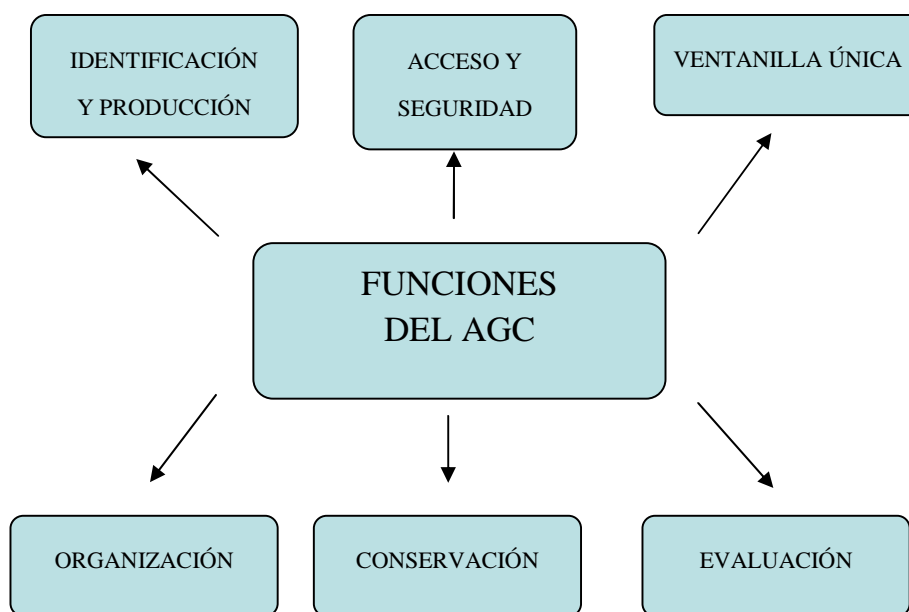
- Aplicar instrumentos de control para evitar entre otras cosas, la pérdida de documentación y que los funcionarios se apropien de los documentos.

- Evaluar la calidad de los servicios que se brindan para promover su mejora continua.

2. FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

De acuerdo con las últimas tendencias en gestión de documentos, las funciones archivísticas se deben implementar a partir de una visión estratégica y operativa que sienta las bases para la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos.

En el siguiente diagrama se visualizan las categorías en las cuales se dividen las funciones de los archivos de gestión centralizados en la administración superior de la UCR.



Fuente: Elaboración propia, a partir de información recolectada.

2.1 IDENTIFICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Conocer el marco normativo para establecer las relaciones entre los productores y las funciones e identificar las series documentales.
- Normalizar el contenido, la estructura, presentación y soporte de la tipología documental de la unidad administrativa, con el fin de que reúnan las características propias de un documento de archivo: integridad, confiabilidad y autenticidad.
- Determinar el soporte (papel, digital, magnético y electrónico) y el formato de conservación (.doc, .docx, PDF, tif, etc.) de los documentos.

2.2 ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

- Determinar los perfiles de los productores, propietarios, custodios, administradores y usuarios de los documentos para establecer sus derechos y responsabilidades.

- Establecer los niveles y protocolos de acceso de los documentos de acuerdo con la normativa vigente para diferenciar la información pública de la confidencial.
- Establecer estrategias de almacenamiento que permitan prevenir posibles pérdidas como: actualizaciones de software y hardware, migración de datos y hacer respaldos en servidores.

Con la ejecución de las funciones anteriores, se evita la alteración o modificación de los documentos y se asegura el debido acceso a la información, una vez que estos han sido registrados como oficiales.

2.3 VENTANILLA ÚNICA

2.3.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

- Conocer los canales de comunicación por los cuales ingresan los documentos a la unidad administrativa: fax, correo electrónico, correo postal, en persona, entre otros; con el fin de normalizar su registro.
- Verificar que los documentos recibidos correspondan a la unidad administrativa, en el caso contrario redireccionarlos a la unidad pertinente.
- Cotejar cuando corresponda, los adjuntos del documento.
- Medir las cantidades (volumen) y la frecuencia de ingreso y producción de los documentos, para planificar la distribución del espacio físico y la adquisición de equipo y mobiliario.
- Controlar y dar seguimiento de los documentos recibidos y producidos para garantizar su trazabilidad.

- Normalizar el registro con una identificación unívoca (numérica o alfanumérica) tanto de los documentos que se producen como de los que ingresan.
- Controlar que sólo se registren documentos propios de archivo.
- Diseñar e implementar instrumentos de control (manuales o electrónicos), se recomienda como mínimo los datos del ejemplo a continuación:

CUADRO 7
REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS								
No. OFICIO	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE ENTRADA	HORA DE ENTRADA	No. FOLIOS	ANEXOS

Fuente: Elaboración propia, a partir del análisis e interpretación de los datos.

2.3.2 TRÁMITE

- Asignar y distribuir en forma expedita y oportuna los documentos a los funcionarios según la competencia en la unidad administrativa.
- Conocer y comunicar los tiempos establecidos por la legislación para dar respuesta a los documentos.

2.3.3 DESPACHO DOCUMENTAL

- Verificar los caracteres internos (unidad destinataria, destinatario, consecutivo, fecha, remitente) de los documentos producidos, para un envío eficiente a la unidad de destino.
- Cotejar que los adjuntos del documento por despachar estén completos, si el caso lo amerita.

- Establecer el medio de envío: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado postal u otro.
- Garantizar que los documentos producidos por la unidad administrativa sean recibidos por los destinatarios correctos, con el siguiente control:

**CUADRO 8
CONTROL DE DESPACHO DE DOCUMENTOS**

ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO CONTROL DE DESPACHO DE DOCUMENTOS						
No. OFICIO	DESTINATARIO	No. FOLIOS	FECHA DE RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	FIRMA	OBSERVACIONES

Fuente: Elaboración propia, a partir del análisis e interpretación de los datos.

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Para este modelo de archivo de gestión centralizado se propone el uso del sistema de clasificación funcional, el cual implica lo siguiente:

- Conocer las funciones, subfunciones, actividades y tareas que ejecutan los productores de los documentos, su historia administrativa y sus relaciones.
- Identificar y agrupar las clases de funciones de la entidad en: estratégicas (políticas), facilitativas (se realizan en cualquier organización y le corresponden al área administrativa), de staff (oficinas de asesoría) y sustantivas (las cuales dan fundamento y diferencian a la entidad).
- Identificar y establecer la relación normativa- productor-funciones-series.

- Elaborar un cuadro de clasificación funcional, donde se reflejen las jerarquías funcionales desde las macro-funciones hasta los niveles de actividad o tarea.
- Determinar una codificación significativa que identifique las funciones y la ubicación de los documentos.

2.4.2 ORDENACIÓN

- Determinar y aplicar el método de ordenación idóneo para cada serie documental (cronológico, alfabético, numérico y alfanumérico) con el fin de determinar su ubicación física y virtual.
- Para el caso de los expedientes, ordenar los documentos al interior de la unidad de instalación con el método cronológico de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.
- Foliar los documentos, con el fin de controlar y certificar legalmente la cantidad y orden de las unidades documentales que conforman los expedientes. Para esta función es vital considerar la normativa vigente.

2.4.3 DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN

- Desarrollar un programa descriptivo de los documentos de archivo, acorde con las necesidades de información de los productores, custodios y usuarios de la información.
- Normalizar los instrumentos de descripción de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Archivos Universitarios (SAU).
- Elaborar instrumentos descriptivos para recuperar, localizar y controlar los documentos del AGC. A partir de las siguientes actividades:

1. Identificar el contexto y el contenido de los documentos administrados en el AGC para hacerlos accesibles a los usuarios internos y externos.
2. Analizar el contenido de los documentos para extraer el asunto, tema o materia y finalmente facilitar su almacenamiento y su recuperación posterior.
3. Determinar los descriptores que permiten la identificación y ubicación de los documentos y de sus contenidos. Se recomienda el uso de tesauros, que utilizan vocabulario controlado, para la recuperación eficiente de la información.
4. Trasladar la información contenida en los documentos (metadatos) a un instrumento descriptivo, que sea sencillo y de fácil manejo, para que el usuario pueda conocer la clase y tipo documental, contenido, formato, soporte y la forma en que puede recuperarse y ser consultado.

Para este efecto se brindan los siguientes modelos:

**CUADRO 9
ÍNDICE**

ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO ÍNDICE		
Unidad Productora:		
Digitador:		
Fecha de Digitación:		
Número de registro	Asunto	Ubicación

Fuente: Elaboración propia, a partir del análisis e interpretación de los datos recolectados.

**CUADRO 10
INVENTARIOS**

ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO INVENTARIO					
Unidad Productora:					
Digitador:					
Fecha de Digitación:					
No. Caja Gestión	Unidad Documental	Código de clasificación	Fecha Extremas		Tipos documentales
			Inicial	Final	

Fuente: Elaboración propia, a partir del análisis e interpretación de los datos recolectados.

**CUADRO 11
LISTAS DE REMISIÓN**

ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO LISTA DE REMISIÓN					
Unidad Productora:					
Digitador:					
Fecha de Digitación:					
No. Caja Gestión	Unidad documental	Código de clasificación	Fecha Extremas		Contenido
			Inicial	Final	

Fuente: Elaboración propia, a partir del análisis e interpretación de los datos recolectados.

En resumen, la descripción de los documentos debe ser una representación de datos específicos, que faciliten la identificación, gestión, localización y explicación de los documentos de archivo, además su contexto de creación y función por los que fueron elaborados.

2.4.4 FACILITACIÓN

- Garantizar la accesibilidad de los documentos que se producen o custodian en el AGC para agilizar la toma de decisiones, la rendición de cuentas, una gestión administrativa y documental transparente, por medio del establecimiento de mecanismos de respuesta oportuna y

pertinente.

- Brindar consulta y préstamo de los documentos por diferentes medios (correo electrónico, correo convencional, fax, in situ) a los usuarios internos o externos.

- Utilizar instrumentos de registro y control de las consultas, préstamos y devoluciones documentales.

**CUADRO 12
INSTRUMENTO DE CONTROL DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN**

ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO CONTROL DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL					
No. OFICIO/ EXPEDI ENTE	ASUNTO	USUARIO	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

Fuente: Elaboración propia, a partir del análisis e interpretación de los datos recolectados.

2.5 CONSERVACIÓN

- Determinar e implementar medidas preventivas y correctivas que garanticen la integridad, preservación y resguardo físico de los documentos.

- Evitar, detener y reparar deterioros o daños de los documentos.

- Contar con materiales, infraestructura y equipamiento acorde al formato, volumen, uso, crecimiento documental.

- Elaborar un plan de documentos esenciales, donde se establezca cuáles son los vitales o críticos para garantizar su seguridad y permanencia, y de esa forma mitigar el riesgo de pérdida de los documentos en caso de catástrofe -de distinta naturaleza-.

2.6 EVALUACIÓN

- Identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe la unidad administrativa para proponer su plazo de vigencia, lo que se establecerá en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos.

Esta función se divide en tres etapas: valoración, selección y eliminación de documentos:

VALORACIÓN

- Tener conocimiento de la unidad administrativa, del entorno jurídico-administrativo en el que se desenvuelve y de sus documentos.
- Proponer para cada serie documental el tiempo de vigencia en cada una de las etapas del ciclo de vida hasta su disposición final.

SELECCIÓN

- Seleccionar los documentos que ya han sido valorados.
- Determinar la disposición final de los documentos: transferencia o eliminación, según corresponda, respetando la normativa para la transferencia y el plazo de conservación ya establecido.

ELIMINACIÓN

- Eliminar los documentos que han perdido su valor primario (administrativo, legal, contable y jurídico), esta es una función irreversible.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 RECURSO HUMANO

La persona a cargo de un AGC ejecuta tareas profesionales en el campo archivístico y tiene la responsabilidad de asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de sus colaboradores a nivel operativo y técnico, así como de los productos y servicios que brinda el archivo. Además, gestiona, supervisa y controla la existencia de los recursos materiales tangibles.

También labora con independencia dentro de su ámbito de acción, siguiendo instrucciones de carácter general de su superior jerárquico; planifica las labores archivísticas para que respondan a los objetivos estratégicos de la institución y su unidad de trabajo; administra los recursos y controla todo lo relacionado con la gestión de los documentos.

A continuación se propone un perfil profesional del archivista que coordina el funcionamiento del AGC:

**CUADRO 13
PERFIL DEL PROFESIONAL**

TÍTULO	PERFIL PROFESIONAL DEL ARCHIVISTA ENCARGADO DEL AGC
Naturaleza del Puesto	Planificar y ejecutar actividades profesionales administrativas y archivísticas, con el fin de coordinar el funcionamiento del AGC en función del logro de los objetivos y metas organizacionales.
Características	<p>Para el desempeño de este puesto se requiere:</p> <p>Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organizar y dirigir la función archivística de la Unidad Administrativa compleja. - Capacidad para obtener y analizar información. - Capacidad de comunicación, transmitir conocimiento, trabajo en equipo y atención al usuario. - Capacidad para la resolución de problemas. - Capacidad de negociación y conciliación para comprender y resolver las situaciones que se presentan desde un punto de vista profesional. - Capacidad de liderar equipos de trabajo. - Imaginación e iniciativa para desarrollar ideas novedosas. - Pericia para tomar decisiones. - Capacidad analítica y de síntesis, pensamiento crítico, razonamiento práctico, memoria y dinamismo. - Destreza para hacerle frente a los cambios sociales, nuevos modelos de desarrollo y a las nuevas tendencias en el manejo de la información que propone

	<p>diferentes escenarios futuros en este campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia. <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Ética archivística - Responsabilidad - Vocación de servicio - Respeto - Honestidad - Disciplina
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, dirigir y evaluar la centralización de los documentos de cada una de las áreas o secciones de la unidad administrativa. - Administrar los recursos humanos, materiales y de infraestructura. - Determinar y controlar la trazabilidad de los documentos durante todas las fases de la gestión documental. - Definir y Controlar los niveles de acceso a los documentos. - Implementar medidas de seguridad para evitar el acceso indebido, adulteración o modificación de los documentos. - Realizar estudios de usuarios para identificar sus perfiles. - Definir estrategias de difusión documental. - Atender y evacuar consultas de los usuarios internos y externos. - Evaluar los riesgos de una inadecuada gestión documental y de un procesamiento de los documentos. - Colaborar con el desarrollo de procedimientos, lineamientos o políticas que mejoren las funciones administrativas y archivísticas del AGC.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene la responsabilidad de asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de sus colaboradores a nivel operativo y técnico. - Medir la calidad de los productos y servicios que brinda el archivo. - Aplicación de principios y técnicas propias de su profesión, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. - Optimizar los recursos materiales, equipo e infraestructura. - Brindar con eficiencia, oportunidad y calidad la información que requieren los distintos usuarios. - Mantener la confidencialidad e integridad de la información cuando esta así sea declarada y así lo amerite.
Supervisión recibida	<p>Labora con independencia dentro de su ámbito de acción, siguiendo instrucciones de carácter general de su superior jerárquico.</p>
Conocimientos generales adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Tecnologías de información y comunicación - Normativa nacional, institucional e internacional propia del ámbito. - Métodos y Técnicas de investigación.
Requisitos	<p>Título profesional en Archivística (mínimo bachillerato) Experiencia mínima de un año en labores archivísticas.</p>

Fuente: Elaboración propia, basado en las funciones del AGC y el perfil profesional del Manual de puestos de la UCR.

3.2 RECURSOS MATERIALES

Estos recursos garantizan parte de la seguridad e integridad física y lógica de los documentos, así como su conservación y localización adecuadas, por lo tanto es necesario que el AGC cuente con un mobiliario, equipo de cómputo y materiales de archivo y oficina para su funcionamiento.

El profesional a cargo del AGC debe emitir su criterio sobre los requerimientos para adquisición de estantería, software, hardware y cualquier otro material, además, en medidas de conservación en cuanto a calidad del papel, tintas, cajas especiales para archivo y los que se necesite según el caso.

A continuación una breve descripción de estos recursos:

**CUADRO 14
RECURSOS MATERIALES**

RECURSOS MATERIALES			
MOBILIARIO	EQUIPO		MATERIALES ARCHIVO
	Climatización y Seguridad	Computacional	
Estantería metálica o compacta.	Deshumidificador	Computadoras (las que se consideren necesarias según los requerimientos y el personal)	Cajas especiales de archivo.
Escritorios para estaciones de trabajo.	Higrotermómetro. (medidor de temperatura)	Escáneres de alto tránsito y resolución, para escaneo y reproducción (los que se estimen necesarios)	Folders.
Sillas ergonómicas.	Extintor (se recomienda para aplicarse a los documentos los a base de dióxido de carbono y los de polvo químico)	Impresora	Carpetas colgantes.
Mesas para trabajos de organización de los documentos	Lámparas de emergencia		Papeleras plásticas.

Ventiladores tipo torre.			Gabachas
Fotocopiadora.			Guantes
Sillas y mesa para el área de atención de usuarios			Mascarillas
Muebles para colocar el equipo de cómputo.			

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información recolectada.

3.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

En este apartado, se detalla el espacio físico, distribución y las condiciones que se requiere para el resguardo de los documentos que se produce y recibe periódicamente en el AGC.

3.3.1 UBICACIÓN Y CONDICIONES FÍSICAS

- Un espacio seguro, de acceso restringido o controlado, que esté lo más cerca posible del área administrativa, ya que su función principal es servir de soporte para la gestión y la toma de decisiones.
- Una ubicación en zona segura y sólida del edificio, preferiblemente en la planta baja.
- Debe ubicarse lo más lejos posible del área de comedor o soda, de los servicios sanitarios, de lugares peligrosos con riesgo de incendio, explosión, inundación, robo, vandalismo u otros para prevenir contaminación biológica y posibles inundaciones, el espacio debe ser exclusivo para el archivo.
- El área destinada para el AGC debe poseer preferiblemente paredes de cemento.
- Colocar luces en las zonas de trabajo, que permitan iluminar los escritorios de los funcionarios y el área de atención de los usuarios.

- Pintar las paredes con colores y tonos pasteles para que absorban la luz y no la reflejen.

- El sistema eléctrico debe estar en ductos resistentes al fuego y la humedad, tanto a nivel de estructura (toma corrientes, luces, apagadores), y el equipo con que se cuente debe tener buenas condiciones de cableado.

- Debe tener identificado adecuadamente las áreas de salida en caso de emergencia y de seguridad.

- Es conveniente que se cuente con algún sistema de climatización y deshumidificador o como mínimo medios naturales de ventilación, que proporcionen el microclima adecuado para la conservación de los documentos, cuya humedad relativa debe estar entre 45% y 55% y temperaturas entre 18° y 22° C, para evitar la propagación de moho, hongos e insectos.

3.3.2 DISTRIBUCIÓN

El AGC debe contar con un espacio físico que le permita resguardar apropiadamente los documentos y brindar un buen servicio a los usuarios, para esto se debe tomar en cuenta el volumen de documentos que se recibe y produce anualmente y los distintos servicios que se ofrece.

Por lo tanto, el AGC debe tener tres zonas bien diferenciadas: área de depósito, área técnico-administrativa y área de atención de usuarios, las cuales tienen que comunicarse entre sí para potenciar el trabajo.

- **Área de Depósito**

Lugar destinado para la custodia y organización de los documentos, en este se coloca la estantería metálica o compacta que el Archivista ha determinado como adecuada para la conservación de los documentos.

- **Área Técnico-Administrativa**

Área destinada para el tratamiento documental, además, se encuentran los escritorios con las estaciones de trabajo del personal técnico necesario y todo el equipo preciso para realizar estas funciones, como la digitalización de los documentos y la oficina del coordinador del AGC.

- **Área de atención de usuarios:**

Espacio destinado para la atención de consultas y préstamo de documentos a los usuarios internos y externos. Puede ser por medio de una ventanilla o un área más amplia con mesa para la consulta, sillas de espera y algún otro equipo o mobiliario que se requiera según las necesidades de los usuarios, como computadoras, fotocopidora, entre otros.

El siguiente diseño presenta la distribución de las áreas que conforman el AGC:

DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO



Fuente: Elaboración propia. Diseñado por el Arq. Juan Francisco Rojas.

3.4 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Es de vital importancia que el AGC utilice una herramienta tecnológica, que le permita organizar, automatizar e integrar la gestión de los documentos con la consulta, préstamo y su disposición final, para brindar un servicio de calidad, por ello se propone que el AGC desarrolle e implemente un sistema electrónico de gestión de documentos (SEGD) para ello se deben considerar los siguientes aspectos.

3.4.1 DEFINIR EL PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL SISTEMA

En esta parte se debe determinar la finalidad del sistema que es dotar a la unidad administrativa compleja de una herramienta tecnológica capaz de brindar servicios de alta calidad y alta disponibilidad en la gestión de sus documentos, lo que incluye (análisis, diseño, construcción).

Además definir los responsables de su planificación, seguimiento y desarrollo, lo que requiere de participación interdisciplinaria entre archivistas, administradores, informáticos y la empresa contratada para su desarrollo.

Contratar los servicios de una empresa dedicada al desarrollo de sistemas de información, esto de acuerdo con la normativa de licitación que define la Contraloría General de República y la normativa institucional de la Universidad de Costa Rica.

3.4.2 ESTÁNDARES DE LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL

La plataforma computacional para el desarrollo de este sistema debe considerar los estándares definidos por la Universidad de Costa Rica que se detallan a continuación:

Plataforma de Hardware:	Sun, AMD 64
Sistema Operativo:	Linux RedHat EL 5,
Motor de base de datos:	Oracle 10 g

Servidor de Aplicaciones:	OAS 10g
Herramientas de desarrollo:	JDeveloper
Estándar de Desarrollo:	JAVA J2EE, Hibernate
Arquitectura de implementación:	Tres capas

3.4.3 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL DESARROLLO

- El sistema automatizado para la gestión documental debe ser accedido vía web.
- Debe mantener controles detallados de los procesos internos de la unidad administrativa.
- Debe ser capaz de manejar certificados digitales y firma digital basado en los lineamientos de la ley de firma digital y los de U-digital.
- Contener los elementos de seguridad necesarios para garantizar las autorizaciones que se requieran durante el flujo de trabajo.
- El sistema debe utilizar una plataforma Oracle 10g, ya que es el estándar establecido por la UCR para consolidar las plataformas existentes.
- Garantizar el adecuado manejo de usuarios concurrentes tanto a nivel de base de datos como en servidor de aplicaciones.
- Debe plantearse un plan de contingencia inicial, para atender las situaciones de riesgo que puedan presentarse durante la puesta en marcha del sistema.

3.4.4 REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SEGD

- Debe acceder por los navegadores web más utilizados por la industria sin importar el sistema operativo. (Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Chrome).

- El sistema debe contemplar características de accesibilidad para discapacitados en su programación.
- Una vez aprobados los documentos, el sistema debe permitir firmarlo digitalmente, utilizando para tal efecto los certificados digitales dados por el gobierno de Costa Rica.
- Debe integrarse de manera natural con Openoffice 3 y MS-Office, para todos los sistemas operativos Linux Kernel 2.4 o superior, MacOS X, y Windows XP, Vista y 7.
- El sistema debe tener o utilizar un editor de texto con todas las facilidades que proporciona Microsoft Word o similares para permitir la generación y almacenamiento en la base de datos de modelos de notas con el fin de estandarizar el formato de documentación universitaria.
- Debe permitir el intercambio transparente de información del software ofimático con la base de datos.
- Los tiempos de respuesta máximos serán de 3 segundos entre acciones.
- Debe almacenar y recuperar documentos, por lo que se requiere que se diseñe para coordinar y controlar todas las funciones y actividades específicas que afectan el ciclo de vida: la creación, revisión, aprobación, recepción, mantenimiento, transferencias o eliminaciones, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales. Por lo que debe contemplar la gestión de procesos, el control y seguimiento de las actividades, el tratamiento archivístico de la documentación y la gestión de sus contenidos, garantizando la trazabilidad, autenticidad, integridad y el acceso a la información.
- El sistema debe contar con el manejo de consultas, instrumentos de descripción, gestión documental y gestión de usuarios.

- Debe permitir administración centralizada de expedientes y documentos según los roles de cada usuario.

3.4.5 PLAN DE PRUEBAS

Se debe definir un plan de pruebas de aceptación del sistema que permita una evaluación completa de su funcionamiento de acuerdo con las características propias del desarrollo, para detectar errores y hacer los cambios respectivos.

3.4.6 PLAN DE CAPACITACIÓN

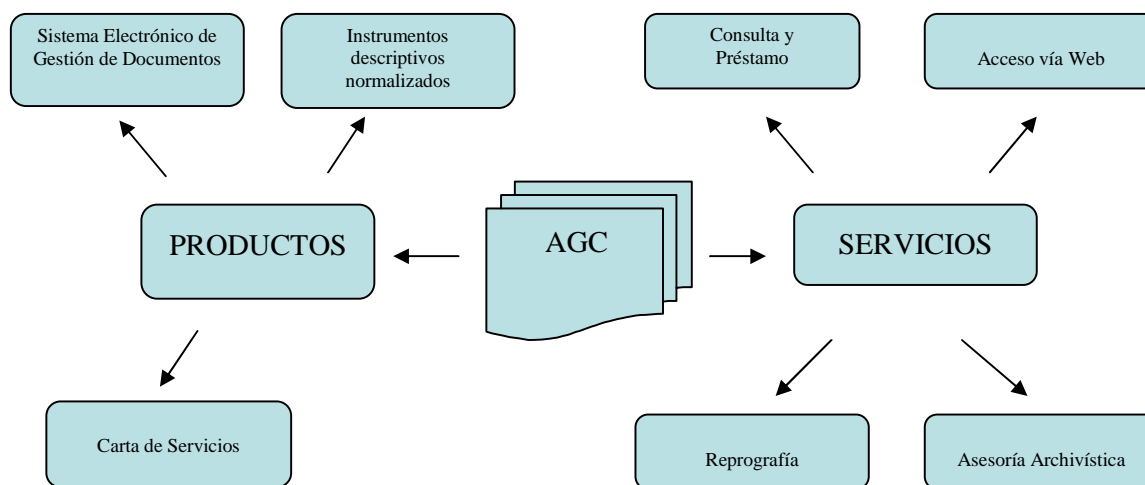
El objetivo de la capacitación es transferir eficazmente el conocimiento a los usuarios del SEGD con el fin de que se logre aprovechar todas las funcionalidades del mismo.

Para esto es indispensable contar con:

- Manuales de uso del sistema.
- Definir en cuantas etapas se llevará a cabo la implementación.
- Establecer un cronograma de fechas.
- Establecer una metodología y los elementos necesarios para llevar a cabo la capacitación.

PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE BRINDAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRALIZADOS

Los AGC brindan productos y servicios de calidad con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales; como lo son: sistema electrónico de gestión de documentos, instrumentos descriptivos, difusión documental, consulta y préstamo, acceso a los documentos vía Web, reprografía, asesoría archivística y pizarra informativa.



Fuente: Elaboración propia, a partir de la información recolectada.

PRODUCTOS

- Sistema electrónico de gestión de documentos: es una herramienta tecnológica que permite mayor fluidez en el trámite, controlar la trazabilidad de los documentos y reflejar los flujos de trabajo, así como la eficacia en el acceso a la información.

- Instrumentos descriptivos normalizados: se refiere al registro de entrada y salida de documentos, al cuadro de clasificación codificado, tabla de plazos de conservación y eliminación documental, inventarios, índices y listas de remisión.

- Carta de Servicios: contribuye a la formación de una conciencia y cultura archivística adecuada y tan necesaria en la actividad administrativa de las instituciones, además a obtener usuarios más informados y capaces para acceder los documentos y su información.

Para efectos de este modelo, se recomienda su utilización como forma de difusión del AGC, ya que brinda información específica de todos los servicios que pone a disposición de los usuarios, tanto internos como externos, y refleja el compromiso con la gestión administrativa.

La carta de servicios debe poseer la siguiente información:

- Introducción o prólogo: se describe el propósito y el objetivo de la carta.
- Datos identificativos del AGC: nombre del archivo, nombre del coordinador o encargado, datos informativos (dirección, teléfono, correo electrónico, horario).
- Breve reseña histórica: historia, objetivos, misión y visión del AGC.
- Descripción de los servicios que presta:
- Normativa nacional e institucional que regula en funcionamiento y servicios del AGC.
- Derechos y responsabilidades de los usuarios del AGC.
- Sugerencias y quejas: teléfonos, correo electrónico o buzón para su tramitación.

SERVICIOS

- Consulta y préstamo de documentos: es el servicio más importante que brinda el AGC, tanto a la administración como a investigadores, estudiantes y a la comunidad en general. Consiste en tener al alcance de los usuarios los documentos necesarios y oportunos para resolver sus necesidades de información; lo cual puede ser presencial o no.

- Acceso de los documentos vía web: este servicio permite agilidad en la obtención de la información procesada y de texto completo de los documentos, por medio de la digitalización documental.

- Reprografía: el AGC debe de contar con los medios necesarios (escáner, fotocopidora) para reproducir los documentos y así poder brindarlos a los usuarios. Lo cual, le permite al

usuario tener acceso a la información en cualquier momento o lugar y además, evitar que los documentos originales sufran deterioro o pérdida.

- Asesoría archivística: consiste en la orientación a los usuarios y a otras unidades administrativas sobre las políticas archivísticas, el uso del sistema electrónico de gestión de documentos y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.

- Pizarra informativa: espacio informativo para el usuario, donde se disponen publicaciones, lineamientos de los servicios, temas de interés archivístico, noticias, comunicados, etc.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- La gestión administrativa, los requerimientos de información de los usuarios y la dinámica de la sociedad de la información y el conocimiento han causado cambios significativos en la administración y por ende en el tratamiento de la información, de esta manera surgió la práctica de centralizar los documentos de los archivos de gestión para agilizar los procesos, los trámites, las consultas, la toma de decisiones y el control interno, con el fin de obtener un acceso eficiente y eficaz a la información, mayores ventajas competitivas, transparencia administrativa y usuarios satisfechos.

- Existe un vacío teórico en cuanto al funcionamiento de los archivos de gestión centralizados, ya que la Archivística solamente plantea y teoriza sobre los archivos de gestión, central, intermedio e histórico.

- Esta investigación, evidencia que los archivos de gestión centralizados ya existen y es una actividad práctica que se ha venido desarrollando en instituciones de diferente naturaleza, latitud y antigüedad. Por lo tanto, el modelo planteado documenta dicha tendencia.

- Esta investigación es pionera porque define y estructura un nuevo tipo de archivo denominado Archivo de Gestión Centralizado, el cual puede ser implementado en cualquier tipo de organización pública o privada que funcione con unidades administrativas, con el mismo grado de complejidad del caso estudiado; asimismo, revitaliza y enriquece la Teoría Archivística.

- El Archivo de Gestión Centralizado es una unidad estratégica dentro de la estructura organizativa institucional, que requiere de un profesional en el campo de los archivos y colaboradores técnicos para su funcionamiento.

- El Archivo de Gestión Centralizado tiene características y funciones que lo diferencian de los otros tipos de archivo (gestión y central), tales como centralizar los documentos producidos y recibidos en la unidad administrativa, sirve de ventanilla única, controla la trazabilidad de los documentos, define los perfiles y responsabilidades de los usuarios y desempeña funciones

administrativas.

- El modelo propuesto se puede extrapolar para la administración de documentos electrónicos.

- Adicionalmente a las funciones archivísticas, para el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del Archivo de Gestión Centralizado se debe contar con recursos humanos, materiales, tecnológicos y de infraestructura física.

- Como parte del modelo, el Archivo de Gestión Centralizado debe brindar productos y servicios de calidad acordes con la dinámica de la unidad administrativa.

RECOMENDACIONES

- Implementar sistemas electrónicos de gestión de documentos que normalicen y permitan agilizar el trámite del documento, facilitar el acceso y satisfacer con mayor rapidez las demandas de información de los usuarios internos y externos de la Entidad.

- Elaborar manuales de procedimientos, en donde se establezcan los lineamientos para la ejecución de las funciones archivísticas y administrativas que debe llevar a cabo el Archivo de Gestión Centralizado. Asimismo, será a su vez un instrumento descriptivo para conocer el funcionamiento del AGC.

- Implementar normas de calidad y archivísticas que apoyen y mejoren los procesos que desarrolla el Archivo de Gestión Centralizado.

- Conformar un comité de coordinadores de los Archivos de Gestión Centralizado de la administración superior de la UCR, con el fin de tratar temas de interés común y otros; en concordancia con el Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad.

- Para el caso de la administración superior de la UCR, se recomienda que el puesto del profesional coordinador del Archivo de Gestión Centralizado sea revalorado ya que se demuestra en el análisis e interpretación de los datos y en la propuesta del modelo la complejidad del funcionamiento del AGC.

- Incorporar la definición y funcionamiento de archivo de gestión centralizado en el Reglamento del Sistema Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica.

BIBLIOGRAFÍA

Álbum conmemorativo de la inauguración de la Universidad de Costa Rica. San José, CR. Editorial Universidad de Costa Rica, 2006.

Alcérreca Joaquín, C. y Robles Valdés, G. (1999). *Administración. Un enfoque interdisciplinario*. México: Cámara Nacional de la Industrial Editorial Mexicana.

Archivo General de la Nación (2001). *Seminario sobre Gestión de la Correspondencia*. Bogotá, Colombia.

Arévalo Jordán, V.H. (2005). *Descripción colectiva de los archivos*. Córdoba: Ediciones del Sur

Arias Ordóñez, J. (2004) *Estrategias para ingresar a la sociedad de la información y el conocimiento*. Bibliotecas y Tecnologías, 30-46.

Arévalo, V.H. (2003). *Diccionario de Términos Archivísticos*, [en línea]. Córdoba: Ediciones del Sur. Disponible en <http://www.incep.org/biblioteca/images/diccionario.pdf> [consultado 9 de agosto, 2010].

Asamblea Legislativa (2001). *Ley del Sistema Nacional de Archivos No 7202 del 24 de octubre de 1990. Reglamento de la Ley y otras Regulaciones*. Costa Rica: Imprenta Nacional.

Asociación Española de Normalización y Certificación (2006). *Norma Española UNE-ISO-15489-1*. España: AENOR.

Ayala Villegas, S. (2006). *El proceso Administrativo*. [en línea]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/el-proceso-administrativo.htm> [Consultado el día 02 de junio de 2012].

Barrantes Echevarría, B. (2007). *Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque*

cualitativo y cuantitativo. (12. reimp. de la 1.ed.). San José: EUNED.

Bermúdez Muñoz, M.T. (2009) Bases de datos ¿Documentos o Instrumentos? ¿Deben someterse a valoración? En *MEMORIA- XXI Congreso Archivístico Nacional* (Comp.) (pp. 169-188). Costa Rica: Imprenta Nacional.

Bernard Amozorrutia, A. (2005) *La ISO-15489 para la administración de documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes*. [en línea]. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/monterrey/ISO-15489.pdf> [Consultado el día 21 de noviembre, 2007].

Brumm, E. K. (2000) *Administración de los documentos en las Normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000*. (Trad. O. G. Rojas) Colombia: Rojas Eberhard. (Original en Inglés, 2000).

Calzado Resquena, V. (2007). *La gestión documental en el contexto de la administración electrónica*. [en línea]. Disponible en: <http://www.calsi.org/2007/wp-content/up/oads/2007/11/vicente-calzado.pdf> [Consultado el día 24 de noviembre, 2008].

Casas de Barrán, A., Cook, M., Millar, L. y Roper, M. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva Archivística I*. Uruguay:

Castro, K (2004). Los principios de la administración y su aplicación en la archivística. En *La administración de archivos: los archivos de la administración. XVII Congreso Archivístico Nacional* (Comp.) (pp.37-47). Costa Rica: Imprenta Nacional.

Chase R., Jacobs F. y Aquilano N. (2005). *Administración de la producción y operaciones para una ventaja competitiva*. (Trad. Yescas J., Mascaró P. y Meza G.) México: McGraw-Hill. (Original en Inglés, 2004).

Chiavenato, I. (2000). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (Trad. Villamizar, G. A.) Colombia: McGraw-Hill. (Original en Portugués).

Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. (2007) *La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades*. [en línea]. Disponible en: http://www.uclm.es/organos/s_general/crue/pdf/ponencias/2.pdf [Consultado el día 05 de junio, 2007].

Consejo Internacional de Archivos (2007). *Norma Internacional para la descripción de funciones ISDF*. [en línea]. Disponible en: <http://elciudadano-bibliotecario.blogspot.com/2007/08/documentacin-electrnica-ms-all-de-una.html> [Consultado el día 6 de mayo, 2008].

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999 (Versión española de A. de Navascués) (2a. ed). Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

Consejo Universitario (2010). *Manual de Organización y Funciones del Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST)*. Costa Rica: Consejo Universitario.

Consejo Universitario. (2010). *Historia*. [en línea]. Disponible en: <http://www.cu.ucr.ac.cr/cu/historia.html> [Consultado el día 15 de marzo, 2010].

Consejo Universitario. (1940) *Ley de Creación de la Universidad de Costa Rica No. 362*.

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2002). *Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización (M-1-2002-CO-DDI)*. Costa Rica. Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2007). *Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información*. Costa Rica. Contraloría General de la República.

Cook, M., Millar, L. y Roper, M. (SF). *Organización y Control de Archivos de Trámite*. [en

línea]. Disponible en: <http://www.> [Consultado el día 24 de noviembre, 2008].

Cruz Mundet, J.R. (2003). La Gestión de los Documentos Electrónicos como Función Archivística. *AABADOM* [en línea], No.14, pág. 4-10. Disponible en: http://www.aabadom.org/2003_2_2_Cruz_mundet.pdf [Consultado el día 18 de junio, 2007].

Dirección General del Archivo Nacional. (2003). *Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento*. (3era ed.). Costa Rica: Imprenta Nacional.

Dulzaides Iglesias, M.E. y Molina Gómez, A.M. (2005). *Análisis documental y de información* [en línea]. Disponible en: http://www.wikilearning.com/analisis_documental_y_de_informacion-wkccp-7791-2.htm [Consultado el día 29 de octubre, 2007].

E. Íncer (Entrevista realizada, 03 de marzo 2010).

Felipe, E., Morillo, M. y Tostón, M. (1995). Gestión de la Calidad Total. ISO 9000: El Gestor de Archivos como Elemento Clave. *BILDUNA*, (9), 99-130.

Fishel, Astrid. (1991) “*Los Estudios Superiores en Costa Rica 1888-1940*” En: Historia de la Educación Superior en Costa Rica. Universidad de Costa Rica, Centro de Investigaciones Históricas. San José, Costa Rica: Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica.

Flores Vindas, E.M. (2007), *Discurso de la Ministra de Ciencia y Tecnología INTECO Norma Firma Digital*. [en línea]. Disponible en: <http://www.micit.go.cr/ministra/discursoInteco.html> [Consultado el día 23 de junio, 2009].

Fundación Comisión asesora en Alta Tecnología de Costa Rica. (2004). *Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) y el futuro desarrollo en Costa Rica*. Costa Rica. CAATEC.

García Pérez, A. (2001). *La gestión de documentos electrónicos como una respuesta a las nuevas*

condiciones del entorno de información. [en línea]. Disponible en: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_3_02/aci03301.pdf [Consultado el día 04 de marzo, 2009].

García-Morales, E. (1994) Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Integrada de los documentos. En *IV Jornadas españolas de documentación automatizada* (pp. 349-354).

Gil Calderón, M. (2005). *La Unidad de Información del Consejo Universitario de la universidad de Costa Rica: nuestra experiencia de trabajo interdisciplinario*. Costa Rica: Consejo Universitario.

Gil, G. P. (2007) El mapa interactivo de archivos universitarios iberoamericanos: un proyecto abierto. *Alexandria* [en línea], No.6, pág. 24-27. Disponible en: <http://pergamino.pucp.edu.pe/alexandria/?q=node/43> [Consultado el día 06 de septiembre, 2007].

Heredia Herrera, A. (1998). El Debate sobre la Gestión Documental. *Métodos de Información*, 5, 22-23, 1-7.

Instituto Nacional de Salud (2005). *Manual de Archivo y Correspondencia*. Disponible en: http://www.ins.gov.co/recursos_user/documentos/Normatividad/Normas%20INS/manuales/Manual_archivo_correspondencia.pdf [Consultado el día 07 de junio, 2012].

Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”. (2011) *Manual de Implementación de la Ventanilla Única Documental*. Disponible en: http://www.intenalco.edu.co/MVUIES_V01.pdf [Consultado el día 01 de junio, 2012].

International Council on Archives. (2004) *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPD)*. (Trad. M. E. Cortés y B. Desantes). Madrid: Ministerio de Cultura de España (Original en Inglés, 1996).

Jaén García, L.F. (2003). Los Retos de los Archivistas en el Nuevo Milenio. En *El Archivista en*

el Nuevo Milenio. XV Congreso Archivístico Nacional (Comp.) (pp.41-61). Costa Rica: Imprenta Nacional.

Jaramillo Vélez, M. (2002). *Una Estrategia de seguridad para almacenamiento centralizado de archivos*. [en línea]. Disponible en: <http://www.acis.org.co/memorias/JornadasSeguridad/IJNSI/independiente.doc> [Consultado el día 24 de noviembre, 2008].

Juran J.M. y Grina F.M. (1995). *Análisis y planeación de la calidad: del desarrollo del producto al uso*. (Trad. M. González Osuma) Estados Unidos: McGraw-Hill. (Original en Inglés)

Lamarca Lapuente, M. J. (Sin fecha). *Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen*. [en línea]. Disponible en: <http://www.hipertexto.info/documentos/tesauros.htm> [Consultado el día 20 de junio de 2012].

López Pérez, M.R. (1999). La gestión estratégica de la información en el Archivo de la Secretaria del Consejo de la Sociedad Estatal de Participaciones industriales. *ANABAD*. [en línea], No. 3-4, pág. 261-275. Disponible en: <http://dialnet.unrioja.es-servlet-articulo?codigo=51162> [Consultado el día 27 de noviembre, 2007].

Monge Rojas, R.L y Sánchez Alfaro J. (2006). *Manual de Lineamientos, funciones y procesos del Archivo Central*, Costa Rica.

Moscoso, P. (1998). La gestión de recursos informativos e n el marco de la sociedad de la información. Universidad de Alcalá [en línea]. N° 21. Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/inf/02104210/articulos/DCIN9898110077A.PDF> [Consultado el día 04 de marzo, 2009].

Murillo, E. (2007), *INTECO emite norma de firma digital*. [en línea]. Disponible en: http://www.clubdeinvestigacion.com/main.php?action=&artid=357&catid=43&template=art_list.tpl [Consultado el día 23 de junio, 2009].

Navarro Bonilla, D. (2001) El servicio de referencia archivístico: retos y oportunidades. *Revista Española de Documentación Científica*. Pág. 178-197.

Navarro Vargas, A.F. (1998). *Gerencia y planificación estratégica*. San José.

Norma Española UNE-ISO-15489-1. *Información y documentación. Gestión de Documentos*. (2006). España: AENOR.

Pavez Salazar, A.A. (2000). *Modelo de implantación de Gestión del Conocimiento y Tecnologías de Información para la Generación de Ventajas Competitivas*. Valparaíso.

Pelayo, C.M. (1999) *Las principales teorías administrativas y sus principales enfoques*. [en línea]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml> [Consultado el día 19 de octubre, 2007].

Peis Redondo, E. (sin fecha) *Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos*. [en línea]. Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/77848754/Sistema-de-Gestion-de-Archivos> [Consultado el día 19 de octubre, 2007].

Pérez Moreno, E. (1998). Formación de usuarios en archivos: una asignatura pendiente. *Boletín Acal*, 8 (30), 25-27.

Ponjuán Duarte, G. (1998). *Gestión de la Información en las Organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones*. Chile: Talleres de impreso universitaria.

Porras León, R. (2003) *El proceso de apertura de la Universidad de Costa Rica: iniciativas y fuentes de conflicto. (1926-1940)*. Tesis de postgrado. Maestría Profesional en Historia. Universidad de Costa Rica.

Porras León, R. (Entrevista realizada, 12 de abril 2010).

Pulido Daza, N.J. (2001). *La gestión de documentos. Modelos y Características* [en línea]. Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/52477040/Gestion-de-Documentos> [Consultado el día 31 de mayo, 2012].

Rivas Fernández, J. B. (2003). Los archivos universitarios. El procesamiento de sus fondos documentales y la Difusión de sus contenidos. *Reflexiones*, 83 (1), 121-129.

Rivas Fernández, J. B. (2003). *La tecnología de la información al servicio de la archivística* [en línea]. Disponible en: <http://www.ts.ucr.ac.cr/~historia/articulos/2006> [Consultado el día 01 de junio, 2007].

Rivas Fernández, J. B. (2003, julio-diciembre). La Gerencia de Información: El caso de los archivos. *Biblios: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. [en línea]. Vol. 16, 2-13. Disponible en: <http://bibliotecas.rcp.net.pe/biblios/> [Consultado el día 23 de noviembre, 2007].

Robbins S. y Coulter M. (2005). *Administración*. (Trad. J. Dávila y M. Sánchez). México: Prentice Hall (Original en inglés, 2005)

Sánchez, I. (2004). Estrategias de Negociación: Instrumento valioso para el profesional en archivística. En *La administración de archivos: los archivos de la administración. XVII Congreso Archivístico Nacional* (Comp.) (pp.49-57). Costa Rica: Imprenta Nacional.

Schellenberg, T. *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. Traducido por Manuel Carrera Stampa (La Habana, 1958) 284,300.

Sierra Navarro, P. (1980). *Los Archivos y el acceso a los documentos*. Imprenta del Ministerio de Cultura.

Taboada Cardoso, F. y Nielsen de Allende, M. (2006). *Archivística y Normalización. Norma ISO 15489.1*, Buenos Aires: Alfagrama.

Triana Torres, J.W. (Comp.) (2006). *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.

Umaña R. (Entrevista realizada, 26 de marzo 2010).

Universidad de Costa Rica. (2005). *Estatuto Orgánico*. Costa Rica: SIEDIN.

Universidad Costa Rica. Oficina Jurídica. (2010) *Compendio de Normas Universitaria Usuales*. Costa Rica: SIEDIN

Universidad de Alicante. (2003). *Manual de Organización de Archivos de Oficina*. Francia: Servicio de Archivo y Registro. Archivo General

Universidad de Costa Rica (2009). *La investigación en la Universidad de Costa Rica*. Costa Rica: Vicerrectoría de Investigación.

Universidad de Costa Rica (2004). *Lineamientos para la implementación de un modelo de gestión de la calidad en la Universidad de Costa Rica*. (Aprobado en la. Sesión extraordinaria 4915, artículo 8. del Consejo Universitario)

Universidad de Costa Rica (2004). *Propuesta de Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios (SAU)* (Aprobado en la. Sesión extraordinaria 4934, artículo 5. del Consejo Universitario)

Universidad de Costa Rica (2008). *Una universidad que piensa y actúa en tres dimensiones: Docencia, Investigación y Acción Socia*. Costa Rica: SIEDIN

Universidad de Costa Rica. (1979). *Asamblea Universitaria: Acuerdos definitivos originados en el III Congreso Universitario 1971-1972*. Costa Rica: SIEDIN.

Universidad de Costa Rica. (2005). *Estatuto Orgánico*. Costa Rica: SIEDIN.

Vallasmil J. (sin fecha), *Gerencia y Liderazgo*. [en línea]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos3/gerenylider/gerenylider.shtml> [Consultado el día 30 de noviembre, 2007].

Vega Carballo, José L. (1981). *Orden y Porgreso: La formación del Estado Nacional en Costa Rica*. ICAP

Vicerrectoría de Acción Social. (2003). *La Vicerrectoría de Acción Social*. Costa Rica: SIEDIN.

Vicerrectoría de Administración. (2010). *Sistema Administrativo*. [en línea]. Disponible en: <http://www.ucr.ac.cr/administracion/sistema-administrativo/> [Consultado el día 26 de marzo, 2010].

ANEXOS

ANEXO No. 1

**“ENTREVISTA APLICADA A LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA”**

Con la presente entrevista se pretende reunir información acerca de los Archivos de Gestión de la Administración Superior de la Universidad de Costa Rica, lo cual será un insumo vital para el desarrollo del proyecto de graduación titulado: “PROPUESTA DE UN MODELO TEÓRICO METODOLÓGICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRALIZADOS. EL CASO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA”, por lo que requerimos de su importante colaboración respondiendo las siguientes preguntas.

Se garantiza confidencialidad de las respuestas obtenidas.

Muchas gracias por su ayuda.

SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

I. GENERALIDADES DEL ARCHIVISTA

1. Nombre: _____

2. Unidad administrativa donde trabaja: _____

3. Años de laborar en esta Unidad: _____

4. Formación Archivística:

	Completa	Incompleta
Capacitaciones		
Diplomado		
Bachillerato		
Licenciatura		
Posgrado		
Otro:		

5. Nombre del puesto que desempeña: _____

II. GENERALIDADES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Por favor complete la siguiente información:

1. Denominación del Archivo: _____

2. Nombre de la Unidad a la que pertenece: _____

3. Año de creación: _____

4. Misión: _____

5. Visión: _____

6. Cantidad en metros lineales del subfondo documental que custodian en el Archivo de Gestión: _____

7. Producción documental anual, aproximada en metros lineales: _____

8. Fechas extremas de los documentos que custodia actualmente en el Archivo de Gestión: _____

Tipos de soportes en que se producen los documentos:

SOPORTE	SÍ	NO
Textual		
Electrónico		
Audiovisual		
Legible por máquina		

III. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Por favor marque con "X", la opción que considere pertinente y amplíe su respuesta:

1. En cuanto al Flujo de documentos y la participación del Archivo de Gestión en éste, ¿cuáles fases lleva a cabo (puede escoger varias opciones)?

FASE	SI	NO	PORQUE/COMO
Planeación			
Diseño			
Evaluación			
Mejoramiento			
Otro:			

2. ¿Qué procesos de la Gestión Documental lleva a cabo el archivo de gestión (puede escoger varias opciones)?

PROCESO	SI	NO	PORQUE/COMO
Planeación			
Diseño			
Desarrollo			
Control			
Evaluación			
Otro:			

3. Para el cumplimiento de las funciones el Archivo de Gestión ¿cuál de la siguiente normativa archivística aplica o implementa?

NORMATIVA	SÍ	NO	¿Por qué?
Universitarias: Reglamento del SAU. Directrices de la CUSED Otras:			
Nacionales: Emitidas por: El Archivo Nacional.			

Procuraduría General de la República. Contraloría General Otras:			
Internacionales: ISAAR ISAD-G ISDF ISO 15489-1 Otras:			

4. ¿Cuáles instrumentos descriptivos y de control elabora y utiliza el archivo de gestión?:

INSTRUMENTO DESCRIPTIVO	SÍ	NO	PORQUE/COMO
Cuadro de clasificación			
Tabla de Plazos de Conservación de Documentos			
Inventarios			
Bases de datos			
Manuales de Procedimientos			
Otros:			

5. ¿Con qué equipo cuenta el Archivo de Gestión?

EQUIPO	SI	NO	CANTIDAD
Computadoras			
Scanner			
Fax			
Fotocopiadora			
Máquina de escribir electrónica			
Teléfonos			
Impresoras			
Otros			

6. ¿Qué tipo de estantería se utiliza en el Archivo de gestión?

TIPO	SI	NO	CANTIDAD
Metálica			
Madera			
Compacta			
Archivadores metálicos			
Otros			

IV. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Por favor marque con "X", la opción que considere pertinente y amplíe su respuesta:

1. El archivo de gestión elabora y aplica criterios para la normalización de:

POLÍTICA	ELABORA	APLICA	PORQUE/COMO
La Descripción			
La Producción Documental			
Los Soportes Documentales			
Los Tipos documentales			

2. ¿En cuáles de los siguientes casos, el Archivo de Gestión apoya el quehacer administrativo?

CASOS	SI	NO	CÓMO	PORQUE/COMO
Rendición de Cuentas				
Toma de decisiones				
Transparencia administrativa				
Agilización gestión de trámites				
Planeación Estratégica				
Administración de recursos materiales y humanos				
Acceso y gestión de la información				
Competitividad				
Otro:				

3. ¿En cuales de los siguientes casos, el Archivo de Gestión brinda información con valor agregado?

CASO	SI	NO	PORQUE/COMO
Sitio Web			
Bases de datos de acceso para los usuarios			
Estadísticas			
Otros			

4. ¿Describa en cuales temas de materia archivística, el Archivo de Gestión realiza capacitaciones o talleres para el personal de la unidad administrativa, como parte de la difusión de éste?

V. USUARIOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS

Por favor marque con "X", la opción que considere pertinente y amplíe su respuesta:

1. Cuáles de los siguientes tipos de usuarios, realizan consultas en su archivo de gestión:

TIPO	SI	NO
Directivos administrativos		
Jefes de las unidades administrativas		
Usuarios ejecutores como: personal administrativo, secretarias, oficinistas.		
Investigadores		
Estudiantes		
Personas de otras entidades tanto públicas como privadas		
Público en general		
Otros		

2. Ha realizado estudios de usuarios:

SI	NO	PORQUE

3. Cuáles de los siguientes productos y servicios que brinda su archivo de gestión:

PRODUCTOS	SÍ	NO	PORQUE/COMO
Sistema de Gestión de Correspondencia			
Programas de difusión documental			
Instrumentos descriptivos normalizados			
Digitalización de documentos			
Otros:			
SERVICIOS			
Consultas sobre los documentos en trámite			
Investigaciones, informes y estadísticas sobre asuntos específicos que necesiten los usuarios			
Biblioteca especializada del ámbito en el que se desempeña la oficina			
Capacitación a los usuarios internos			
Capacitación a los usuarios externos			
Acceso vía web			
Otros:			

VI. CENTRALIZACIÓN DEL ARCHIVO

Por favor marque con "X", la opción que considere pertinente y amplíe su respuesta:

1. A parte de su archivo de gestión, ¿la oficina posee algún (os) otro (s) archivo (s) de gestión?

SI	NO	EN QUE ÁREA	PORQUE

2. Describa el flujo documental de la oficina, desde el ingreso del documento hasta la finalización del trámite.

3. Su archivo de gestión concentra la documentación de las diferentes secciones de la Oficina:

SI	NO	PORQUE	CUALES

4. Según su opinión, ¿cuál es el nivel de importancia que tiene el archivo de gestión en el funcionamiento de la oficina?

ANEXO No. 2

“CUESTIONARIO APLICADO A LAS JEFATURAS ADMINISTRATIVAS”

CUESTIONARIO

Con el presente cuestionario se pretende reunir información acerca de las relaciones entre la Gestión administrativa y el Archivo de Gestión en la Administración Superior de la Universidad de Costa Rica, para el desarrollo del proyecto de graduación titulado: "PROPUESTA DE UN MODELO TEÓRICO METODOLÓGICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRALIZADOS. EL CASO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA", por lo que requerimos de su importante colaboración respondiendo las siguientes preguntas. Se garantiza confidencialidad de las respuestas obtenidas.

1. Unidad administrativa donde trabaja: _____

2. ¿Cómo visualiza al Archivo de gestión dentro de su oficina? (puede escoger varias opciones):

Unidad de colaboración

Bodega de documentos

Unidad que centraliza la documentación

Unidad que apoya el quehacer administrativo

Unidad que organiza y facilita la información

Unidad que juega un papel secundario dentro del quehacer de la oficina

¿Por qué? _____

3. De acuerdo con el desempeño del archivo de gestión de su oficina identifique los siguientes aspectos:

Fortalezas: _____

Oportunidades: _____

Debilidades: _____

Amenazas: _____

4. Describa brevemente la participación del archivo de gestión en el flujo de trabajo de su oficina.

5. ¿Considera usted que es importante para la gestión administrativa, que el archivo custodie los documentos producidos y recibidos en su oficina? ¿Por qué?

Muchas gracias por su tiempo.

ANEXO No. 3**DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTIÓN DE
CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR EN LA UCR**

DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR EN LA UCR

CARACTERÍSTICAS	Consejo Universitario	Rectoría	Vicerrectoría de Acción Social	Vicerrectoría de Administración	Vicerrectoría de Docencia	Vicerrectoría de Investigación	Vicerrectoría de Vida Estudiantil
SISTEMA EN USO	Correspondencia	GCI	-	GCI	GESDIDOC	GCI	SGD
AÑO DE IMPLEMENTACIÓN	1999-2012	2003-2012	2004-2012	2002-2012	2001-2012	2005-2012	2008-2012
LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	IsisScript, HTML	Lotus Notes	Visual Basic. Net	Lotus Notes	Visual Basic	Lotus Notes	PHP
BASE DE DATOS	Isis	Lotus Notes	SQL Server 2005	Lotus Notes	SQL	Lotus Notes	MYSQL
ADJUNTA DOC. DIGITAL	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI
REFLEJA FLUJO DE TRABAJO	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI

Fuente: Entrevista aplicada a los (as) jefes administrativos (as) de la administración superior de la UCR, 2010.

ANEXO No. 4

**“MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA”**

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

ARCHIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(pendiente depuración de formato)

(SETIEMBRE 2011)

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN _____	3
MISIÓN VISION _____	4
OBJETIVOS _____	5
ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS _____	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN _____	5
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS _____	9
ANEXOS _____	29
ANEXO 1: CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN _____	30
<u>ANEXO 2: CUADRO DE CLASIFICACION</u> _____	27
ANEXO 3:SEGUIMIENTO DE CONSECUTIVOS _____	328
ANEXO 4: FLUJOGRAMA GESTION DOCUMENTAL _____	30
ANEXO 5:FLUJOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES BECAS SEP-CONARE _____	31
ANEXO 6: USO DE LOS ESCANERES	
ANEXO 7:SOLICITUD DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL AUROL	
ANEXO 8: INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA xxxx POR INCLUIRxxxx	
ANEXO 9:LISTADO DE FOLLETOS EMITIDOS POR LA VICERRECTORIA DE DOCENCIA_	42

INTRODUCCIÓN

La Vicerrectoría de Docencia es la autoridad académica que orienta, supervisa, evalúa y promueve el desarrollo de programas académicos. Supervisa la actualización de los planes de estudio y vela porque la labor docente en la Universidad se lleve a cabo en forma eficiente y actualizada.

El Archivo de la Vicerrectoría de Docencia es organizado a partir del año 1987 por parte de la diplomada en Archivo Administrativo Rosibel Valverde. A partir del año 1988 se inicia el uso de una herramienta informática para el seguimiento de documentos, denominada "VDA". Paulatinamente se organiza el Archivo en sus documentos recientes y se hace descripción parcial de documentación antigua. La inexistencia de archivo central hace que en los años siguientes parte del fondo se ubique en el depósito del Consejo Universitario y luego en una bodega fuera del campus. En el año 1990 el Archivo cuenta con una plaza de archivista tiempo completo la cual se complementa con la labor de estudiantes en el régimen de horas becario y asistente. Ese mismo año el cuadro de clasificación funcional orgánico se sustituye por el actual orgánico funcional.

En el año 1993 se sustituyen los archivadores metálicos por estantería abierta y en el se crea la red de área local de la Vicerrectoría lo cual descentraliza la inclusión y modificación de datos en el programa de cómputo. A partir del año 1994 se deja de utilizar el recurso de estudiantes en el régimen becario, contando con el archivista tiempo completo y medio tiempo del régimen de horas asistente. A partir del año 2001 se cuenta con dos estudiantes en el régimen de horas asistente y la plaza del encargado del Archivo es clasificada como profesional. Ese mismo año se pone en uso la herramienta para gestión de documentos GESDIDOC. Para el 2006 se crea una plaza de técnico y es así como actualmente, el archivo cuenta con un profesional (encargado), un técnico en archivo y un estudiante con horas asistente.

En mayo del 2003 se traslada al Archivo Central de la Universidad de Costa Rica la documentación de los años 1986 a 1992 inclusive. Asimismo, en el 2008 se traslada a ese mismo Archivo ya denominado AUROL documentos de 1993 al 2000 así como los expedientes docentes inactivos, los cuales son custodiados por una empresa por falta de espacio en el AUROL.

El presente documento contiene información sobre la organización del Archivo de la Vicerrectoría de Docencia. Precisa las funciones asignadas para cada funcionario estableciendo sus responsabilidades. Es aplicable específicamente a éste archivo, sin embargo se puede utilizar como herramienta para otras instancias como las unidades académicas de la universidad para la administración de documentos, ya que contiene procedimientos necesarios para las diferentes actividades de archivo.

ARCHIVO VICERRECTORIA DE DOCENCIA

MISIÓN VISION

MISIÓN: El Archivo de la Vicerrectoría de Docencia es una unidad de información creada para la consolidación del conocimiento generado por la entidad misma en su actividad típica.

La actividad de esta unidad de información implica la relación estrecha entre la archivística, el marco normativo institucional, las directrices del Sistema Nacional de Archivos, la legislación nacional relacionada con el quehacer archivístico, así como las particularidades de la información que los usuarios internos generan y requieren en sus labores propias.

VISIÓN: En el cumplimiento de su misión el Archivo de la Vicerrectoría de Docencia, en el mediano plazo fortalecerá la generación y uso de la información de la dependencia según parámetros formales de gestión de documentos. La calificación y compromiso del personal de esta unidad de información, los recursos tecnológicos actualizados y funcionales, así como la claridad y rigor de los procedimientos internos serán el incentivo para responder con servicios y productos calificados a las demandas informativas de la dependencia y la Universidad de Costa Rica.

OBJETIVOS

- Precisar y agilizar las funciones del Archivo.
- Presentar al Archivo como una unidad administrativa capaz de facilitar información a los usuarios en forma eficiente, rápida y oportuna.
- Presentar una visión de la organización del Archivo.
- Mejorar las labores cotidianas del Archivo y de su personal.

ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Este manual está dirigido para el Archivo de la Vicerrectoría de Docencia y se fundamenta en los procesos documentales que se realizan en el mismo.

RESPONSABLES

El manual fue elaborado por el jefe del Archivo y los asistentes, mostrando una visión global de su funcionamiento así como las tareas específicas de cada funcionario (a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Archivo de la Vicerrectoría de Docencia se concibe como una unidad de información técnicamente constituida, para esto se parte de la formación del personal que labora en la unidad, así como el establecimiento de criterios y procedimientos establecidos según la archivística.

Por otra parte, este archivo al ser producto de una dependencia de la Universidad de Costa Rica se rige por los criterios emanados del Sistema Universitario de Archivo de la misma institución, el cual a su vez forma parte del Sistema Nacional de Archivos estructurado según la respectiva ley y su reglamento adoptados como marco normativo para el Sistema Institucional.

Además se considera la obligatoriedad de administrar adecuadamente los documentos para evitar el exceso de trámites según la Ley 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites Administrativos. También se facilita la información según el derecho de acceso a la información detallado en el voto de la Sala IV 5731-98 el cual señala restricciones de acceso a expedientes en trámite.

TERMINOLOGÍA

Archivar: Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.¹

Correspondencia enviada: Es aquella que se emite en la Vicerrectoría de Docencia.

Correspondencia recibida: es aquella emitida por instancias o personas físicas o jurídicas hacia la Vicerrectoría de Docencia como destinatario principal o secundario.

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.²

Cuadro de clasificación: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominaciones de secciones y series, fechas extremas, etc....).³

Listado gris de expedientes docentes: Es un folleto impreso que contiene la lista de los expedientes de docentes existentes en el archivo con la respectiva unidad académica.

Listado en línea de Régimen Académico: Es un listado de los profesores que se encuentran en régimen académico, es decir que tienen su plaza en propiedad de la universidad.

Numérico (para usuarios internos denominado también “consecutivo”) Fotocopia de todos los documentos enviados ordenados de manera consecutiva (de acuerdo a su número de oficio). Están agrupados por tipos documentales.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.⁴

¹ Ministerio de Cultura. Diccionario de terminología Archivística. Madrid, 1995.

² Ob. Cit. Pág.26

³ Ob. Cit. pág.28

⁴ Ob. Cit. pág.41

Profesores Interinos: El Profesor Interino es el profesor que se nombra hasta por un ciclo lectivo a fin de hacer frente a una vacante repentina o para llenar una plaza nueva por un periodo no mayor de 4 1/2 meses.⁵

Profesor Invitado: El Profesor Invitado es la persona contratada por la Universidad de Costa Rica por un período no mayor de dos años, para dictar cursos o colaborar en algún proyecto de investigación o de acción social.⁶

Profesor Visitante: El Profesor Visitante es el extranjero que la Universidad nombra por un período de un año o menos, para colaborar con docencia, investigación, acción social o en un programa mixto.⁷

Referencia: Función archivística cuya finalidad es informar a los usuarios sobre la naturaleza de los documentos conservados en cada archivo, sobre el o los temas elegidos, las condiciones de accesibilidad, los instrumentos de consulta que permitan identificarlos y los medios de obtener reproducciones⁸.

Referencia Cruzada: En los vocablos controlados, envío desde un encabezamiento a otro cuando el primero mantiene una relación lógica de identidad, jerárquica o afinidad con los demás⁹.

Registro de préstamo: Formulario en el cual se anota la salida de documentos que son facilitados al usuario(a) y su devolución.

Serie documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.¹⁰

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).¹¹

⁵ Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. Capítulo V, artículo 20. (Aprobado en sesión 2869-17, 16-02-82. Publicado en Gaceta Oficial 76-82, 22-04-82) (De conformidad con la sesión 3228-13, 23-10-85, se publica en la Gaceta Universitaria 16-85, 19-12-85)

⁶ Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. Capítulo V, artículo 22. (Aprobado en sesión 2869-17, 16-02-82. Publicado en Gaceta Oficial 76-82, 22-04-82). (De conformidad con la sesión 3228-13, 23-10-85, se publica en la Gaceta Universitaria 16-85, 19-12-85)

⁷ Artículo 30

⁸ Diccionario de archivística en español: con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de las entradas terminológicas/María del Carmen Mastropiero; con la colaboración de Inés Casanova; prólogo de José Ramón Cruz Mundet. 1era edición, Buenos Aires, Alfagrama 2008, pág. 141

⁹ Idem # 27

¹⁰ Ob. Cit. pag.49

¹¹ Ob. Cit. pág.51

SIGLAS

AUROL: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

CEA: Centro de Evaluación Académica

GESDIDOC: Gestión Digital de Documentos

FR: Fondo Restringido

CE: Curso Especial

EA: Empresa Auxiliar

ACT-PLA: actualización de planes

SEP-CONARE Sistema de Estudios de Posgrado – Consejo Nacional de Rectores

VD (cartas),

VD-C(circulares),

VD-CN(constancias de nombramiento),

VD-D-NPI(dictamen de nombramiento de profesor invitado),

VD-D-NPV(nombramiento de profesor visitante),

VD-D-P(dictamen de permiso),

VD-D-RE(dictamen de remuneración extraordinaria),

VD-D-RS(dictamen de readecuación salarial),

VD-R(resoluciones),

VD-CODA (Comisión Disciplinaria Académica),

VD-RIFED (Red Institucional de Formación y Evaluación Docente)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE DOCENCIA
ARCHIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	OPERACION	PASO N°	RESPONSABLE
Registro	La recepcionista recibe y registra los documentos que ingresaron.	1	Recepción
	Se lee y especifica el contenido del documento, asigna el responsable para la ejecución del trámite e imprime la boleta de ingreso.	2	Recepción
	Se traslada el documento al responsable del asunto por gestionar.	3	Recepción
Reunión	Cada funcionario coloca los documentos que se procesan en la Vicerrectoría de Docencia ¹² dentro de la papelera ubicada en el estante de la entrada del archivo.	1	Personal Administrativo
	Colocar los documentos, del fondo de la papelera, en el escritorio para clasificar.	2	Encargado Archivo/ Asistentes
Clasificación	Identificar el asunto del documento y determinar su ubicación en el plan de clasificación	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Colocar el número de código en cada documento, en la parte superior derecha y a lápiz, también verificar que el documento tenga el sello de "archivo" o la letra "a"	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
Ordenación	Se debe ordenar con base en las secciones del cuadro de clasificación en: <u>Comunicaciones</u> (código 13)	1	Técnico en archivo
	<u>Curriculares</u> (código 33)	2	Técnico en archivo

¹² Los oficios que se emiten en la Vicerrectoría de Docencia inician con las siglas "VD" y existen varios tipos documentales: VD (cartas), VD-C(circulares), VD-CN(constancias de nombramiento), VD-D-NPI(dictamen de nombramiento de profesor invitado), VD-D-NPV(nombramiento de profesor visitante), VD-D-P(dictamen de permiso), VD-D-RE(dictamen de remuneración extraordinaria), VD-D-RS(dictamen de readecuación salarial), VD-R(resoluciones), VD-CODA (Comisión Disciplinaria Académica), VD-RIFED (Red Institucional de Formación y Evaluación Docente)

Ordenación	<u>Docentes</u> (código 34) El código 34.6 se ordenará alfabéticamente por aparte.	3	Técnico en archivo/ Asistentes
	<u>Estudiantiles</u> (código 35)	4	Técnico en archivo
	<u>Presupuesto</u> (código 37)	5	Técnico en archivo
	<u>Área Administrativa</u> (código 40-50-60-70)	6	Técnico en archivo
Archivo	Ubicar los documentos en la carpeta correspondiente según el código de clasificación	1	Técnico en archivo/ Asistentes
	Cada carpeta debe estar ordenada cronológicamente, de manera que los documentos con fechas recientes se ubiquen al inicio de la carpeta	2	Técnico en archivo/ Asistentes
	Si al archivar se encuentra que el documento tiene código que puede ser erróneo se verifica con el encargado del Archivo	3	Técnico en archivo/ Asistentes
	En caso de que a un documento se le anexe un respaldo en soporte digital como disco compacto, diskette, etc, se le debe hacer la referencia cruzada.	4	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Al momento de archivar el documento se verifica si se encontraba en préstamo, en tal caso se registra la devolución	5	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Quando se reubica un documento se registra ese cambio en GESDIDOC y en la copia del "numérico" si es un documento enviado		
Archivo de Circulares (Código 12, a partir del 2008 código 10)	Escanear la circular y guardarla en "Compartidos Server Y, documentos enviados, circulares y carpeta del año correspondiente" con el número de circular: VD-C-...-200..	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Enviar la circular por correo electrónico ¹³ a la Unidad de Informática de la VD para que sea incluida Web de la Vicerrectoría. Dentro del correo debe incluirse la descripción que tendrá el documento en la web.	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Hacer una ficha color blanco que resuma los principales temas de la circular. Anotar en la casilla de observaciones cualquier referencia o dato importante	3	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Colocar la ficha en el fichero color verde ubicado en el nivel más bajo del estante junto al escáner marca HP. Este fichero esta ordenado por años, el año vigente al inicio y los años anteriores hacia atrás.	4	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Archivar la circular en la carpeta con el código 10 del año correspondiente.	5	Encargado Archivo/ Técnico en archivo

¹³ lleana.araya@ucr.ac.cr

Anexos de circulares antiguas 10.1	Identificar la circular y el nombre del documento que debe ir como anexo a la misma.	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Buscar y adquirir el anexo verificando que este sea un documento auténtico.	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Hacer la referencia cruzada en la circular y en el anexo	3	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Ubicar el documento en la carpeta 10.1 Anexos de circulares antiguas la cual se encuentra detrás de la carpeta de circulares (código 10) del año en curso.	4	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Incluirlo en el documento "Base" en Excel ubicada en compartidos Server Z, Correspondencia del Archivo, carpetas 1999-2010, carpeta 2010.	5	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
Archivar documentos con el código 31.2 (Comisión de Estudio Independiente)	A la documentación generada con éste código se le da el mismo tratamiento que a la documentación del código 311 (Comisión Consultora del Consejo Asesor)	1	Asistentes
Archivo de documentos con el código 31.41 (Comisión Disciplinaria Académica CODA)¹⁴	Ubicar los documentos según corresponda al caso identificado por el nombre del profesor en los separadores amarillos (si no existe crear uno nuevo, con el nombre del profesor y la Unidad Académica a la que pertenece)	1	Técnico en archivo
	Los documentos deben estar ordenados cronológicamente.	2	Técnico en archivo
Archivo de documentos del Consejo Asesor (código 32, a partir del 2010 código 310)	Resumir el acta en una ficha color verde anotando solamente el número de artículo y el asunto o nombre de la persona que planteó el recurso en trámites de reconocimiento de cursos o títulos.	1	Técnico en archivo
	Fotocopiar la(s) ficha(s) ampliadas y colocar la fotocopia de la ficha al inicio de cada sesión, seguida por el acta y los documentos antecedentes a esta sesión (documentos de las personas según el número de artículo, si las personas tienen varios documentos se ordenan cronológicamente, luego las excusas de la ausencia de asistencia a la sesión y la convocatoria a la sesión)	2	Técnico en archivo
	Colocar la ficha en el fichero en el separador del Consejo Asesor, por número de acta	3	Técnico en archivo

¹⁴ El Reglamento Disciplinario del Personal Académico está en proceso de modificación

	<p>Los documentos deben estar ordenados de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria a la sesión 2. Excusas para no asistir a la sesión 3. Documentos de las personas, según el número de artículo (si la persona tiene varios documentos se ordenan cronológicamente) 4. Acta 5. Copia de fichas 	4	Técnico en archivo
	A partir de la vigencia del "Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica" (Alcance 10-2011 05-07-2011) Estos expedientes se organizan según el anexo 5 de esa normativa. Se incluyen en mismo expediente las comunicaciones de los acuerdos.	5	
	Si falta algún documento se anota el faltante en el mismo formulario para préstamo incluido en la carpeta	6	Técnico de archivo
PROCEDIMIENTO	OPERACION	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de documentos de Correspondencia General del Consejo Asesor (código 32.3, a partir del 2010 código 3101)	Revisar si los documentos corresponden a las personas que se refieren en las Actas del Consejo Asesor	1	Técnico en archivo
	Buscar en que sesión se analizó el caso de la persona a la que hace referencia el documento en el fichero (fichas del Consejo Asesor)	2	Técnico en archivo
	Anotar en el documento el número de sesión y el año en que se analizó el caso. En la ficha se debe anotar "Ver correspondencia del Consejo Asesor del año..."	3	Técnico en archivo

PROCEDIMIENTO	OPERACION	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de documentos con el código 33.2 (resoluciones curriculares)	Identificar la carpeta con el número de resolución y el año en que se emitió, además de una breve descripción del asunto	1	Técnico en archivo
	Ordenar los antecedentes cronológicamente en bloques ¹⁵ . En la parte superior derecha del documento se escribe el número para identificar la secuencia de bloques. En la contraportada se pega una hoja en la cual se indica el número de bloques. <i>(Esta hoja se encuentra en la carpeta que está ubicada al inicio de las carpetas de comunicaciones)</i>	2	Técnico en archivo
	Buscar en los antecedentes los oficios VD- y colocar una nota que haga referencia a la resolución que pertenecen	3	Técnico en archivo
	Actualizar en GESDIDOC la información sobre la nueva resolución (o adición/corrección) incluyendo los antecedentes respectivos	4	Técnico en archivo
	Si se trata de una resolución sobre un plan de estudios se le debe hacer ficha ¹⁶ y si incluye estructura de cursos se especifica. Se escanea la resolución y la maya curricular, estos documentos se envían vía correo electrónico al CEA (a la persona encargada de actualizar el programa "Resoluc")	5	Técnico en archivo
	La ficha se coloca en el fichero, en el separador de la unidad académica a la que pertenece la resolución	6	Técnico en archivo
	Para las resoluciones curriculares se debe sacar una copia de la resolución, la estructura y diagrama de cursos, informe del C.E.A., Propuesta Curricular (si la tiene) y pasarla al C.E.A ¹⁷	7	Técnico en archivo

¹⁵ Los antecedentes se deben ordenar por fecha, una vez realizado esto se agrupan según la cantidad que sea conveniente para graparlos y así formar un bloque. El bloque enumerado con el 1 corresponde al primer grupo de documentos de antecedentes con un rango de fechas parecidas, el numerado con el 2 estará constituido con antecedentes de fechas más recientes que el bloque anterior (1), el numerado con el 3 estará constituido con antecedentes de fechas más recientes que el bloque anterior (2 y lógicamente que el bloque 1), y así sucesivamente.

¹⁶ Las fichas para las resoluciones son de color azul. Se anota el número de resolución, la unidad académica, la fecha, el asunto y si se tiene algunas observaciones que se consideren importantes (Ej. La anexión de la estructura de cursos de un plan de estudios, la relación con otras resoluciones).

¹⁷ Se hacen las copias respectivas y se le entregan a la recepcionista del C.E.A. quien las distribuye

	<p>Cuando hay una adición o una corrección a una resolución se coloca de primero la adición o corrección y luego la resolución (deben ir juntas). También la copia de la adición o la corrección deberá colocarse en el número junto a la resolución correspondiente. Se realiza el paso # 6 anterior. Cuando la resolución se refiere a una modificación de plan de estudios incluye la estructura por lo que debe sustituirse con la nueva versión de esa estructura que trae la adición o corrección. La versión anterior de la estructura se elimina. Se escanea la resolución y la maya curricular, estos documentos se envían vía correo electrónico al CEA (a la persona encargada de actualizar el programa "Resoluc")</p>	8	Técnico en archivo
	<p>Cuando son resoluciones sobre normas para los exámenes de equiparación y reconocimiento de estudios hace ficha y se coloca en la Unidad Académica correspondiente</p>	9	Técnico en archivo

PROCEDIMIENTO	OPERACION	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de documentos con el código 33.2 (resoluciones curriculares)	Quando son resoluciones de Colegios Universitarios se deben anotar en el Convenio de Articulación y Cooperación de la Educación Superior Estatal, (ubicado en la Caja # 1 de la serie "Documentos de referencia", ubicada en el estante donde se encuentran los consecutivos empastados junto a la puerta. Ver anexo 8) , posteriormente, hacer la respectiva ficha y colocarla en el apartado de Colegios Universitarios	10	Técnico en archivo
	Las resoluciones curriculares se incluyen en la base en Excel ubicada en compartidos Server Y, Correspondencia del Archivo, carpetas 1999-2010, carpeta 2011: "RESOLUCIONES CURRICULARES"	11	Técnico en archivo
	Actualizar en el documento electrónico generado con MS-Word, llamado ACT-PLA, el cual contiene todas las resoluciones relacionadas con el plan de estudios vigente de todas las carreras de grado y pre-grado de la Universidad en la Sede Rodrigo Facio y de Sedes Regionales, así como las resoluciones que desconcentran carreras y las resoluciones de apertura de cátedras conmemorativas. Se anota la fecha de actualización que corresponde a la de la última resolución que se actualiza. Entregar una copia al CEA para que actualicen su numérico, fichero y base de datos. Debe entregarse una copia al COVO de aquellas resoluciones correspondientes a modificaciones y reestructuración de planes de estudio que incluyan la malla curricular.	12	Técnico en archivo
	Actualizar en el documento ACT-PLA la información de las resoluciones que congelan y descongelan carreras de la Universidad en la Sede Rodrigo Facio y demás Sedes Regionales	13	Técnico en archivo
	El formato de las resoluciones deberá ser el siguiente: 1. Resolución, estructura de cursos y diagrama de cursos (en un mismo bloque) 2. Los antecedentes organizados en bloques	14	Técnico en archivo
PROCEDIMIENTO	OPERACION	PASO N°	RESPONSABLE

	<p>Los antecedentes de la resolución deben ir ordenados de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución. 2. Informe del C.E.A. 3. Oficios 4. Actas de Asamblea 5. Propuesta Curricular (Revisar si es el informe del C.E.A.) 6. Programas de cursos 7. Siglas 8. Información relacionada con medios para recopilar información (memorias de talleres, cuestionarios, otros) 9. Información general 10. Anexos: <ol style="list-style-type: none"> a. Visitas a unidades académicas. b. Folletos adicionales. c. Otros 	15	Técnico en archivo
--	--	----	--------------------

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de documentos con el código 34.6 (expedientes de profesores)	Buscar el expediente en el estante	1	Asistentes
	Si el expediente no está en el estante se debe buscar en el registro de préstamo para verificar si el docente tiene expediente	2	Asistentes
	Buscar en el listado en línea de Régimen Académico ¹⁸	3	Asistentes
	Si el docente aparece en Régimen y no hay documentos en el archivo, se llama al C.E.A. (Régimen Académico) y se solicita el número de constancia de nombramiento	4	Asistentes
	Buscar en el estante de expedientes inactivos de docentes	5	Asistentes
	Buscar en GESDIDOC en la correspondencia enviada y recibida (teclas rápidas F3 y F5) para confirmar qué otros documentos se relacionan con el docente (de los últimos 10 años) para su reubicación en el nuevo expediente (códigos: 3416 /6015 /376 y 34632)	6	Encargado Archivo/ Asistentes
	Si no está en ningún lugar de los antes mencionados, se establece si se crea expediente o se reubica el documento	7	Asistentes

¹⁸ La dirección es www.cea.ucr.ac.cr

	Abrir el expediente cuando el profesor ingrese a Régimen Académico, anotando en el listado gris el nombre y la Unidad Académica a la que pertenece ¹⁹	8	Asistentes
	Corregir el código en GESDIDOC y en el consecutivo de los documentos reubicados	9	Asistentes

¹⁹ Se puede abrir un expediente con los tipos documentales: VD-CN o con el Contrato de Trabajo

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de documentos con el código 34.632 (Beneficios profesores interinos)²⁰	Esta carpeta contiene documentos relacionados con beneficios que reciben docentes interinos tales como permisos y dedicación exclusiva. Los docentes interinos pueden tener la condición de "invitado" o "visitante" En tal caso hay un separador con el nombre completo del docente. Organizada alfabéticamente.	1	Asistentes
	Este separador se crea cuando se tiene algún documento relacionado con el nombramiento como "invitado" o "visitante".	2	Asistentes
	Cuando se genera el separador con el nombre del docente se revisa en GESDIDOC si existen documentos (enviados y recibidos del año 2000 a la fecha) de esa persona y se recopilan aquellos que tengan código 34.16 (antes del 2008) o 60.15.	3	Asistentes
	Si el profesor tiene separador en años anteriores se debe reubicar todo el grupo de documentos a la carpeta del año en curso (si se genera algún documento en el presente año)	4	Asistentes
	Cuando no tiene separador de años anteriores e ingresa algún documento que haga mención a la condición como profesor invitado o visitante de un docente particular debe reunirse la documentación de los últimos 10 años perteneciente al mismo docente y que se encuentre clasificada como reserva de plaza, descongelamientos y beneficios profesores interinos. (códigos: 3416 /6015 /376 y 34632)	5	Asistentes
	Una vez reunida esa información se hace el separador y se ubica en una carpeta del código 34632 y se incluye en nombre en el documento "Listado de docentes invitados" ubicado en la siguiente dirección: Y:\CORRESPONDENCIA DEL ARCHIVO\CARPETAS 1999-2011\2011	6	Asistentes

²⁰ El profesor interino es el que se nombra por un ciclo lectivo a fin de hacer frente a una vacante repentina o para llenar una plaza nueva por un periodo no mayor de 4 ½ meses. (Reglamento Régimen Académico Docente Art.20)

PROCEDIMIENTO	OPERACION	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de Concursos de Antecedentes (3430_200_)	El código indica el número de concurso y el año del concurso. Así el 34.3 indica Concurso de Antecedentes, el 01, 02, etc. indica que es el I, II o III concurso y el resto de los dígitos indican el año	1	Técnico en archivo
	La carpeta de Concursos de Antecedentes se encuentra dividida de acuerdo al cartel en Facultades, Escuelas, Sedes Regionales, Centros o Institutos de Investigación	2	Técnico en archivo
	Cada separador debe estar ordenado de acuerdo al cartel y los documentos ordenados cronológicamente	3	Técnico en archivo
	Se debe hacer un primer separador para el cartel, luego uno para correspondencia general y por último se hacen separadores de las escuelas, facultades, sedes regionales y centros e institutos participantes	4	Técnico en archivo
	Después de salir el cartel se hace separador de las unidades que solicitaron y no se les autorizó concurso	5	Técnico en archivo
Archivo de documentos con el código 34.31 (Plazo Fijo)	La carpeta de Plazo Fijo tiene diferentes separadores: 1. Cartel 2. Correspondencia General 3. Unidades Académicas participantes	1	Técnico en archivo
	Lo primero que debe aparecer en ésta carpeta es el cartel de Concurso a Plazo Fijo	2	Técnico en archivo
	Los separadores se archivan en el orden mencionado anteriormente	3	Técnico en archivo
	Los documentos de las unidades participantes irán ordenados de acuerdo al orden publicado en el cartel	4	Técnico en archivo
	Archivar los documentos antecedentes. Si no se tiene la publicación del cartel, se les hará separador y se archivarán sin ningún orden (se debe ordenar una vez que esté el cartel en la carpeta)	5	Técnico en archivo

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de resoluciones Nombramientos Ad-Honorem²¹	Cuando se hace un nombramiento Ad-Honorem se deja copia de la resolución en el expediente del docente y se hace la referencia cruzada. En la resolución se anota: "ARCH. VER EXPEDIENTE DEL DOCENTE" y en la copia: "ARCH. VER ORIGINAL EN ESTANTE DE RESOLUCIONES"	1	Técnico en archivo
	La documentación relacionada con estos nombramientos debe archivar en la sección de presupuesto de la Unidad Académica correspondiente, haciendo las referencias necesarias para la visualización y localización de toda la documentación vinculada a dicho nombramiento	2	Técnico en archivo
Archivo de documentos con el código 37.3 (Presupuesto Fondos Restringidos)	Esta carpeta contiene documentación relacionada con vínculos con el sector externo, son detalles de gastos en un tipo documental particular y con correspondencia, está dividida en: -Empresa Auxiliar (EA) -Fondos Restringidos (FR) -Curso Especial (CE)	1	Técnico en archivo
	Cada uno de éstos tiene un número diferente por lo que se debe escribir a máquina ese número en la cejilla con las siglas antes señaladas, según corresponda. Recortar el separador y pegarlo en una hoja en blanco	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Los documentos deben de colocarse después de la hoja con el respectivo separador, en orden cronológico	3	Técnico en archivo

²¹ El Nombramiento de Profesor Ad-Honorem, se hace cuando la persona cuenta con al menos el grado de licenciado que colabora sin recibir remuneración alguna, con funciones propias de un profesor, en actividades de Docencia, de Investigación o de Acción Social. Deberá cumplir en sus funciones con el Reglamento de la Facultad respectiva. No tendrá en ningún caso los derechos de los profesores en Régimen Académico. (Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, Art.21)

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de documentos con el código 37.6 (Descongelamiento)²²	La carpeta se encuentra dividida en Facultades y Escuelas, Sedes Regionales y Centros e Institutos. Tendrá un separador para correspondencia general	1	Técnico en archivo
Archivo de documentos con el código 37.10 (Cursos III Ciclo)	Los cursos para el III Ciclo de cada año son aprobados a través de una resolución en la cual se encuentra la lista de los cursos que los estudiantes pueden matricular para verano	1	Técnico en archivo
	La resolución estará en el estante correspondiente con las modificaciones y correcciones originales	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	Los antecedentes estarán archivados en la carpeta de 37.10; ordenados cronológicamente y aquellos antecedentes que tengan como respuesta una adición o corrección a la resolución se colocará una copia de ésta con el antecedente de respuesta	3	Encargado Archivo/ Técnico en archivo
	El orden de la carpeta será: 1. Separador con número de resolución 2. Copia de la resolución, correcciones y adiciones 3. Antecedentes	4	Encargado Archivo/ Técnico en archivo

²²El descongelamiento son plazas docentes que la Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración inhabilitadas por motivo de jubilaciones, ceses de funciones, despidos, renunciaciones, permisos, incapacidades y defunciones. Éstas se pueden rehabilitar si la unidad académica demuestra que se utilizarán para reserva de plazas para que los docentes realicen estudios de posgrado, para nombramientos de profesores postulantes o para nombramientos derivados del proceso de acreditación

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Archivo de expedientes Becas SEP-CONARE con el código 60111	Los expedientes de becas SEP-CONARE corresponden a solicitudes que realizan docentes para cursar estudios de postgrado en universidades de CONARE.	1	Encargado de Archivo
	Verificar los oficios VD archivados en 60111 Correspondencia General con los oficios de los expedientes, se eliminan las copias innecesarias verificando que estas copias no tengan sellos diferentes a la copia que permanece en el expediente y que no sean originales.	2	Técnico en archivo/Asistentes
	Verificar que no existan otros documentos de esos profesores en Correspondencia General de 60111 en caso de ser así pasarlos al expediente respectivo, si el documento menciona varios profesores sacar la cantidad de copias correspondientes y archivar cada una en el expediente correspondiente.	3	Técnico en archivo/Asistentes
	Señalar en la copia con marcador el nombre del becario según corresponda en el expediente.	4	Técnico en archivo/Asistentes
	Escribir en la cejilla del expediente el nombre y apellidos del becario	5	Técnico en archivo/Asistentes
	Colocar una carpeta colgante para cada expediente con su respectiva cejilla respetando el orden alfabético por apellido de los becarios.	6	Técnico en archivo/Asistentes
	Actualizar el archivo "Expedientes Becas SEP-CONARE" ubicado en Server Y Compartidos con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y Apellidos 2. Unidad Académica 3. Especialidad 4. Observaciones (en caso de que existan) 	7	Técnico en archivo/Asistentes
	Archivar los expedientes con el código 60111 luego de la carpeta general de ese régimen de becas, los expedientes se mantienen en el espacio del año en vigencia aunque sean de años atrás.	8	Técnico en archivo/Asistentes

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Facilitación de Antecedentes	Los antecedentes son los documentos que anteceden o se relacionan a otro documento, pueden estar ubicados en la misma carpeta o en otra. Se les debe hacer la referencia cruzada	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	La búsqueda de un documento se realiza en varias etapas y se puede complementar con el programa de cómputo GESDIDOC ²³	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Los antecedentes se pueden enviar vía correo electrónico, para esto es necesario el manejo adecuado del scanner. (Ver Anexo # 3)	3	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Verificar si la correspondencia es enviada o recibida	4	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Si aparece registrado el documento en dicho programa, buscar en la carpeta correspondiente o en la correspondencia que está por archivar	5	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Si no aparece registrado buscar en el “ampo” o numérico ²⁴ el número de oficio. Cada oficio ubicado en el numérico tiene en la parte inferior el nombre de la carpeta donde se ubica	6	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Tener presente que existen documentos que están en proceso de registrarse en GESDIDOC por lo que es importante revisar esos documentos, para la búsqueda de algún antecedente	7	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	En el escritorio se ubica un grupo de documentos en proceso de clasificación por lo que es posible que no aparezcan registrados	8	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Buscar en la papelería los oficios de días recientes	9	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes

²³ GESDIDOC, permite hacer la búsqueda por correspondencia enviada o recibida además permite realizar la búsqueda por palabras completas o incompletas y sin conocer la fecha exacta.

²⁴ Para cada tipo documental existe un ampo rotulado con las series documentales que contiene y con el año en que se emitieron, es decir se archiva conforme se van emitiendo cada año y siguiendo el orden de la numeración. Los ampos se ubican en un armario ubicado en la entrada del archivo.

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Facilitación de Antecedentes	Al prestar el documento se debe registrar el préstamo en la contratapa de la carpeta. Anotar el antecedente, el número de oficio enviado, el funcionario a quien se le presta y la fecha en que se presta ²⁵ .	10	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Para prestar una carpeta completa: si es del año en curso se debe anotar en el registro de préstamo (en una carpeta rígida de color verde, si el préstamo es a funcionarios internos). Las resoluciones curriculares también se registran en la carpeta color verde	11	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Existe una carpeta de color vino que se utiliza para el registro de préstamo de los expedientes de docentes (se registra según el primer apellido) También se incluyen los préstamos de lo que se denomina "varios tipos" (normas, reglamentos, ampos, tomos de resoluciones) y para los concursos de antecedentes	12	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Al prestar la carpeta a un funcionario externo de la oficina se anota además el registro de préstamo en una boleta exclusiva ²⁶ para el préstamo de este tipo, en la cual debe firmar el usuario	13	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Las carpetas de años anteriores se registran en fichas diferentes ²⁷	14	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	La documentación con fechas desde 1973 hasta 2004 se encuentra en cajas ²⁸	15	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	El inventario de los documentos detalla por año el número de caja, el contenido de dicha caja y las observaciones	16	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes

²⁵ Si el documento no está en la base de datos de debe anotar el número de oficio de igual forma

²⁶ Están en una carpeta ubicada en el estante antes de las carpetas de comunicaciones del año en curso.

²⁷ Se escribe la carpeta, nombre del usuario y la fecha de préstamo; luego se coloca en el lugar que le corresponde a la carpeta hasta que sea devuelta, anotando la fecha de devolución. Se ubican junto a las carpetas de la sección de comunicaciones del año en curso

²⁸ Los documentos de 1973 a 2000 está en el Archivo Central Universitario. Para realizar una consulta física de algún documento de estos años se debe coordinar para solicitar el transporte (Ver anexo 7). La otra parte de la documentación de 2001 en adelante se encuentra en el Archivo de la Vicerrectoría de Docencia ubicada en cajas color café.

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Facilitación expedientes de profesores (34.6)	Se debe buscar en el estante de expedientes de profesores	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Se archivan los documentos pendientes de inclusión en el expediente.	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Puede que existan documentos pero que no estén registrados aún, por lo que se deben buscar en el grupo de documentos que generalmente ha de tener la persona que los registra en GESDIDOC	3	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
Sustitución de carpetas	Cada vez que se devuelva una resolución o un expediente de algún docente y se encuentren en mal estado se debe cambiar de carpeta copiando los mismos datos que la carpeta anterior	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Las carpetas de resoluciones antiguas tienen algunas diferencias que las actuales como: no cuentan con bloques, existen copias innecesarias, el orden de los documentos está alterado; por esto es importante hacer una revisión de esos aspectos y corregirlos, reorganizándolas en bloques ²⁹	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
Préstamo de Resoluciones	Al prestar una resolución se debe registrar el préstamo en la carpeta rígida de color verde	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Cuando un funcionario de la Vicerrectoría de Docencia necesita una resolución que está prestada (según el registro de préstamo) a algún funcionario del CEA, se le puede pedir a este.	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Anotar el nombre del funcionario de la Vicerrectoría de Docencia (a lápiz) al final del reglón, así una vez que el funcionario de la Vicerrectoría de Docencia la devuelva se le pueda prestar nuevamente al CEA	3	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes

²⁹ En la carpeta compartidos existe un documento donde se lleva el control de algunas resoluciones que no están organizadas en bloques

PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PASO N°	RESPONSABLE
Apertura de Carpetas	Se abre una nueva carpeta cuando exista una con el mismo código que esté llena o se encuentre en mal estado. Es para las carpetas de correspondencia, expedientes y resoluciones	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Se identifica con el mismo código, el mismo nombre y se debe numerar tanto la que se abre como la anterior	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Si una carpeta contiene mucha documentación, se le debe hacer una extensión al fólder. Se recorta otro fólder reutilizable y se le pega a la contratapa de la carpeta; para evitar el deterioro de los documentos	3	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
Búsqueda en el fichero	<p>Ciclos de Estudio: autoriza cursos para el III ciclo lectivo de cada año, cursos de las carreras del ciclo básico de biociencias</p> <p>Comisión consultora: ratifica miembros de la comisión, u otros acuerdos</p> <p>Evaluación-Normas: disposiciones relacionadas con normas obligatorias para la evaluación de los cursos que se imparten en la Universidad de Costa Rica</p> <p>Matrícula: admisión de carreras, cursos y normas de matrícula</p> <p>Retiros Justificados: normativa acerca del retiro justificado</p> <p>Horas de consulta: son las horas que debe disponer los profesores para evacuar dudas o consultas de los estudiantes</p> <p>Estudiantes, escolaridad graduaciones y admisión: normativa dirigida directamente a estudiantes</p> <p>Instancias colegiadas: comisiones coordinadores, Consejo de Área</p> <p>Asuntos docentes: derechos y obligaciones de los docentes</p> <p>Acreditación: proceso de acreditación</p>	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes

PROCEDIMIENTO	OPERACION	PASO N°	RESPONSABLE
<p>Búsqueda en el fichero</p>	<p>El fichero está dividido en:</p> <p>Planes de estudio: los planes de estudio de las unidades académicas</p> <p>Circulares: comunicaciones de disposiciones emitidas por la Vicerrectoría de Docencia a toda la comunidad universitaria, por ejemplo sobre la feria vocacional, semana universitaria, nombramiento de profesores interinos, etc.</p> <p>Consejo Asesor: resumen de las actas que emite dicho consejo para equiparar un curso o título de algún estudiante u otros temas</p> <p>Convenios con Colegios Universitarios: aspectos sobre las regulaciones y acuerdos de ingreso de estudiantes egresados de colegios universitarios</p> <p>Convenios con Colegios de Secundaria: son convenios que realiza la universidad con colegios de secundaria para convalidar algún curso</p> <p>Admisión-Acuerdos: requisitos especiales para ingreso a algunas carreras, aspectos relacionados con admisión en general</p> <p>Admisión-Normas: cada año se emiten normas de admisión para los estudiantes de primer ingreso o para los estudiantes que quieren trasladarse de carrera</p> <p>Admisión-Directa: informa el ingreso por supernumerario o admisión directa de algunas carreras</p>	<p>1</p>	<p>Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes</p>

REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Revisar todas las carpetas con el cuadro de clasificación del año al que se le va a realizar este proceso	1	Técnico en archivo/ Asistentes
	Verificar que todas carpetas se encuentren y contengan documentos	2	Técnico en archivo/ Asistentes
	En caso de que falte una carpeta revisar si está en préstamo o si no se abrió el código ese año	3	Técnico en archivo/ Asistentes
	Si existen carpetas que ese año no generaron documentos, no se incluyen en el inventario, se colocan en las carpetas de reciclaje.	4	Técnico en archivo/ Asistentes
	Si la carpeta no se encuentra en préstamo se deben revisar los años anteriores y posteriores para descartar que se encuentre mal ubicada	5	Técnico en archivo/ Asistentes
	Tomar en cuenta que el cuadro de clasificación ha ido variando y se han abierto o cerrado códigos	6	Técnico en archivo/ Asistentes
	Archivar las carpetas en las cajas de archivo siguiendo el orden del cuadro de clasificación. El ancho de las cajas es de 9cm, por lo que no se debe de sobrecargar su capacidad	7	Técnico en archivo/ Asistentes
	Numerar cada caja, de acuerdo a un orden consecutivo iniciando con 1 hasta concluir ese año. Al cambiar a otro año se debe iniciar nuevamente la numeración con 1	8	Técnico en archivo/ Asistentes
	Elaborar un inventario en el que se establezca el número de caja, el contenido de ésta y las fechas que la carpeta abarca.	9	Técnico en archivo/ Asistentes
	Elaborar las etiquetas de rotulación con las descripciones (estas descripciones son los códigos según el cuadro de clasificación) del contenido de cada caja. Los códigos de las carpetas deben conservar su formato (separarlos con puntos)	10	Técnico en archivo/ Asistentes
	Revisar el contenido de las etiquetas con las carpetas que se encuentran en cada caja para verificar que coincidan	11	Técnico en archivo/ Asistentes
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL	Buscar el cuadro de clasificación del año respectivo (este se ubica en carpetas que se encuentran subdivididas por año y en forma digitalizada en Server Y, compartidos, Inventarios)	1	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Buscar la carpeta que se necesita y comparar el código que tiene con el actual	2	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
	Buscar el número de caja en el que se encuentra la carpeta	3	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes

	Anotar el número de caja que corresponde al Archivo Central para facilitar la búsqueda y devolución	4	Encargado Archivo/ Técnico en archivo/ Asistentes
SEGUIMIENTO DE LABORES PENDIENTES	Anotar los viernes por la tarde casos pendientes que requieren atención inmediata el lunes siguiente por la mañana	1	Asistentes

ANEXOS

ANEXO 1:

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN³⁰

El plan de clasificación del Archivo de la Vicerrectoría de Docencia es Orgánico – Funcional. Presenta subdivisiones que reflejan la organización del archivo en su espacio físico y las funciones que se realizan en la Vicerrectoría de Docencia. Estas subdivisiones son las secciones del plan de clasificación:

- a. Comunicaciones
- b. Curricular
- c. Docente
- d. Estudiantil
- e. Presupuestario
- f. Área Administrativa

a) Comunicaciones (inicia con el código 13)

En esta sección se incluyen todos los documentos, generados o recibidos por la Vicerrectoría, que no presenten ningún asunto específico o que no esté contemplado dentro de las otras subdivisiones. Son las comunicaciones generales de las facultades, escuelas, de instituciones u oficinas externas a la universidad.

b) Curricular (inicia con el código 33)

Son los asuntos relacionados con planes de estudio y sus modificaciones, matrícula, etc. Se incluyen las resoluciones curriculares.

c) Docente (inicia con el código 34)

Es lo relacionado con el sector docente, existen carpetas en las cuales están los concursos de antecedentes, profesores invitados, profesores interinos, beneficios de profesores, dedicación exclusiva, dedicación extraordinaria, licencia sabática, reserva de plaza.

³⁰ El plan de clasificación se denomina "Cuadro 2011" en el programa MS. Excel, ubicado en la carpeta del correspondencia del Archivo del año en curso.

d) Estudiantil (inicia con el código 35)

Solicitudes o denuncias presentadas directa o indirectamente por estudiantes.

e) Presupuestario (inicia con el código 37)

Es el presupuesto que solicitan las oficinas de administración, las unidades académicas y los centros de investigación para el nombramiento de profesores, plazas, descongelamiento de plazas, etc.

f) Área Administrativa

Es la documentación relacionada directamente con las unidades administrativas de la Universidad como el Consejo Universitario, la Rectoría y las Vicerreorías con sus respectivas dependencias, así como instituciones externas.

ANEXO 2:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORIA DE DOCENCIA UNIDAD DE ARCHIVO GUÍA DE CÓDIGOS APARTIR DEL 2008 (2011)		
	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
VICERRECTORIA DE DOCENCIA		
10	CIRCULARES	antes del 2008 (12)
10.1	ANEXOS DE CIRCULARES ANTIGUAS	
10.1.1	RESPUESTA A CIRCULARES	antes del 2008 (12.1)
10.1.2	FIRMA RECIBIDO CIRCULARES	antes del 2008 (12.2)
10.2	INVITACIONES Y DISCURSOS	antes del 2008 (16)
10.3	INFORMES DE LABORES VD	antes del 2008 (17)
10.4	CURSO SUPERIOR DE GESTION Y LIDERAZGO	antes del 2008 (23.2)
10.5	CAJA CHICA	antes del 2008 (21)
10.6	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	antes del 2008 (22)
10.7	UNIDAD DE ARCHIVO	antes del 2008 (20.10)
10.8	EXPEDIENTE GENERAL ADMINISTRATIVO	antes del 2008 (23.1)
10.9	CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y RECOMENDACIONES	
11	CENTRO DE EVALUACIÓN ACADEMICA	
11.1	CEA - REGIMEN ACADEMICO	
11.2	CEA - CARGAS ACADEMICAS	
23	EXPEDIENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
UNIDADES ACADEMICAS		
COMUNICACIONES		
134312	COMUNICACIONES ESTUDIOS GENERALES	
AREA ARTES Y LETRAS		
134321	COMUNICACIONES FACULTAD BELLAS ARTES	
1343211	COMUNICACIONES ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
1343212	COMUNICACIONES ESCUELA ARTES MUSICALES	
1343213	COMUNICACIONES ESCUELA ARTES PLASTICAS	
134322	COMUNICACIONES FACULTAD DE LETRAS	
1343221	COMUNICACIONES ESCUELA FILOGIA	
1343222	COMUNICACIONES ESCUELA FILOSOFIA	
1343223	COMUNICACIONES ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA CIENCIAS BASICAS		
134331	COMUNICACIONES FACULTAD CIENCIAS	
1343311	COMUNICACIONES ESCUELA BIOLOGIA	
1343312	COMUNICACIONES ESCUELA FISICA	
1343313	COMUNICACIONES ESCUELA GEOLOGIA	
1343314	COMUNICACIONES ESCUELA MATEMATICA	
1343315	COMUNICACIONES ESCUELA QUIMICA	
AREA CIENCIAS SOCIALES		
134341	COMUNICACIONES FACULTAD DERECHO	

134342	COMUNICACIONES FACULTAD EDUCACION	
1343421	COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DOCENCIA UNIVERSITARIA	
1343422	COMUNICACIONES ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
1343423	COMUNICACIONES ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA	
1343424	COMUNICACIONES ESCUELA EDUCACION FISICA Y DEPORTES	
1343425	COMUNICACIONES ESCUELA FORMACION DOCENTE	
1343426	COMUNICACIONES ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	
134343	COMUNICACIONES FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	
1343431	COMUNICACIONES ESCUELA ANTROPOLOGIA	
1343432	COMUNICACIONES ESCUELA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA	
1343433	COMUNICACIONES ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
1343434	COMUNICACIONES ESCUELA HISTORIA	
1343435	COMUNICACIONES ESCUELA PSICOLOGIA	
1343436	COMUNICACIONES ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
1343438	COMUNICACIONES ESCUELA GEOGRAFIA	
1343439	COMUNICACIONES ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
134344	COMUNICACIONES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
1343441	COMUNICACIONES ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
1343442	COMUNICACIONES ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	
1343443	COMUNICACIONES ESCUELA ECONOMIA	
1343444	COMUNICACIONES ESCUELA ESTADISTICA	
AREA INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
134351	COMUNICACIONES FACULTAD DE CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
1343511	COMUNICACIONES ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
1343512	COMUNICACIONES ESCUELA AGRONOMIA	
1343513	COMUNICACIONES ESCUELA ZOOTECNIA	
1343515	COMUNICACIONES ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
134352	COMUNICACIONES FACULTAD INGENIERIA	
1343521	COMUNICACIONES ESCUELA DE COMPUTACION E INFORMATICA	
1343522	COMUNICACIONES ESCUELA ARQUITECTURA	
1343523	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
1343524	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
1343525	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
1343526	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
1343527	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
1343528	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
1343529	COMUNICACIONES ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
134361	COMUNICACIONES FACULTAD FARMACIA	
134362	COMUNICACIONES FACULTAD MEDICINA	
1343622	COMUNICACIONES ESCUELA ENFERMERIA	

1343623	COMUNICACIONES ESCUELA MEDICINA	
1343624	COMUNICACIONES ESCUELA NUTRICION	
1343625	COMUNICACIONES ESCUELA SALUD PUBLICA	
1343626	COMUNICACIONES ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	
134363	COMUNICACIONES FACULTAD MICROBIOLOGIA	
134364	COMUNICACIONES FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA SEDES REGIONALES		
134371	COMUNICACIONES RECINTO DE GOLFITO	
134372	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL PACIFICO	
134373	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL GUANACASTE	
134374	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL LIMON	
134375	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	
134376	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL ATLANTICO	
134377	COMUNICACIONES RECINTO PARAISO	
134378	COMUNICACIONES SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
13446	COMUNICACIONES CENTROS INVESTIGACION	
13447	COMUNICACIONES INSTITUTOS INVESTIGACION	
INSTANCIAS COLEGIADAS		
310	CONSEJO ASESOR DE LA V.D.	antes del 2008 (32)
3101	CONSEJO ASESOR. CORRESP.	antes del 2008 (32.3)
311	COMISION CONSULTORA	
3111	COMISION CONSULTORA CORRESPONDENCIA	
3141	COMISION DISCIPLINARIA CORRESPONDENCIA	
CURRICULARES		
3331	INFORMACION CURSOS DE BAJA PROMOCION	
3334	MODELOS AUTOEVALUACION (acreditacion)	
33430	CURRICULARES CEA	
334312	CURRICULARES ESCUELA ESTUDIOS GENERALES	
AREA ARTES LETRAS		
334321	CURRICULARES FACULTAD BELLAS ARTES	
3343211	CURRICULARES ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
3343212	CURRICULARES ESCUELA ARTES MUSICALES	
3343213	CURRICULARES ESCUELA ARTES PLASTICAS	
334322	CURRICULARES FACULTAD LETRAS	
3343221	CURRICULARES ESCUELA FILOLOGIA	
3343222	CURRICULARES ESCUELA FILOSOFIA	
3343223	CURRICULARES ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA CIENCIAS BASICAS		
334331	CURRICULARES FACULTAD CIENCIAS	
3343311	CURRICULARES ESCUELA BIOLOGIA	
3343312	CURRICULARES ESCUELA FISICA	
3343313	CURRICULARES ESCUELA GEOLOGIA	
3343314	CURRICULARES ESCUELA MATEMATICA	
3343315	CURRICULARES ESCUELA QUIMICA	

AREA CIENCIAS SOCIALES		
334341	CURRICULARES FACULTAD DERECHO	
334342	CURRICULARES FACULTAD EDUCACION	
3343422	CURRICULARES ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
3343423	CURRICULARES ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA CIENCIAS INFORMACION	
3343424	CURRICULARES ESCUELA EDUCACION FISICA	
3343425	CURRICULARES ESCUELA FORMACION DOCENTE	
3343426	CURRICULARES ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	
334343	CURRICULARES FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	
3343431	CURRICULARES ESCUELA ANTROPOLOGIA	
3343432	CURRICULARES ESCUELA COMUNICACION COLECTIVA	
3343433	CURRICULARES ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
3343434	CURRICULARES ESCUELA HISTORIA	
3343435	CURRICULARES ESCUELA PSICOLOGIA	
3343436	CURRICULARES ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
3343438	CURRICULARES ESCUELA GEOGRAFIA	
3343439	CURRICULARES ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
334344	CURRICULARES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
3343441	CURRICULARES ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
3343442	CURRICULARES ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	
3343443	CURRICULARES ESCUELA ECONOMIA	
3343444	CURRICULARES ESCUELA ESTADISTICA	
AREA INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
334351	CURRICULARES FACULTAD CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
3343511	CURRICULARES ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
3343512	CURRICULARES ESCUELA AGRONOMIA	
3343513	CURRICULARES ESCUELA ZOOTECNIA	
3343515	CURRICULARES ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
334352	CURRICULARES FACULTAD INGENIERIA	
3343521	CURRICULARES ESCUELA COMPUTACION E INFORMATICA	
3343522	CURRICULARES ESCUELA ARQUITECTURA	
3343523	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
3343524	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
3343525	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
3343526	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
3343527	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
3343528	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
3343529	CURRICULARES ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
334361	CURRICULARES FACULTAD DE FARMACIA	
334362	CURRICULARES FACULTAD MEDICINA	
3343622	CURRICULARES ESCUELA ENFERMERIA	
3343623	CURRICULARES ESCUELA MEDICINA	
3343624	CURRICULARES ESCUELA NUTRICION	

3343625	CURRICULARES ESCUELA SALUD PUBLICA	
3343626	CURRICULARES ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	
334363	CURRICULARES FACULTAD MICROBIOLOGIA	
334364	CURRICULARES FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA SEDES REGIONALES		
334371	CURRICULARES RECINTO GOLFITO	
334372	CURRICULARES SEDE REGIONAL PACIFICO	
334373	CURRICULARES SEDE REGIONAL GUANACASTE	
334374	CURRICULARES SEDE REGIONAL LIMON	
334375	CURRICULARES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	
334376	CURRICULARES SEDE REGIONAL ATLANTICO	
334377	CURRICULARES RECINTO PARAISO	
334378	CURRICULARES SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
33446	CURRICULARES CENTROS INVESTIGACION	
33447	CURRICULARES INSTITUTOS INVESTIGACION	
DOCENTES		
3422	DOCENTES SERVICIOS PROFESIONALES	
3423	DOCENTES APROBACION DE VACACIONES	
3424312	DOCENTES ESCUELA ESTUDIOS GENERALES	
AREA ARTES Y LETRAS		
3424321	DOCENTES FACULTAD BELLAS ARTES	
34243211	DOCENTES ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
34243212	DOCENTES ESCUELA ARTES MUSICALES	
34243213	DOCENTES ESCUELA ARTES PLASTICAS	
3424322	DOCENTES FACULTAD DE LETRAS	
34243221	DOCENTES ESCUELA FILOGIA	
34243222	DOCENTES ESCUELA FILOSOFIA	
34243223	DOCENTES ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA CIENCIAS BASICAS		
3424331	DOCENTES FACULTAD CIENCIAS	
34243311	DOCENTES ESCUELA BIOLOGIA	
34243312	DOCENTES ESCUELA FISICA	
34243313	DOCENTES ESCUELA GEOLOGIA	
34243314	DOCENTES ESCUELA MATEMATICA	
34243315	DOCENTES ESCUELA QUIMICA	
AREA CIENCIAS SOCIALES		
3424341	DOCENTES FACULTAD DERECHO	
3424342	DOCENTES FACULTAD EDUCACION	
34243421	DOCENTES DEPARTAMENTO DOCENCIA UNIVERSITARIA	
34243422	DOCENTES ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
34243423	DOCENTES ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION	
34243424	DOCENTES ESCUELA EDUCACION FISICA	
34243425	DOCENTES ESCUELA FORMACION DOCENTE	
34243426	DOCENTES ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	

3424343	DOCENTES FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	
34243431	DOCENTES ESCUELA ANTROPOLOGIA	
34243432	DOCENTES ESCUELA COMUNICACION COLECTIVA	
34243433	DOCENTES ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
34243434	DOCENTES ESCUELA HISTORIA	
34243435	DOCENTES ESCUELA PSICOLOGIA	
34243436	DOCENTES ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
34243438	DOCENTES ESCUELA GEOGRAFIA	
34243439	DOCENTES ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
3424344	DOCENTES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
34243441	DOCENTES ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
34243442	DOCENTES ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	
34243443	DOCENTES ESCUELA ECONOMIA	
34243444	DOCENTES ESCUELA ESTADISTICA	
AREA INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
3424351	DOCENTES FACULTAD CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
34243511	DOCENTES ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
34243512	DOCENTES ESCUELA AGRONOMIA	FABIO BAUDRIT
34243513	DOCENTES ESCUELA ZOOTECNIA	
34243515	DOCENTES ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
3424352	DOCENTES FACULTAD INGENIERIA	
34243521	DOCENTES ESCUELA COMPUTACION E INFORMATICA	
34243522	DOCENTES ESCUELA ARQUITECTURA	
34243523	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
34243524	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
34243525	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
34243526	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
34243527	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
34243528	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
34243529	DOCENTES ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
3424361	DOCENTES FACULTAD FARMACIA	
3424362	DOCENTES FACULTAD MEDICINA	
34243622	DOCENTES ESCUELA ENFERMERIA	
34243623	DOCENTES ESCUELA MEDICINA	
34243624	DOCENTES ESCUELA NUTRICION	
34243625	DOCENTES ESCUELA SALUD PUBLICA	
34243626	DOCENTES ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	
3424363	DOCENTES FACULTAD MICROBIOLOGIA	
3424364	DOCENTES FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA SEDES REGIONALES		
3424371	DOCENTES RECINTO GOLFITO	
3424372	DOCENTES SEDE REGIONAL PACIFICO	
3424373	DOCENTES SEDE REGIONAL GUANACASTE	
3424374	DOCENTES SEDE REGIONAL LIMON	

3424375	DOCENTES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	
3424376	DOCENTES SEDE REGIONAL ATLANTICO	
3424377	DOCENTES RECINTO PARAISO	
3424378	DOCENTES SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
342446	DOCENTES CENTROS INVESTIGACION	
342447	DOCENTES INSTITUTOS INVESTIGACION	
3431	CONCURSO ANTECEDENTES PLAZO FIJO	
3451	LICENCIA SABATICA CORRESPONDENCIA	
3453	LICENCIA SABATICA EXPEDIENTES	
346	EXPEDIENTES PROFESORES	
34631	DEDICACION EXCLUSIVA CORRESPONDENCIA GENERAL	
34632	BENEFICIOS PROFESORES INTERINOS	A partir del 2008, se unen las reservas con el nombramiento como invitado
34633	DOCENTES REMUNERACION EXTRAORDINARIA CORRESPONDENCIA	
3491	PROYECTOS DOCENTES	
ESTUDIANTILES		
354312	ESTUDIANTILES ESCUELA ESTUDIOS GENERALES	
AREA DE ARTES Y LETRAS		
354321	ESTUDIANTILES FACULTAD BELLAS ARTES	
3543211	ESTUDIANTILES ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
3543212	ESTUDIANTILES ESCUELA ARTES MUSICALES	
3543213	ESTUDIANTILES ESCUELA ARTES PLASTICAS	
354322	ESTUDIANTILES FACULTAD DE LETRAS	
3543221	ESTUDIANTILES ESCUELA FILOGIA	
3543222	ESTUDIANTILES ESCUELA FILOSOFIA	
3543223	ESTUDIANTILES ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA DE CIENCIAS BASICAS		
354331	ESTUDIANTILES FACULTAD CIENCIAS	
3543311	ESTUDIANTILES ESCUELA BIOLOGIA	
3543312	ESTUDIANTILES ESCUELA FISICA	
3543313	ESTUDIANTILES ESCUELA GEOLOGIA	
3543314	ESTUDIANTILES ESCUELA MATEMATICA	
3543315	ESTUDIANTILES ESCUELA QUIMICA	
AREA DE CIENCIAS SOCIALES		
354341	ESTUDIANTILES FACULTAD DE DERECHO	
354342	ESTUDIANTILES FACULTAD EDUCACION	
3543422	ESTUDIANTILES ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
3543423	ESTUDIANTILES ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA CIENCIAS INFORMACION	
3543424	ESTUDIANTILES ESCUELA EDUCACION FISICA	
3543425	ESTUDIANTILES ESCUELA FORMACION DOCENTE	
3543426	ESTUDIANTILES ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	
354343	ESTUDIANTILES FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	

3543431	ESTUDIANTILES ESCUELA ANTROPOLOGIA	
3543432	ESTUDIANTILES ESCUELA COMUNICACION COLECTIVA	
3543433	ESTUDIANTILES ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
3543434	ESTUDIANTILES ESCUELA HISTORIA	
3543435	ESTUDIANTILES ESCUELA PSICOLOGIA	
3543436	ESTUDIANTILES ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
3543438	ESTUDIANTILES ESCUELA GEOGRAFIA	
3543439	ESTUDIANTILES ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
354344	ESTUDIANTILES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
3543441	ESTUDIANTILES ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
3543442	ESTUDIANTILES ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	
3543443	ESTUDIANTILES ESCUELA ECONOMIA	
3543444	ESTUDIANTILES ESCUELA ESTADISTICA	
AREA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
354351	ESTUDIANTILES FACULTAD CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
3543511	ESTUDIANTILES ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
3543512	ESTUDIANTILES ESCUELA AGRONOMIA	
3543513	ESTUDIANTILES ESCUELA ZOOTECNIA	
3543515	ESTUDIANTILES ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
354352	ESTUDIANTILES FACULTAD INGENIERIA	
3543521	ESTUDIANTILES ESCUELA COMPUTACION E INFORMATICA	
3543522	ESTUDIANTILES ESCUELA ARQUITECTURA	
3543523	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
3543524	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
3543525	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
3543526	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
3543527	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
3543528	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
3543529	ESTUDIANTILES ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
354361	ESTUDIANTILES FACULTAD FARMACIA	
354362	ESTUDIANTILES FACULTAD MEDICINA	
3543622	ESTUDIANTILES ESCUELA ENFERMERIA	
3543623	ESTUDIANTILES ESCUELA MEDICINA	
3543624	ESTUDIANTILES ESCUELA NUTRICION	
3543625	ESTUDIANTILES ESCUELA SALUD PUBLICA	
3543626	ESTUDIANTILES ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	HISTOTECNOLOGIA
354363	ESTUDIANTILES FACULTAD MICROBIOLOGIA	
354364	ESTUDIANTILES FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA DE SEDES REGIONALES		
354371	ESTUDIANTILES RECINTO GOLFITO	
354372	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL PACIFICO	
354373	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL GUANACASTE	
354374	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL LIMON	
354375	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	

354376	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL ATLANTICO	
354377	ESTUDIANTILES RECINTO PARAISO	
354378	ESTUDIANTILES SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
PRESUPUESTO		
371	PRESUPUESTO CORRESPONDENCIA GENERAL	MODIFICACION EXTERNA
373	PRESUPUESTO FONDOS RESTRINGIDOS	CURSOS ESPECIALES
3744312	PRESUPUESTO ESCUELA ESTUDIOS GENERALES	
AREA DE ARTES Y LETRAS		
3744321	PRESUPUESTO FACULTAD BELLAS ARTES	
37443211	PRESUPUESTO ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
37443212	PRESUPUESTO ESCUELA ARTES MUSICALES	
37443213	PRESUPUESTO ESCUELA ARTES PLASTICAS	
3744322	PRESUPUESTO FACULTAD DE LETRAS	
37443221	PRESUPUESTO ESCUELA FILOLOGIA	
37443222	PRESUPUESTO ESCUELA FILOSOFIA	
37443223	PRESUPUESTO ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA DE CIENCIAS BASICAS		
3744331	PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS	
37443311	PRESUPUESTO ESCUELA BIOLOGIA	
37443312	PRESUPUESTO ESCUELA FISICA	
37443313	PRESUPUESTO ESCUELA GEOLOGIA	
37443314	PRESUPUESTO ESCUELA MATEMATICA	
37443315	PRESUPUESTO ESCUELA QUIMICA	
AREA DE CIENCIAS SOCIALES		
3744341	PRESUPUESTO FACULTAD DE DERECHO	
3744342	PRESUPUESTO FACULTAD EDUCACION	
37443422	PRESUPUESTO ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
37443423	PRESUPUESTO ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS INFORMACION	
37443424	PRESUPUESTO ESCUELA EDUCACION FISICA	
37443425	PRESUPUESTO ESCUELA FORMACION DOCENTE	
37443426	PRESUPUESTO ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	
3744343	PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	
37443431	PRESUPUESTO ESCUELA ANTROPOLOGIA	
37443432	PRESUPUESTO ESCUELA COMUNICACION COLECTIVA	
37443433	PRESUPUESTO ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
37443434	PRESUPUESTO ESCUELA HISTORIA	
37443435	PRESUPUESTO ESCUELA PSICOLOGIA	
37443436	PRESUPUESTO ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
37443438	PRESUPUESTO ESCUELA GEOGRAFIA	
37443439	PRESUPUESTO ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
3744344	PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
37443441	PRESUPUESTO ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
37443442	PRESUPUESTO ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	

37443443	PRESUPUESTO ESCUELA ECONOMIA	
37443444	PRESUPUESTO ESCUELA ESTADISTICA	
AREA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
3744351	PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
37443511	PRESUPUESTO ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
37443512	PRESUPUESTO ESCUELA AGRONOMIA	
37443513	PRESUPUESTO ESCUELA ZOOTECCIA	
37443515	PRESUPUESTO ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
3744352	PRESUPUESTO FACULTAD INGENIERIA	
37443521	PRESUPUESTO ESCUELA COMPUTACION E INFORMATICA	
37443522	PRESUPUESTO ESCUELA ARQUITECTURA	
37443523	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
37443524	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
37443525	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
37443526	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
37443527	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
37443528	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
37443529	PRESUPUESTO ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
3744361	PRESUPUESTO FACULTAD FARMACIA	
3744362	PRESUPUESTO FACULTAD MEDICINA	
37443622	PRESUPUESTO ESCUELA ENFERMERIA	
37443623	PRESUPUESTO ESCUELA MEDICINA	
37443624	PRESUPUESTO ESCUELA NUTRICION	
37443625	PRESUPUESTO ESCUELA SALUD PUBLICA	
37443626	PRESUPUESTO ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	
3744363	PRESUPUESTO FACULTAD MICROBIOLOGIA	
3744364	PRESUPUESTO FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA DE SEDES REGIONALES		
3744371	PRESUPUESTO RECINTO GOLFITO	
3744372	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL PACIFICO	
3744373	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL GUANACASTE	
3744374	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL LIMON	
3744375	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL OCCIDENTE	GRECIA TACARES
3744376	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL ATLANTICO	
3744377	PRESUPUESTO RECINTO PARAISO	
3744378	PRESUPUESTO SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
374446	PRESUPUESTO CENTROS INVESTIGACION	
374447	PRESUPUESTO INSTITUTOS DE INVESTIGACION	
375	PRESUPUESTO SERVICIOS DE APOYO	
376	PRESUPUESTO DESCONGELAMIENTO DE PLAZAS	
378	PRESUPUESTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
379	PRESUPUESTO COMISION EQUIPO LABORATORIO	
3710	PRESUPUESTO CURSOS III CICLO	
CONVENIOS		

381	CONVENIOS INTERNACIONALES CORRESPONDENCIA	
3811	CONVENIOS INTERNACIONALES	
382	CONVENIOS NACIONALES CORRESPONDENCIA	
3821	CONVENIOS NACIONALES	
38211	CONVENIO ESCUELA DE GANADERIA	
38212	CONVENIO COLEGIOS UNIVERSITARIOS	ARTICULACION
38213	COORDINACION CARRERAS DEL SISTEMA	FEES
383	COORDINACION CONVENIOS INTERNACIONALES	
384	CONVENIO UNIVERSIDAD MADRID	
386	CONVENIO O.E.T.	
387	CONVENIO EMBAJADA ESPAÑA	
388	COLUMBUS CRE	
389	CONVENIO UAB (CAMPUS VIRTUAL)	METICS
AREA ADMINISTRATIVA		
40.1	ASAMBLEA COLEGIADA	
40.2	ASAMBLEA PLESBISCITARIA	
40.3	TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO	antes del 2008 (134011)
40.4	CONSEJO UNIVERSITARIO	
40.4.1	ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	antes del 2008 (13401)
40.4.2	RED INSTITUCIONAL DE FORMACION Y EVALUACION DOCENTE	RIFED
40.5	RECTORIA	
40.5.1	CONSEJO DE RECTORIA	
40.5.2	DEMANDA INSATISFECHA	
40.5.3	ARCHIVO UNIVERSITARIO (AUROL)	
40.6	OFICINA JURIDICA (OJ)	
40.7	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES (OAICE)	
40.8	OFICINA EJECUTORA DEL PLAN DE INVERSIONES (OEPI)	
40.9	CENTRO DE INFORMATICA (CI)	
40.10	OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA (OPLAU)	
40.11	CONTRALORIA UNIVERSITARIA	antes del 2008 (13407)
50	VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN	antes del 2008 (1342)
50.1	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	antes del 2008 (13423)
50.1.2	ORDENES DE SERVICIO	antes del 2008 (24)
50.1.3	LIQUIDACION DE VIATICOS INTERIOR	docente/administrativo
50.1.4	LIQUIDACION DE VIATICOS EXTERIOR	antes del 2008 (3421)
50.2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
50.3	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	
50.3.1	OFICINA DE SUMINISTROS	
50.3.2	OFICINA DE CORREO	
50.3.3	OFICINA DE PUBLICACIONES	
50.3.4	OFICINA DE SEGURIDAD Y TRANSITO	

50.3.5	SECCIÓN DE TRANSPORTES	
50.3.6	OFICINA DE MANTENIMIENTO	
60	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN	
60.1	SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO (S.E.P.)	
60.1.1	BECAS S.E.P. CORRESPONDENCIA	
60.1.1.1	BECAS SEP-CONARE (EXPEDIENTES)	
60.1.4	BECAS S.E.P. COMISION AD-HOC	
60.1.5	BECAS S.E.P. RESERVAS PLAZAS	antes del 2008 (3416)
60.2	SIBDI	
60.3	SIEDIN (EDITORIAL)	
70	VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL	antes del 2008 (1341)
70.1	RADIO U	
70.2	SEMANARIO UNIVERSIDAD	
70.3	OFICINA DE DIVULGACIÓN (ODI)	antes del 2008 (13414)
70.4	CENTRO INFANTIL LABORATORIO (CIL)	
70.5	CANAL 15	
80	VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL	
80.1	OFICINA DE REGISTRO E INFORMACION	PRUEBA ESPECIFICA
80.2	OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIECONÓMICA	
80.3	OFICINA DE BIENESTAR Y SALUD	
80.4	OFICINA DE ORIENTACIÓN	
	INSTITUCIONES PARAUNIVERSITARIAS	
90.1	JUNTA DE AHORRO Y PRESAMO (JAFAP)	
90.2	JUNTA DE RELACIONES LABORALES	
90.3	FUNDACION DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (FUNDEVI)	
90.4	SINDICATO DE EMPLADOS UNIVERSITARIOS (SINDEU)	
90.5	FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES FEUCR	(90.6) DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
	ADMINISTRACION PUBLICA	
100.1	PODER LEGISLATIVO	
100.2	PODER EJECUTIVO	
100.3	PODER JUDICIAL	
100.4	OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO	
100.5	OTRAS INSTITUCIONES COSTARRICENSES	
100.7	CONSEJO NACIONAL DE RECTORES CONARE	
100.8	OFICINA DE PLANIFICACION DE ESTUDIOS SUPERIORES OPES	
100.9	UNIVERSIDAD NACIONAL (UNA)	
100.10	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA (UNED)	
100.11	INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA (ITCR)	
	ENTIDADES INTERNACIONALES	
200.1	UNIVERSIDADES EXTRANJERAS	

200.2	ORGANISMOS INTERNACIONALES	
200.3	ORGANISMOS UNIVERSITARIOS INTERNACIONALES (CINDA,CSUCA)	
200.4	EMBAJADAS	

ANEXO 3:

SEGUIMIENTO DE CONSECUTIVOS

INGRESAR A GESDIDOC

Control B (REPORTE DE CONSECUTIVO)

EXPORTAR:

➤ **GUARDAR EN C:**

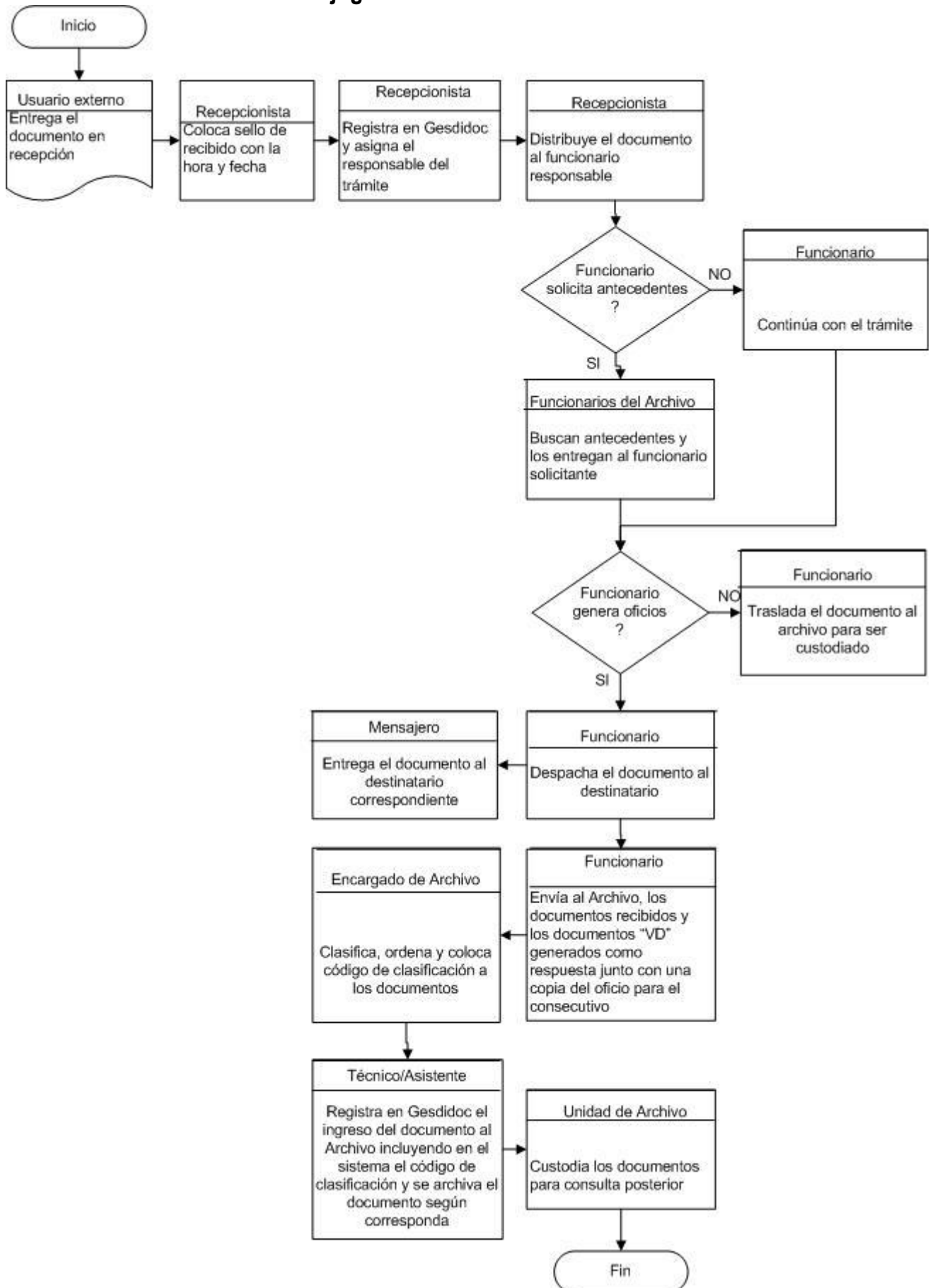
DOCUMENTOS ENVIADOS

REPORTE DE CONSECUTIVO (CARPETA DEL AÑO EN CURSO)

FECHA (DIA-MES)

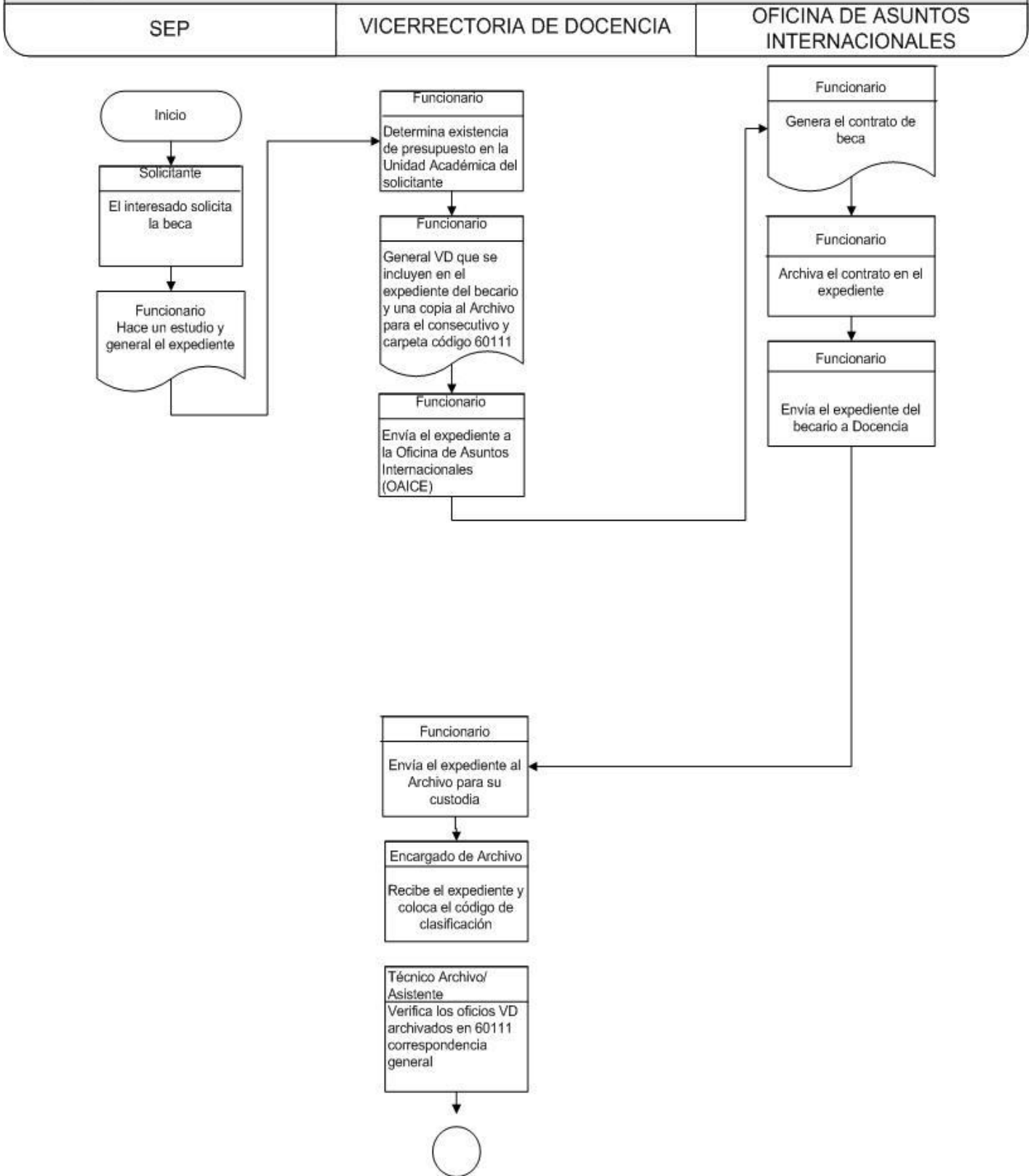
ANEXO 4:

Flujograma Gestión Documental



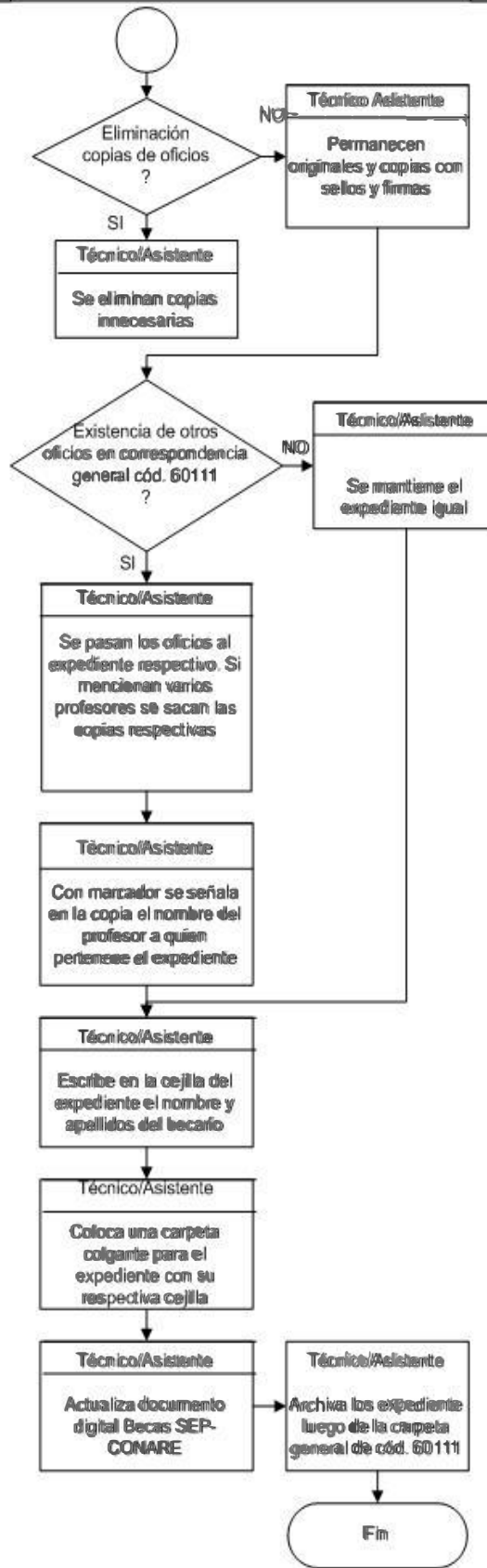
ANEXO 5

Flujograma Gestión Documental Expediente Becas SEP-CONARE



Flujograma Gestión Documental Expediente Becas SEP-CONARE

SEP	VICERRECTORIA DE DOCENCIA	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
-----	---------------------------	------------------------------------



ANEXO 6:

USO DE ESCANERES

ACTUALIZAR EL HP

SCANNER FUJITSU, SIN PANTALLA PLANA (para escanear grupos de documentos)

1. Encender el scanner
2. Colocar las hojas que se desean escanear con el escrito hacia abajo y sin grapas
3. Doble clic en ícono Adobe Acrobat 9 Pro Extended ubicado el acceso directo en el Escritorio de estación de trabajo 2
4. Una vez abierto el programa, clic en “documento”, ubicado en la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla.
5. Posteriormente clic en Digitalizar a PDF:
 - a. En caso de que sean páginas por ambos lados se da clic en documentos en blanco y negro
 - b. En caso de ser páginas por solo un lado se da clic en digitalización personalizada, en el apartado “CARAS” se selecciona “caras frontales”, en modo de color “ blanco y negro”, y en las demás especificaciones se respetan los parámetros ya establecidos.
6. Una vez escaneado el documento se abre un archivo en PDF, con clic derecho sobre cada página se da recortar y se corrige el documento, dejándolo de la forma más nítida posible.
7. Por último clic en guardar, se especifica con un nombre representativo o con el número de oficio y se selecciona el destino, (de acuerdo al tipo documental que pertenezca, resolución, circular, etc) y guarda en la carpeta correspondiente.
8. Para enviar por correo electrónico se siguen los mismos pasos especificados en scanner Hp.

ANEXO 7:

SOLICITUD DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL AUROL (BÚSQUEDA FÍSICA DOCUMENTACIÓN DE 1973 AL 2000)

1. Se atiende la consulta por parte del usuario.
2. Se hace la búsqueda del documento solicitado en los inventarios físicos del año respectivo.
3. Una vez encontrada la referencia se toma nota de la ubicación del documento y se llama a la Unidad Documental del AUROL para hacer la solicitud respectiva indicando las cajas que se desean consultar.
4. El encargado del Archivo coordina con la Asistente Administrativa de la Vicerrectoría la disponibilidad del transporte para el traslado de acuerdo a la hora coordinada con el AUROL
5. Aprobada la solicitud se le informa al usuario (a) interesado (a) el tiempo de tardanza en la facilitación del documento

ANEXO 8:

INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA xxxx por incluir xxxx

ANEXO 9:

LISTADO DE FOLLETOS EMITIDOS POR LA VICERRECTORIA DE DOCENCIA

- ✓ “Programas, logros, proyecciones y decisiones de la Vicerrectoría de Docencia en el periodo 1981-1984”. (1984)
- ✓ “Manual de Procedimientos para la contratación del Personal Docente Extranjero en la Universidad de Costa Rica”. (1985)
- ✓ “Incentivos y Beneficios que ofrece la Universidad de costa Rica a su Personal Administrativo y Técnico”. (1985)
- ✓ “Manual de Información básica sobre los puestos administrativos docentes de la Universidad de Costa Rica”. (1986)
- ✓ “Deberes y Obligaciones Fundamentales de los Profesores de la Universidad de Costa Rica, compendio de normas”. (1986)
- ✓ “Programa Institucional de Formación y Mejoramiento Académico de la Vicerrectoría de Docencia”.
- ✓ “Los Estudios Generales en 1980-1981: Aportes para una reflexión”. (1987).
- ✓ “Educación y Tecnología” (1987)
- ✓ “Estudios Generales: Reflexiones de los Decanos”. (1987)
- ✓ “Compendio de Normas Básicas de la Universidad de Costa Rica”. (1988)
- ✓ “Misión de la Universidad de Costa Rica” (1988)
- ✓ “Proyecciones de la Universidad de Costa Rica hacia los sectores público y privado: un Inventario”. II Parte. (Rectoría, 1986)

ANEXO No. 5

**“MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL”**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El “Manual de Procedimientos para el Archivo de Gestión Centralizado de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil”, se espera que constituya en un documento de gran valor en la materia y que sirva de consulta a los funcionarios de la Institución.

La elaboración de procedimientos es necesario para propiciar la uniformidad en el manejo de los documentos de esta Vicerrectoría, y a su vez crear e implementar los métodos para reunir, clasificar, ordenar, archivar, seleccionar y eliminar la documentación producida y recibida. Así como la transferencia, consulta y préstamo de documentos. Esto con la finalidad de mantener respaldada la actividad y la memoria de la gestión administrativa.

La confección del manual facilitará el acceso a los documentos en forma pronta y oportuna, según la solicitud del usuario. El manual permite establecer claramente los procedimientos necesarios para la organización de los documentos en el marco archivístico, generando un doble beneficio: para la oficina, porque facilitará la gestión administrativa, y para la gestión y organización del sistema archivístico de la Vicerrectoría.

Específicamente, en cuanto a la técnica de archivo y localización de la documentación, como principal paso es la utilización del Sistema de Correspondencia Institucional (GCI), el cual le facilita al usuario la localización de los oficios por medio del código de archivo; y como otro elemento de ubicación se puede utilizar la Guía de Códigos de Clasificación (ver anexo #1)

Es importante mencionar que la documentación se encuentra archivada con un método orgánico funcional, es decir, tomando en cuenta tanto el organigrama de la Universidad como las funciones de la Vicerrectoría.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento del Ingreso y Trámite del Documento

📄 INGRESO Y REUNIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos ingresan únicamente por la recepción de la Vicerrectoría (ya sea que los traiga un mensajero, ingresen por fax o correo electrónico), se registran de forma electrónica y se trasladan al archivo.

📄 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Se lee y analiza el contenido del documento, el encargado del archivo le asigna un código según el Cuadro de Clasificación, lo escanea e ingresa al sistema y le asigna un responsable para la ejecución del trámite.

📄 TRÁMITE DEL DOCUMENTO

El funcionario responsable del trámite, gestiona el documento, ya sea que genere un nuevo oficio de respuesta o sólo lo envíe al archivo.

📄 DESPACHO DE DOCUMENTOS

Esta función la realiza la recepcionista, el responsable le entrega el expediente y el nuevo oficio para que ella saque las copias respectivas, imprima la boleta de recibido y luego pase al archivo el expediente junto con una copia para el consecutivo.

📄 ENTREGA DEL DOCUMENTO

El mensajero entrega el oficio en la oficina respectiva, ahí se firma la boleta de recibido y este la devuelve a la recepcionista para que sea archivada.

Procedimiento dentro del Archivo

📄 INGRESO Y REUNIÓN DE DOCUMENTOS

La recepcionista entrega al archivo el expediente, aquí se verifica que este completo.

📄 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Si el documento no tiene código respectivo, se le asigna. Al oficio nuevo que salió de la Vicerrectoría, se le coloca el código de clasificación.

📄 ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

Se agrupan los documentos según la clasificación y el método de ordenación que se utilice.

📄 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Se archivan los documentos según su código en la carpeta correspondiente, manteniendo un orden cronológico (en frente el documento más reciente y al final el más antiguo). (ver anexo #2)

📄 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El usuario (interno o externo) solicita la información o documentación al encargado del archivo, este busca el expediente y lo facilita al usuario, luego se registra el préstamo en

un control manual. La consulta y el préstamo de documentos, se puede realizar por vía telefónica, correo electrónico, fax o in situ.

Posteriormente, el usuario devuelve la documentación, el archivista verifica que este completo y en buen estado, se registra la devolución y se procede a archivar.


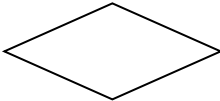

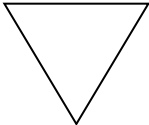

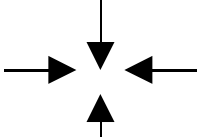
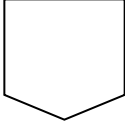
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El encargado del archivo revisa la documentación para analizar su valor, según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación. Se elimina la documentación que no tiene valor legal ni administrativo. Y se conserva los documentos con valor permanente.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Se solicita permiso al Archivo Universitario para poder realizar la transferencia; se hace un inventario de la documentación la cual debe estar colocada en cajas de archivo debidamente rotuladas y se transfieren al Archivo Universitario.

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

FUNCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Archivo		Indica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Extracción del Archivo		Significa "sacar del archivo" o desalmacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector Externo		Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él con otro sistema.

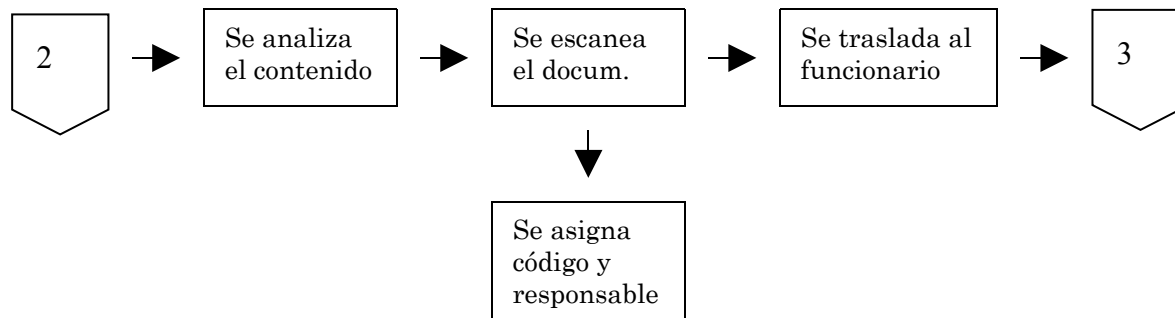
DIAGRAMAS DE FLUJOS

Procedimiento de Ingreso y Trámite del Documento

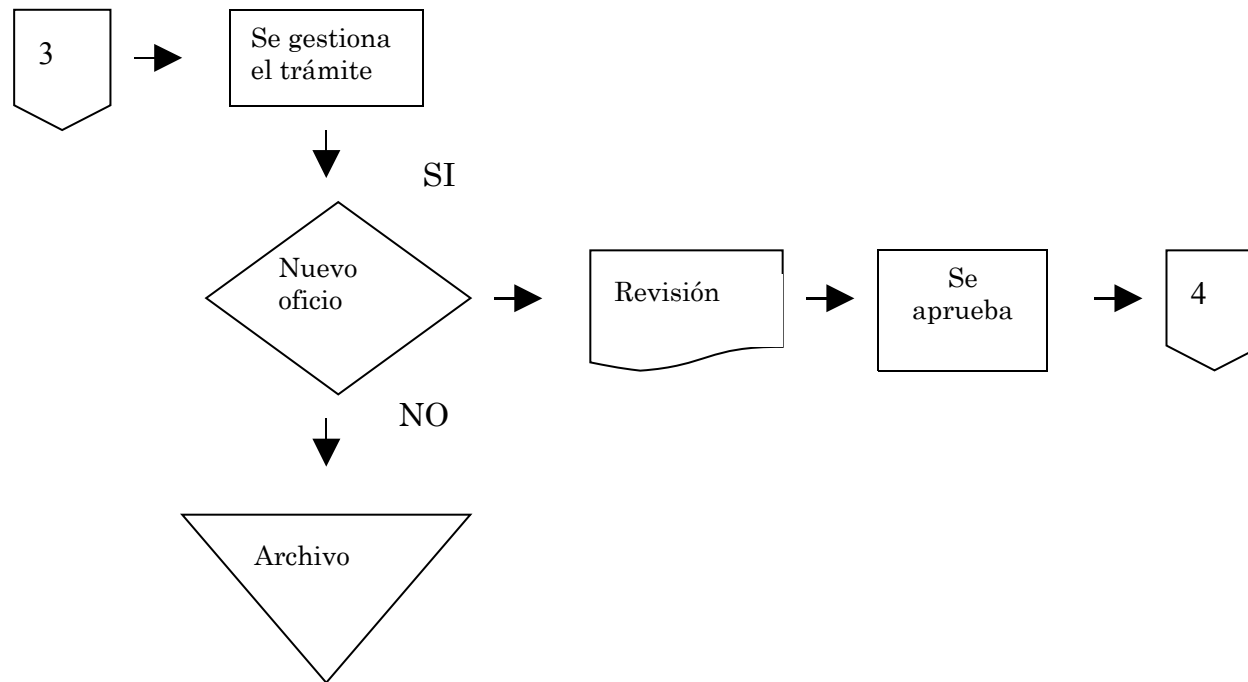
INGRESO Y REUNIÓN DE DOCUMENTOS



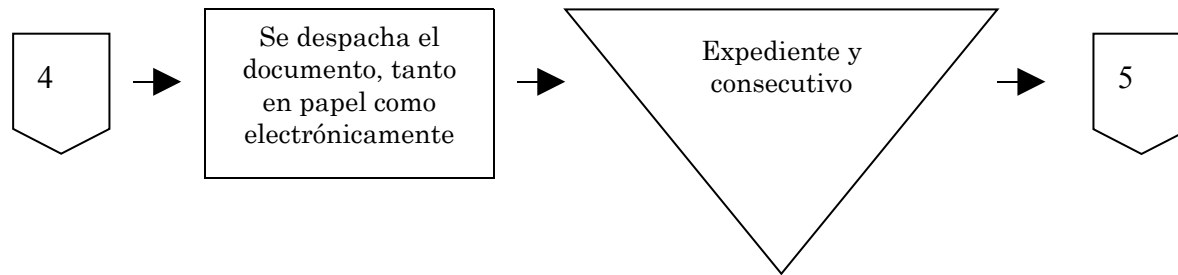
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



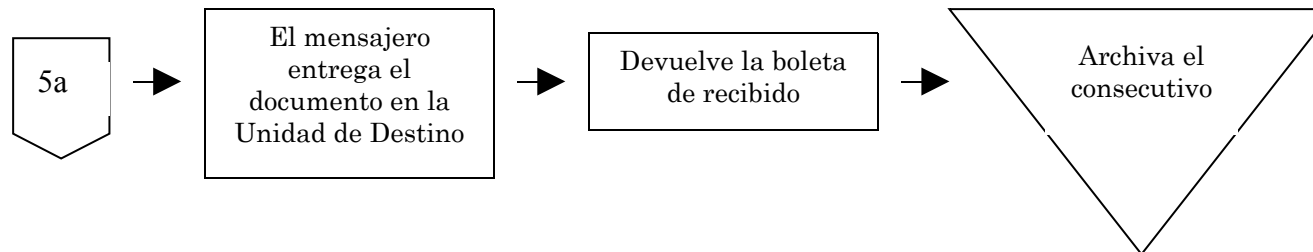
TRÁMITE DEL DOCUMENTO



DESPACHO DE DOCUMENTOS

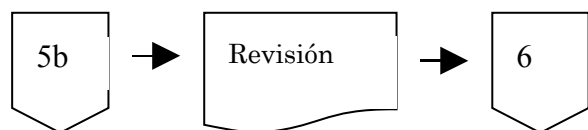


ENTREGA DEL DOCUMENTO

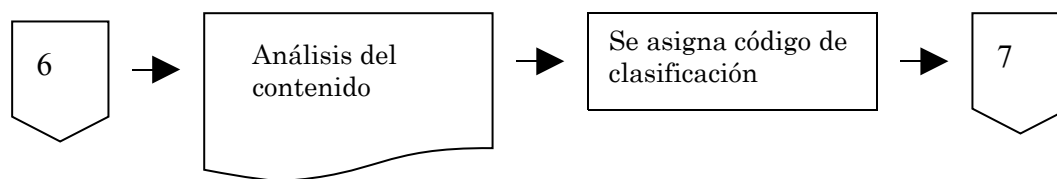


Procedimiento dentro del Archivo

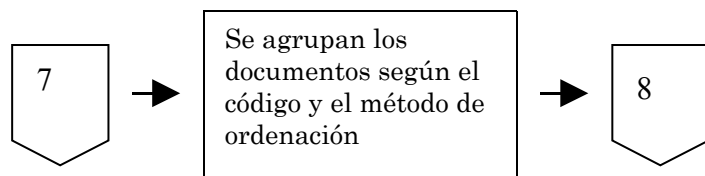
🖨 INGRESO Y REUNIÓN DE DOCUMENTOS



🖨 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



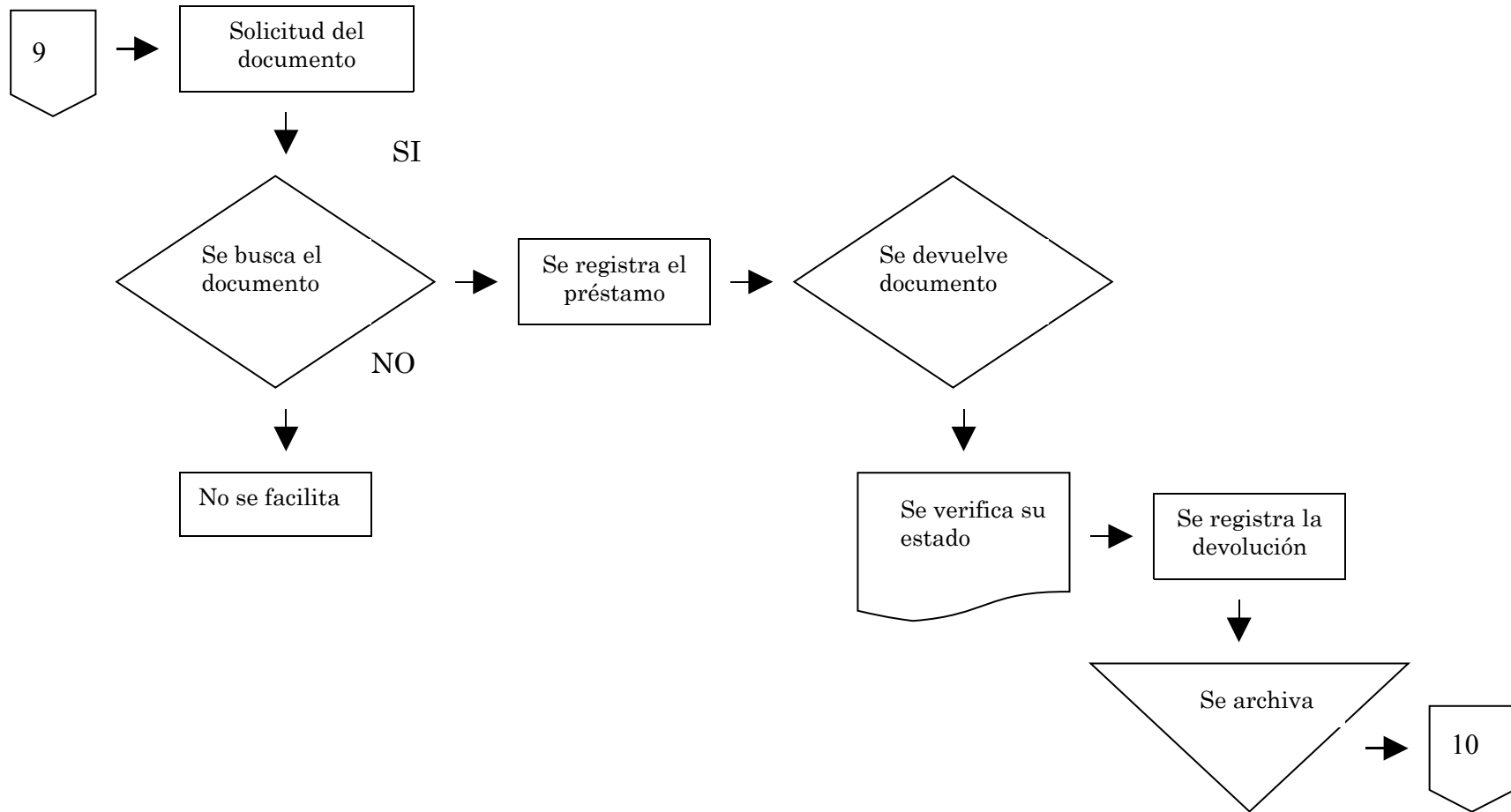
🖨️ ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS



🖨️ ARCHIVO DE DOCUMENTOS



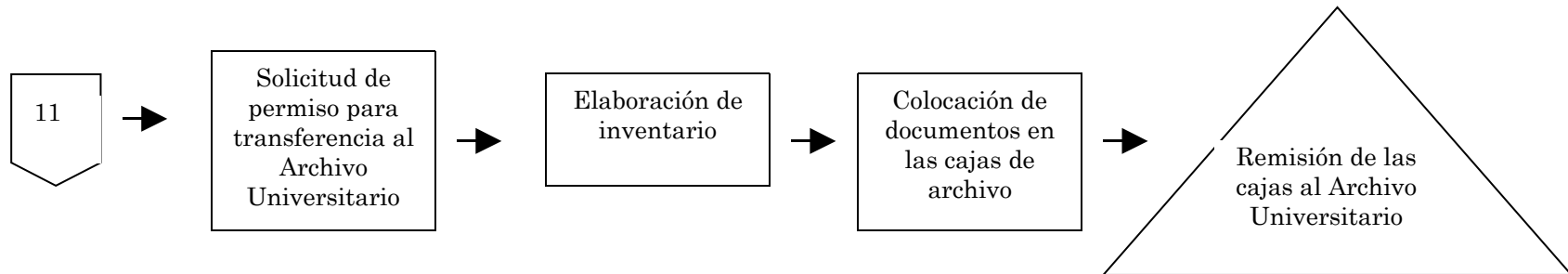
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



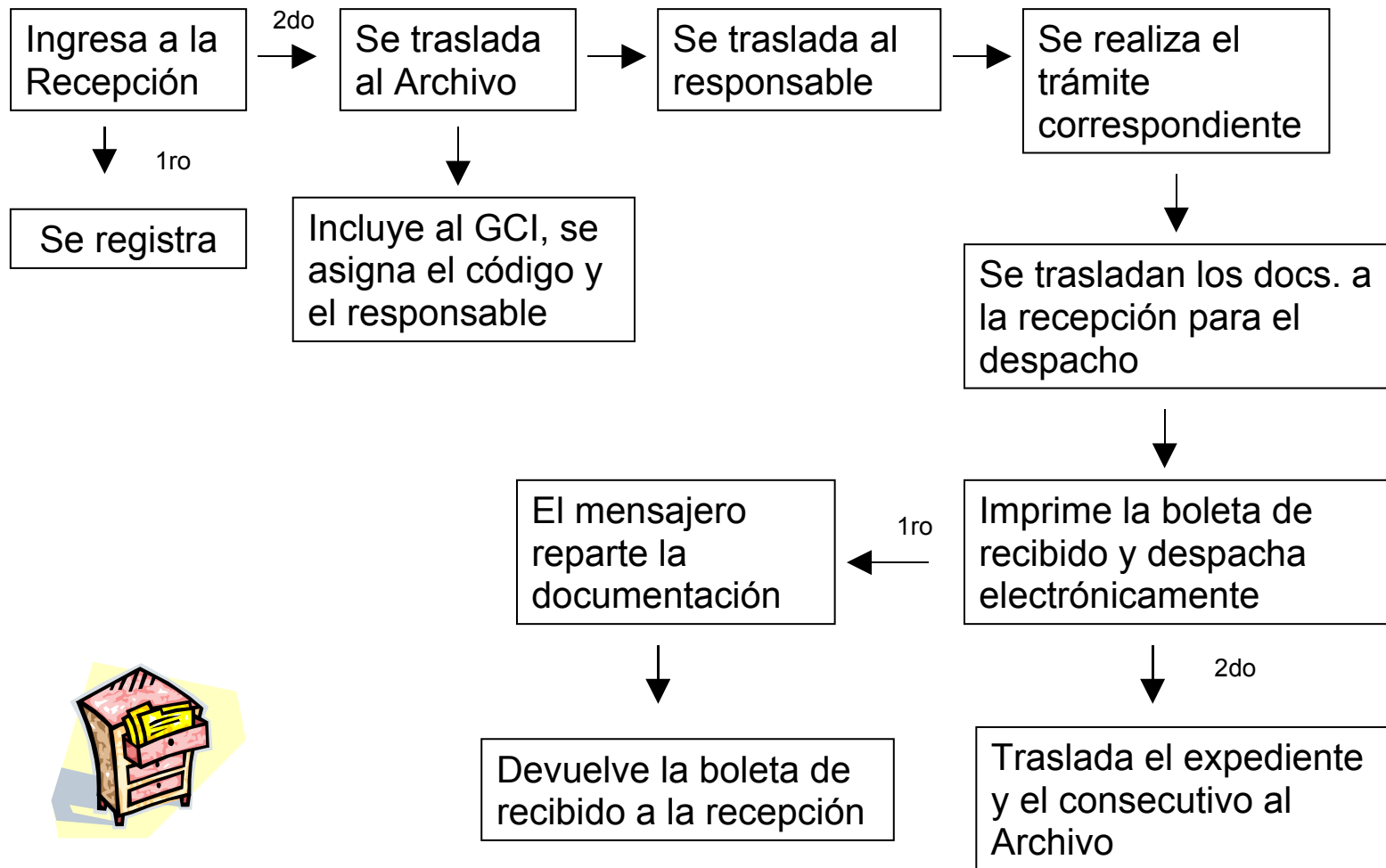
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Flujograma del Documento



ANEXO No. 6

“CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO”

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIDAD DE INFORMACION
PLAN DE CLASIFICACION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

00.00	ORGANOS COLEGIADOS
00.00.01	ASAMBLEA UNIVERSITARIA
00.00.01	ASAMBLEA PLEBISCITARIA (a partir del III Congreso)
00.00.02	ASAMBLEA COLEGIADA REPRESENTATIVA (a partir del III Congreso)
00.00.03	TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO
00.00.03.00	Declaratoria de Elecciones
00.00.04	Congresos Universitarios (<i>Comisión Organizadora</i>)
00.00.05	Comisión Instructora Institucional, CII (<i>Se nombran los representantes de la Comisión en sesión 5362-03 del 16/06/2009 y se comunica acuerdo con R-4149-2009, 24-06-09</i>)
00.01	CONSEJO UNIVERSITARIO
00.01.00	DIRECCION
00.01.00.00-AL	ASESORÍA LEGAL
00.01.01	MIEMBROS (uno por cada área)
00.01.02	Comisión de Administración y Presupuesto, CAyP (5154, 08-05-07)
00.01.02.00	Licitaciones, (Pertenece a la CAyP)
00.01.02.01	Consecutivo y Correspondencia, CAyP
00.01.02.02	Consecutivo -Dictámenes, CAyP
00.01.03	Comisión de Política Académica, CPAc (3305-10, 20-08-86)
00.01.03.00	Solicitud de Gastos de Viaje-Viáticos, CPAc
00.01.03.01	Consecutivos y Correspondencia, CPAc
00.01.03.02	Consecutivo- Dictámenes
00.01.04	Comisión de Estatuto Orgánico, CEO (<i>a partir de Oct. 2000</i>)
00.01.04.01	Consecutivos y Correspondencia, CEO
00.01.04.02	Consecutivo Dictámenes, CEO
00.01.04.00	Comisión de Asuntos Jurídicos, CAJ (<i>a partir de Oct. 2000. Antes se llamaba Apelaciones</i>)
00.01.04.00.01	Consecutivo- Correspondencia, CAJ
00.01.04.00.02	Consecutivo- Dictámenes, CAJ
00.01.05	Comisión de Reglamentos, CR
00.01.05.00	Consecutivos y Correspondencia, CR
00.01.05.01	Consecutivo-dictámenes, CR
00.01.06	Comisión de Régimen Académico, CRA
00.01.07	Comisiones Especiales, CE
00.01.07.00	Consecutivo- Correspondencia, CE
00.01.07.01	Consecutivo-Dictámenes, CE
00.01.08	Actas (<i>expedientes y tomos</i>)
00.01.09	Gaceta Universitaria (<i>tomos empastados</i>)
00.01.10	Boletín CU-Infoma. Enlaces (<i>a partir del 2003, paso a formato electrónico</i>)
00.01.11	CENTRO DE INFORMACION Y SERVICIOS TÉCNICOS, CIST
00.01.11.00	Unidad de Información
00.01.11.01	Unidad de Estudios,
00.01.11.02	Unidad de Actas
00.01.11.03	Secretaría Ejecutiva (<i>antes se le llamaba Unidad de Servicios Secretariales</i>)
00.01.11.04	Unidad de Comunicación
00.01.11.05	Unidad de Servicios Administrativos (<i>antes se le llamaba Unidad de Apoyo Administrativo. trámites de personal</i>)
00.01.11.06	Asesoría Informática

00.01.11.07	Asesoría Filológica
00.01.11.08	Unidad de Seguimiento de Acuerdos
00.01.11.09	Unidad de Admisibilidad
00.01.12	Instancia de Coordinación y Asesoría de la Dirección <i>(a partir de 18-10-01, 4675-05, pero en febrero de 2004, se dejó de producir expedientes con esta Comisión, queda sin funcionamiento)</i>
00.01.13	Archivo Universitario Rafael Obregón Loria (AUROL). <i>(A partir del 2003)</i>
00.01.13.00	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) <i>(Anteriormente, Comisión Institucional...(CISED)</i>
00.01.14	Oficina de Contraloría Universitaria. OCU <i>(creación, sesión 1265, 10-01-1962. ver anexo 1)</i>
00.02	RECTORIA R <i>(antes se contemplaba el R-CU)</i>
00.02.00	Comunicación de Acuerdos R-A
00.02.00.00	Comisiones Institucionales
00.02.00.01	Comisión Institucional de Pensiones
00.02.00.02	Comisión Institucional de Emergencias. <i>(No hay carpetas)</i>
00.02.00.03	Comisión Institucional de Salud Ocupacional, CISO
00.02.00.04	Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual
00.02.00.05	Comisión Institucional de Equipo de Informática, CIE
00.02.00.06	Comisión Asesora Técnica Institucional (Mobiliario y Equipo) <i>(a partir del 08-02-01)</i>
00.02.00.07	Comisión Técnica Especializada (Equipo de transporte)
00.02.00.08	Comisión Forestal Universitaria
00.02.00.09	Programa Institucional de la UCR/OSA-Golfo Dulce, PIOSA
00.02.00.10	Programa Sociedad de la Información y el Conocimiento, PROSIC
00.02.00.11	Comisión Institucional de Colecciones de la UCR
00.02.00.12	Comisión Especial Interdisciplinaria de la Rectoría, CEI <i>(Coordinada por Manuel M. Murillo)</i>
00.02.00.13	Programa Institucional para la Promoción de la Lactancia Materna, PIPLM
00.02.00.14	Instituto Confucio (Programa Difusión Cultura China)
00.02.00.15	Comisión Institucional Comunidad de la Educación Superior de América Latina, CESAL
00.02.00.16	Programa de Libertad de Expresión, Derecho a la Información y Opinión Pública, PROLEDI <i>(Inauguración el 27/04/2011)</i>
00.02.01	Centro de Informática, CI
00.02.01.00	Sección de Información y Telefonía Universitaria, SITEL
00.02.02	Oficina Jurídica, OJ <i>(Sesión 2009-04, 26-04-74)</i>
00.02.03	Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones, OEPI <i>(3430-08, 02-12-87). A lo interno de la OEPI. se recomienda crear una Unidad de Coordinación Financiera (2423-05, 26-09-77)</i>
00.02.04	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, OAICE, <i>(a partir de 1993)</i>
00.02.05	Oficina de Planificación Universitaria, OPLAU
00.03	VICERRECTORIA DE ACCIÓN SOCIAL <i>(A partir del III Congreso Universitario 66-01, 28-02-74 Consejo Chico)</i>
00.03.00	Oficina de Divulgación e Información, ODI <i>(3127-11, 03-10-84)</i>
00.03.01	Radio Universidad de Costa Rica
00.03.02	Semanario Universidad <i>(1601-07, 16-10-1967)</i>
00.03.03	Televisión Canal 15
00.03.04	Extensión Cultural
00.03.05	Coro Universitario
00.03.06	Danza Universitaria
00.03.07	Teatro Universitario
00.03.08	Extensión Docente

00.03.09 Trabajo Comunal Universitario, TCU
 00.03.10 Centros Infantiles – Centro Infantil Laboratorio, CIL
 00.03.11 Programas
 00.03.11.00 Programa de Atención Integral de Salud, PAIS (Convenio UCR-CCSS) Idem: EBAIS
 00.03.11.01 Programa de Educación Abierta
 00.03.11.02 Programa Integral para la Persona Adulta Mayor, PIAM
 00.03.12 Comisiones Institucionales
 00.03.12.00 Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, CIMAD

00.04 VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN, VRA

00.04. **Sección de Análisis Administrativo.** *Nota: (se archiva en 00.04 (VRA), por razones de espacio en el Plan de Clasificación, aprovechando que es una sección ubicada físicamente en el mismo área de la VRA y el ingreso de documento por año es poco y en algunos años no se recibió documentos de esta sección (la carpeta tiene una división interna que la separa de los docs de la VRA).*

00.04 **Comisión Institucional para la Reposición de Activos Fijos, CIRAF.** *Nota: (creada a partir del 06-09-04). también se archiva en 00.04 (VRA), debido que falta espacio en el Plan de Clasificación y que en la actualidad no ha llegado documento al Archivo con el nombre de esta Comisión.*

00.04.00 PROGRAMAS

00.04.00.00 Programa Institucional de Gestión del Riesgo y Reducción de Desastres, PGRRD (antes Comisión de Emergencias)

00.04.00.01 Programa de Tecnología de la Información para la Administración, PTIA

00.04.01 Oficina de Administración Financiera, OAF (sesión: 2095-03, 09-12-74)

00.04.02 Oficina de Recursos Humanos (ver Circular 005-93, 12-08-93 de director Of. Rec. Humanos y Vicerrector de Administración)

00.04.02.00 Comisión de Carrera Administrativa y Desarrollo de Personal (CCA)

00.04.03 Oficina de Publicaciones (se fusiona con DIEDIN a partir de sesión 4614-05, 06-03-01)

00.04.04 Oficina de Servicios Generales (Sesión 2643-38, 19-11-79)

00.04.04.00 Sección de Mantenimiento y Construcción

00.04.04.01 Sección de Seguridad y Tránsito

00.04.04.02 Sección de Transportes

00.04.04.03 Sección de Correo (desde sesión 1024-59, 14-09-1959)

00.04.04.04 Sección Gestión de Servicios Contratados (a partir del 2003)

00.04.04.05 Sección de Maquinaria y Equipo

00.04.05 Oficina de Suministros (reestructuración 2186-08, 01-09-75).

00.05 **VICERRECTORIA DE DOCENCIA (1 expediente para cada serie con el mismo código: correspondencia, circulares y resoluciones)**

00.05 **Red Institucional de Formación y Evaluación Docente, RIFED.** *Nota: Se archiva en la carpeta de correspondencia de la VD*

00.05.00 **Centro de Evaluación Académica, CEA (según sesión 2416-09, 08-09-77)**

AREA DE ARTES Y LETRAS

00.05.01 Escuela de Estudios Generales

00.05.01.00 Programa de Cursos Libres

00.05.02 Facultad de Bellas Artes (A partir del III Congreso Universitario acta de la sesión 75, 15-03-74)

00.05.02.00 Escuela de Artes Dramáticas.

00.05.02.01	Escuela de Artes Musicales
00.05.02.02	Escuela de Artes Plásticas
00.05.03	Facultad de Letras
00.05.03.00	Escuela de Filología Lingüística y Literatura
00.05.03.00.01	Departamento de Filología Clásica (3209-19, 27-08-85) (no hay carpeta)
00.05.03.00.02	Departamento de Lenguas y Literatura (3209-19, 27-08-85), (no hay carpeta)
00.05.03.00.03	Museo Integral de Cultura e Identidad Nacional y Centroamericana (3955-10, 22-06-93), (no hay carpeta)
00.05.03.01	Escuela de Filosofía
00.05.03.02	Escuela de Lenguas Modernas

AREA DE CIENCIAS BASICAS

00.05.04	Facultad de Ciencias (Asamblea Universitaria, Art. 4, 8 de marzo de 1952, Folio 113)
00.05.04.00	Escuela de Biología
00.05.04.01	Escuela de Física
00.05.04.02	Escuela Centroamericana de Geología
00.05.04.03	Escuela de Matemática
00.05.04.04	Escuela de Química

AREA DE CIENCIAS SOCIALES

00.05.05	Facultad de Ciencias Económicas (A partir del III Congreso Universitario acta de la sesión 75, 15-03-74)
00.05.05.00	Escuela de Administración de Negocios
00.05.05.01	Escuela de Administración Pública y Aduanas
00.05.05.02	Escuela de Economía
00.05.05.03	Escuela de Estadística
00.05.06	Facultad de Ciencias Sociales (A partir del III Congreso Universitario acta de la sesión 75, 15-03-74)
00.05.06.00	Escuela de Sociología (a partir de ACR 126 del 30-08-07. Gaceta Oficial 192 del 05-10-07, visto en S 5173-03, 04-07-07)
00.05.06.01	Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva
00.05.06.02	Escuela de Ciencias Políticas
00.05.06.03	Escuela de Historia (ACR N.º 95, 19-03-97, publicado en Gaceta Oficial N.º 93, 16-05-07)
00.05.06.03.00	Sección de Archivística
00.05.06.04	Escuela de Antropología (a partir de ACR 126 del 30-08-07. Gaceta Oficial 192 del 05-10-07, visto en S. 5173-03, 04-07-07)
00.05.06.05	Escuela de Psicología (2356-09, 21-02-1977)
00.05.06.06	Escuela de Trabajo Social
00.05.06.07	Escuela de Geografía (Asamblea Colegiada Representativa N° 95, 19-03-1997, publicado en La Gaceta Diario Oficial N° 93, 16-05-07)
00.05.06.08	Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós
00.05.07	Facultad de Derecho (Asamblea Universitaria, 08-03-1952, Art. 02, folio 13)
00.05.08	Facultad de Educación (sesión.158-32, 08-11-54, Asamblea Universitaria N° 32 del 30-04-1955 folio 201, reestructuración 2356-08, 21-02-1977)
00.05.08.00	Escuela de Administración Educativa (sesión: 2356-08, 21-02-77), (no hay carpeta)
00.05.08.01	Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (3572-01, 14-06-89)
00.05.08.02	Escuela de Educación Física y Deportes (sesión.3586-16, 29-08-89)
00.05.08.03	Escuela de Formación Docente

- 00.05.08.03.00 Departamento de Educación Primaria y Preescolar (3617-13,06-12-89).
(no hay carpeta)
- 00.05.08.03.01 Departamento de Experiencia Profesional y Vitae (3629-07, 28-02-90),
(no hay carpeta)
- 00.05.08.04 Departamento de Docencia Universitaria, DEDUN (2356-08, 21-02-77)
- 00.05.08.05 Programa de Tecnologías Educativas avanzadas, PROTEA (antes: Sección
de Tecnología Educativa, (no hay carpeta)
- 00.05.08.06 Escuela de Orientación y Educación Especial (sesión: 2356-08, 21-02-77)
- 00.05.08.06.00 Programa Regional de Recursos para la sordera, PROGRESO
- 00.05.08.07 Escuela y Liceo Laboratorio

AREA DE CIENCIAS AGROALIMENTARIAS (a partir de la A.C.R. 114 del 31-10-01 y 12-11-01)

- 00.05.09 Facultad de Ciencias Agroalimentarias (a partir de la A.C.R. 114 del 31-10-01 y 12-
11-01)
- 00.05.09.00 Escuela de Economía Agrícola y Agronegocios (A.C.R. 114 del 31-10-01 y 12-
11-01)
- 00.05.09.01 Escuela de Agronomía (a partir de la A.C.R. 114 del 31-10-01 y 12-11-01)
- 00.05.09.01.00 Departamento de Suelos (no hay carpetas)
- 00.05.09.01.01 Departamento de Protección de Plantas (no hay carpetas)
- 00.05.09.01.02 Departamento de Cultivos, (no hay carpetas)
- 00.05.09.02 Escuela de Tecnología de Alimentos (sesión: 3903-14, 18-11-92) (ver A.C.R.
114 del 31-10-01 y 12-11-01)
- 00.05.09.03 Escuela de Zootecnia (ver A.C.R. 114 del 31-10-01 y 12-11-01)

AREA DE INGENIERIA

- 00.05.10 Facultad de Ingeniería (Asamblea Universitaria, Art. 2, 8 de marzo de 1952, Folio 113)
- 00.05.10.00 Escuela de Arquitectura
- 00.05.10.01 Escuela de Ciencias de la Computación e Informática
- 00.05.10.02 Escuela de Ingeniería Topográfica (a partir de la A.C.R. 114 del 31-10-01 y 12-
11-01)
- 00.05.10.03 Escuela de Ingeniería Agrícola (sesión. 3203-11, 06-08-1985)
- 00.05.10.04 Escuela de Ingeniería Civil
- 00.05.10.04.00 Programa de Investigación en Desarrollo Urbano Sostenible, PRODUS
- 00.05.10.04.01 Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales, LANAMME
- 00.05.10.05 Escuela de Ingeniería Eléctrica
- 00.05.10.06 Escuela de Ingeniería Industrial
- 00.05.10.06.00 Departamento de Producción, (no hay carpetas)
- 00.05.10.06.01 Departamento de Telemática, (no hay carpeta)
- 00.05.10.06.02 Departamento de Administración y Desarrollo Organizacional, (no hay
carpeta)
- 00.05.10.07 Escuela de Ingeniería Mecánica
- 00.05.10.07.00 Departamento de sistemas Térmicos y de Energía (3957-09, 30-06-93),
(no hay carpeta)
- 00.05.10.07.01 Departamento de Diseño Mecánico, (no hay carpeta)
- 00.05.10.08 Escuela de Ingeniería Química

AREA DE SALUD

- 00.05.11 Facultad de Farmacia (Asamblea Universitaria, Art. 2, 8 de marzo de 1952, Folio 113)
- 00.05.11.00 Farmacia Universitaria, (no hay carpeta)
- 00.05.11.01 Departamento de Farmacología, Toxicología y Farmacodependencia
(3975-07, 14-09-93)
- 00.05.11.02 Centro de Información de Medicamentos, CIMED
- 00.05.11.03 Departamento de Atención Farmacéutica y Farmacia Clínica (sesión: 5239-
04, 08-04-08) (no hay carpetas)
- 00.05.12 Facultad de Medicina (sesión 966-01, 30-10-58).

- 00.05.12.00 Escuela de Enfermería (sesión. 2326-08, 28-10-1976)
 00.05.12.01 Escuela de Medicina (sesión. 2326-08, 28-10-1976)
 00.05.12.02 Sección de Tecnologías Médicas (sesión: 1738-07, 15-12-1969)
 00.05.12.02 -Escuela de Tecnologías en Salud (sesión: 4884-06, 18-05-04) Aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N° 117 del 30 de agosto de 2004. Publicada en la Gaceta Oficial N° 17 del 24 de enero de 2002)
- 00.05.12.02.00 Carrera de Terapia Física
 00.05.12.03 Escuela de Salud Pública
 00.05.12.04 Escuela de Nutrición (3903-13, 18-11-92)
- 00.05.13 FACULTAD DE MICROBIOLOGIA
- 00.05.14 FACULTAD DE ODONTOLOGÍA (Asamblea Universitaria, Art. 2, 8 de marzo de 1952, Folio 113)

SEDES REGIONALES

- 00.05.15 Sede Regional del Atlántico
 00.05.15.00 Servicio Descentralizado de Guápiles
 00.05.15.01 Servicio Descentralizado de Paraíso
 00.05.15.01 Recinto Universitario de Paraíso
 00.05.15.02 Finca Experimental Interdisciplinaria de Modelos Agroecológicos (FEIMA) (sesión: 5357-07, 02-06-09) (no hay carpetas)
- 00.05.16 Sede Regional de Guanacaste
 00.05.16.00 Recinto de Santa Cruz de Guanacaste (no hay carpeta)
 00.05.16.01 Finca Experimental de Santa Cruz (sesión: 3234-03, 10-12-87) (no hay carpetas)
- 00.05.17 Sede Regional de Occidente (Ciudad Universitaria Carlos Monge Alfaro, sesión: 3026-01, 26-08-1983)
 00.05.17.00 -Recinto Descentralizado de Tacares de Grecia (sesión 2350-01, 04-02-77. inauguración 2369-04, 28-03-77)
- 00.05.17.00 Recinto Universitario de Tacares de Grecia
 00.05.18 Sede Regional del Pacífico (desde 3912-07, 11-12-92)
 00.05.18.00 Recinto Ciudad del Neotrópico Húmedo Golfito
 00.05.19 Sede Regional de Limón. (Denominación. Doctor Rómulo Salas Guevara (sesión extraordinaria. 4755-01, 25-10-02. Propuesta para cambio de nombre Sede Regional del Caribe. se acoge la propuesta en sesión 5181-02, 21-08-07 Esperar cambio en E.O.)
- 00.06 VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN (A partir del III Congreso Universitario 66-02, 28-02-74 Consejo Chico)
- 00.06.00 N.º disponible para utilizar en otra Instancia (se pasó a 00.06.03)
 00.06.01 Sistema de Biblioteca Documentación e Información, Informática, SIBDI
 00.06.02 Dirección de Gestión de la Investigación
 00.06.03 Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación, SIEDIN (A partir de 4668-01, 26-09-01, ACR 114 de las fechas 31-10-01 y 12-11-01)
- 00.06.04 Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación, PROINNOVA (sesión: 4961-06, 05-04-05)
- 00.06.05 Unidad Técnica Administrativa (no hay carpeta)
 00.06.06 Instituto de Investigaciones Agrícolas, IIA (sesión: 3493-02, 24-08-88)
 00.06.06.00 Centro de Investigaciones Agrícolas, CIA
 00.06.06.00 Centro de Investigaciones Agronómicas, CIA
 00.06.06.01 Centro de Investigaciones en Granos y Semillas, CIGRAS
 00.06.06.02 Centro de Investigaciones en Nutrición Animal, CINA (a partir de la sesión 3545-05, 01-03-89)
- 00.06.06.03 Estación Experimental de Ganado Lechero Alfredo Volio Mata (sesión. 2463-17, 13-03-78)

00.06.06.04	Centro de Investigaciones en Protección de Cultivos, CIPROC (sesión:3493-03, 24-08-88)
00.06.06.05	Centro de Investigaciones en Economía Agrícola y Desarrollo Agroempresarial, CIEDA (a partir de 4295-08, 17-09-97)
00.06.06.06	Estación Experimental Agrícola Fabio Baudrit Moreno, EEAFBM
00.06.07	Instituto de Investigaciones en Filosofía, INIF (sesión: 3530-12. 07-12-88)
00.06.07	Instituto de Investigaciones Filosóficas, INIF.
00.06.08	Instituto de Investigaciones Clodomiro Picado, ICP
00.06.09	Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas, IICE
00.06.10	Instituto de Investigaciones Sociales, IIS (Adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales 2379-0, 05-05-77), se crea en 2163-02, 23-06-75, 2173 y 2175,
00.06.11	Instituto de Investigaciones Psicológicas, IIP (desde 1723-07, 06-10-69, adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales en 2163-02, 23-06-75)
00.06.12	Instituto de Investigaciones Jurídicas, IIJ
00.06.13	Instituto de Investigación en Educación, INIE (nombre actual, R-2408-2004. 14-05-05, Gaceta 16-04, 25-06-04)
00.06.14	Instituto de Investigaciones en Ingeniería, INII (sesión:2624-20, 24-09-79)
00.06.15	Instituto de Investigaciones en Salud, INISA (sesión:2180-06, 18-08-75)
00.06.16	Instituto de Investigaciones Farmacéuticas, INIFAR (a partir de 3784-02, 09-10-91)
00.06.17	Centro de Investigación en Virología y Fisiología Celular
00.06.17	Centro de Investigación en Biología Celular y Molecular, CIBCM (sesión. 2432-10, 14-10-77)
00.06.18	Centro de Investigaciones en Electroquímica y Energía Química, CELEQ
00.06.19	Centro de Investigaciones en Contaminación Ambiental, CICA, (sesión: 2869-16, 16-02-82)
00.06.19.00	Programa de Gestión Ambiental Integral, PROGAI
00.06.20	Centro de Investigaciones en Enfermedades Tropicales, CIET
00.06.21	Centro de Investigaciones Geofísicas, CIGEFI
00.06.22	Centro de Investigación y estudios Políticos, CIEP
00.06.23	Centro Nacional de Ciencia y Tecnología de Alimentos, CITA (sesión: 4868-05, 18-02-04. Convenio UCR-MICIT-MAG, 26-07-96)
00.06.24	Centro de Investigaciones Históricas de América Central, CIHAC
00.06.25	Centro de Investigación en Hematología y Trastornos Afines, CIHATA (ver CIHATA- 2004, 02-09-04)
00.06.26	Centro de Investigaciones en Ciencias del Mar y Limnología, CIMAR
00.06.27	Centro de Investigaciones en Productos Naturales, CIPRONA
00.06.28	Centro de Investigaciones en Ciencia e Ingeniería de Materiales, CICIMA (3684-14, 10-10-90)
00.06.29	Centro de Investigaciones y Capacitación en Administración Pública, CICAP (2386-12, 30-05-77)
00.06.30	Centro de Investigaciones en Desarrollo Sostenible, CIEDES (a partir de 4056-02, 06-09-94)
00.06.31	Centro de Investigaciones en Identidad y Cultura Latinoamericanas, CIICLA (sesión 4040-10, 08-94)
00.06.31.00	Centro de Información y Referencia sobre Centroamérica y el Caribe, CIRCA
00.06.32	Centro de Investigaciones en Tecnología del Cuero, CETEC (hasta 4502-10, 10-11- 99) (no hay carpeta)
00.06.33	Centro de Investigaciones en Tecnologías de la Información y Comunicación, CITIC
00.06.34	N.º disponible para utilizar en otra Instancia, (se pasó a 00.06.06.02)
00.06.35	Centro de Investigaciones en Ciencias Geológicas, CICG (creación: 5185-03. 29-08-07)
00.06.36	Centro de Investigación en Estructuras Microscópicas, CIEMIC
00.06.37	N.º disponible para utilizar en otra Instancia (Se pasó a 00.06.06.06 en la EEFBM)
00.06.38	N.º disponible para utilizar en otra Instancia (se pasó a 00.06.06.03)
00.06.39	Finca Experimental Santa Ana. (No hay carpeta)
00.06.40	Finca Experimental Santa Cruz. (No hay carpeta)

00.06.41	Jardín Botánico Lankester
00.06.42	Unidad de Bioterios
00.06.43	Laboratorio de Cartografía (No hay carpeta)
00.06.44	Laboratorio de Arqueología (No hay carpeta)
00.06.45	Centro de Investigación en Ciencias Atómicas, Nucleares y Moleculares, CICANUM (desde 4762-04, 19-11-02, ver Gaceta N.º: 39 del 13-01-03)
00.06.46	Laboratorio de Ingeniería Sísmica. (No hay carpeta)
00.06.47	Laboratorio de investigaciones y Consultaría en Estadística (No hay carpeta)
00.06.48	N.º disponible para utilizar en otra Instancia (Se pasó a 00.05.10.04.01)
00.06.49	Laboratorio de Productos Forestales (No hay carpeta)
00.06.50	Laboratorio de Análisis y Asesorías Farmacéuticas (No hay carpeta)
00.06.51	Laboratorio de Ensayos Biológicos
00.06.53	Centro de Investigación en Estudios de la Mujer, CIEM (a partir de 4449-05, 08-06-99)
00.06.54	Centro de Investigaciones en Matemática y Metamatemática, CIMM (a partir de 4295-07, 17-09-97)
00.06.55	Centro de Investigaciones en Matemáticas Puras y Aplicadas, CIMPA (a partir de 4295-06, 17-09-97)
00.06.56	Instituto de Investigaciones Lingüísticas, INIL (a partir de 4378-11. 25-08-98)
00.06.57	Observatorio del Desarrollo
00.06.58	Centro Centroamericano de Población, CCP (A partir de 4617-07, 14-03-01. Conocido anteriormente como Programa Centroamericano de Población)
00.06.59	Centro de investigaciones Espaciales y Planetario de la Ciudad de San José, CINESPA (creado en sesión 4754-10, 11-05-05)
00.06.59.00	Planetario de San José, UCR
00.06.60	Centro de Investigaciones en Tecnologías de la Información y Comunicación, CITIC (Creado en sesión 5550-07 del 21/06/2011)

00.07 VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL (Siglas pasa de **VVE** a **VIVE** a partir de enero del 2011)

00.07.00	Oficina de Registro e Información (a partir de 4558-01, 29-06-00)
00.07.01	Oficina de Bienestar y Salud (a partir de 4558-01, 29-06-00 / Adjunto la Unidad de Salud Ocupacional y la Unidad de Promoción y servicios de Salud, porque no tienen códigos.
00.07.01.00	Casa Infantil Universitaria, CIU
00.07.01.01	Sección de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos (Nace en 2445-12, 28-11-77). Nombre actual a partir del Rediseño de la VVE)
00.07.02	Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, OBAS (a partir de 4558-01, 29-06-00)
00.07.03	N.º disponible para utilizar en otra Instancia (se pasó a 00.07.01.01)
00.07.04	Oficina de Orientación (a partir de 4558-01, 29-06-00)
00.07.05	Comedor Estudiantil

00.08 SISTEMAS UNIVERSITARIOS

00.08.00	Sistema de Educación General
00.08.01	Sistema de Estudios de Posgrado, SEP
00.08.01.00	Programas de Posgrado del SEP

00.09 OTRAS OFICINAS UNIVERSITARIAS

00.09.00	Tribunal Electoral Estudiantil Universitario, TEEU
00.09.01	Consejo Estudiantil Universitario, CEU (sesión.0041-06. 16-09-1941). Nota: Se archiva en el misma carpeta del FEUCR
00.09.01	Defensoría Estudiantil Universitaria, DEFEU. Nota: Se archiva en el misma carpeta del FEUCR
00.09.01	Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, FEUCR

(sesión 1062-06, 30-03-60)

- 00.09.01.00 **Asociaciones Estudiantiles**
- 00.09.02 **Filial Club de Fútbol**
- 00.09.03 **Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamos, JAFAP**
- 00.09.04 **Junta de Relaciones Laborales**
- 00.09.05 **Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica, SINDEU**
- 00.09.06 **Fondo de Mutualidad para los Empleados de la Universidad de Costa Rica**
- 00.09.07 **FUNDACIONES**
- 00.09.07.00 **Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación, FUNDEVI**
- 00.09.08 **Asociaciones de Empleados (contiene 5 Asociaciones diversas, algunas no están activas)**
- 00.09.08.00 **Asociación de Profesores y Funcionarios de la UCR, ASPROFU (desde 16-11-1962)**
- 00.09.09 **Grupo de Alcohólicos Anónimos de la UCR (1982-1992)**
- 00.09.10 **Cooperativa Universitaria de Libros. Equipos y Materiales, COOPEUN R.L (Inactiva desde el 2001)**
- 00.09.11 **Cooperativa Universitaria de Servicios Múltiples, COOPESEMU, R.L.(1982-1984)**

- 00.10 **COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

- 00.11 **INVITACIONES Y AGRADECIMIENTOS**

- 01 **LEGISLACION UNIVERSITARIA**

- 01.00 **LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

- 01.01 **N.º disponible para utilizar en otra Instancia (Se pasó a 02.01.00.00: Leyes , Proyectos y Decretos Nacionales en estantería aparte)**

- 01.02 **ESTATUTO ORGANICO, (Archivado en Documentos CEPAL: 0332 y versión digital en el sitio web del CU: www.cu.ucr.ac.cr)**

- 01.03 **CONVENIOS (El control de los convenios actualizados lo tiene la Rectoría)**

- 01.04 **REGLAMENTOS (versión digital de todos los Reglamentos Actualizados, en el sitio web del CU: www.cu.ucr.ac.cr/normativa)**

-Revisado al 05-11-2009

-Actualizado al 25-10-2011 (para no incurrir en confusiones, se omite los nombres históricos de las Entidades. sólo se reflejan algunas observaciones, relacionadas con el nombre de la Entidad actual El Plan de Clasificación es cambiante y queda sujeto a la investigación fiel de cada Instancia, tomando en cuenta su evolución y la realidad dentro de la Estructura Universitaria actual)

MGS

ANEXO No. 7

“CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE RECTORÍA”

RECTORÍA	
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	
ASAMBLEA UNIVERSITARIA	10
Asamblea Colegiada Representativa	10.1
Excusas	
Correspondencia	
Padrón	
Acta	
Recibidos	
Nombramientos Representantes	10.1.1
Consejo Universitario	20
Comisión Instructora(2009)	
Contraloría Universitaria	20.7
Estatuto Orgánico	20.8
Rectoría	30
Archivo	
Unidad de Cómputo	
Informes de Convenios	
Proyecto Matrícula Web y Unidad Gestión de Proyectos (2005)	
viajes y Sustituciones del Rector	
Prosic(R-1474-2005)	
Proledi (R-2137-2011)	
Progai(R-3030-2010) <i>Documentación anterior 40.38.10</i>	
Permisos Sanitarios de Funcionamiento y Otros(2010) Regencias	
Autenticaciones , certificaciones y constancias (2011) <i>antes 40.2.4</i>	
U Digital <i>Creada R-3030-2010 Y R-4382-2010</i>	
Comisiones Institucionales	
Autonomía Universitaria (2010)	
Consejo Rectoría	30.1
Invitaciones Enviadas	30.2
Invitaciones Recibidas	
Agradecimientos	30.2.1
Pésames	30.2.2
Constancias y Recomendaciones	30.3
Currículum (2004)	30.3.1
Circulares	30.4
Discursos	30.5

Viajes y Sustituciones del Rector	30.6
Informes del Rector	30.7
Declaraciones Juradas	30.8
COMISIONES	
Honores y Distinciones	30.8.1
Institucional de Transportes	30.8.2
Equipo de Cómputo o Equipamiento	30.8.3
Planta Física	30.8.4
Rescate de Valores <i>Creada 16-06-1992 y R-2631-1992</i>	30.8.5
Discapacidad	30.8.6
Pensiones <i>Creada Resolución: R-3782-1994</i>	30.8.7
INTEL	30.8.8
Quebrada Los Negritos	30.8.9
Foresta <i>Creada R-5396-2011 y R-4739-2000</i>	30.8.10
Embellecimiento de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio	30.8.10.1
Incentivos	30.8.11
Capacidad Instalada	30.8.12
Programa Gestión del Riesgo y Reducción de Desastres (2000) (PGRRD)	30.8.13
Autonomía Universitaria	30.8.14
Jefes Administrativos	30.8.15
Análisis del Sistema de Formación Continua	30.8.16
Políticas y Control de Salarios	30.8.17
Incentivos Médicos	30.8.18
Derechos Humanos	30.8.19
Hostigamiento Sexual	30.8.20
VIH-SIDA	30.8.21
Salud Ocupacional	30.8.22
Biodiversidad	30.8.23
Administrativa sobre Adquisiciones de Reactivos	30.8.24
Institucional Propuesta Estructural Organizativa de la Gestión Ambiental	30.8.25
Institucional 6 x 4	30.8.26
Institucional de Ahorro y Sustitución de Energía <i>Creada R-2839-2005</i>	30.8.27
Comisión Especial sobre Telecomunicaciones (2006)	30.8.28
Manejo de Desechos y sustancias peligrosas (CIMADES) <i>creada R-4514-2005</i>	30.8.29
Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD)	30.8.30

Comisión Aguas Residuales <i>Creada R-3045-2011</i>	30.8.31
comisión Carbono Neutro UCR	30.8.32
Presupuesto Rectoría	30.9
Oficina Jurídica (OJ)	30.10
Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE)	30.11
Programa Difusión de la Cultura China (creada por R-7504-2008)	
Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones (OEPI)	30.12
Centro de Informática (CI) CR-Net (SITEL 30.13.1 hasta el 2004)	30.13
Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU)	30.14
Centro de Evaluación Académica (CEA)	30.15
Recontrataciones personal jubilado (2011)	30.16
Comisión de Régimen Académico	30.15.1
Lección Inaugural	30.17
Premios Universitarios Nacionales e Internacionales	30.19
Archivo Universitario (A partir del 2009, antes 40.4.9.4.5.1) Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) Comité Técnico (2009)	30.20
Declaraciones Interés Institucional (2010)	30.21
Vicerrectoría de Administración	40.1
Oficina de Administración Financiera	40.1.1
Presupuesto	40.1.1.2
Modificaciones	40.1.1.3
Ordenes de Servicio	40.1.1.4
Informes Presupuesto	40.1.1.6
Fondo Especial de la Educación Superior (FEES)	40.1.1.7
Oficina de Recursos Humanos	40.1.2
Premiación Anual Funcionarios Administrativos	40.1.2.1
Sistema Salarial	40.1.2.3
Oficina de Suministros	40.1.4
Licitaciones	40.1.4.1
Oficina de Correo	40.1.6
Oficina de Seguridad y Tránsito	40.1.7
Sección de Transportes	40.1.8
Oficina de Mantenimiento	40.1.9

Oficina de Servicios Generales	40.1.10
Oficina de Megaproyectos	40.1.11
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	40.2
Oficina de Registro	40.2.1
Graduaciones y Juramentaciones Extraordinarias	40.2.1.3
Admisión	40.2.1.5
Reconocimiento y Equiparación de Títulos	40.2.1.7
Casos de Estudiantes con Situaciones Especiales	40.2.1.9
Oficina de Becas Estudiantiles	40.2.2
Oficina de Bienestar y Salud	40.2.3
Autenticación de títulos antes AI. (2007) hasta 2010	40.2.4
Sección de Programas Deportivos y Recreativos	40.2.5
Club de Fútbol UCR	40.2.5.1.1
Oficina de Orientación	40.2.6
Oficina de Promoción Estudiantil	40.2.7
Rediseño (comprende los años 1999- 2000-2001)	40.2.8
Feria Vocacional (2004)	40.2.9
Semana Universitaria (a partir del 2004, 120.2 hasta el 2003)	40.2.10
Vicerrectoría de Investigación	40.3
Sistema de Estudios de Posgrado (SEP)	40.3.1
Maestrías	40.3.1.1
Sistema de Bibliotecas de Documentación e Información (SIBDI)	40.3.2
Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN)	40.3.3
Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación (PROINNOVA), anteriormente, (Unidad de Transferencia Tecnológica, UTT)	40.3.4
Ciudad de la Investigación	40.3.5
Laboratorios de Ensayos Biológicos (LEBI)	40.3.6
INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	40.3.7
Instituto de Investigación Clodomiro Picado (ICP)	40.3.7.1
Instituto de Investigación en Salud (INISA)	40.3.7.2
Instituto de Investigaciones Económicas (IICE)	40.3.7.3
Instituto de Investigaciones Psicológicas (IIP)	40.3.7.4
Instituto de Investigaciones Sociales (IIS)	40.3.7.5
Instituto de Investigaciones en Ingeniería (INII)	40.3.7.6
Instituto de Investigaciones en Educación (INIE, anteriormente IIMEC)	40.3.7.7

Instituto de Investigaciones Jurídicas (IJ)	40.3.7.8
Instituto de Investigaciones Agrícolas (IA)	40.3.7.9
Instituto de Investigaciones Filosóficas (INF)	40.3.7.10
Instituto de Investigaciones Farmacéuticas (INFAR)	40.3.7.11
Instituto de Investigaciones Lingüísticas (INIL)	40.3.7.12
CENTROS DE INVESTIGACIONES	40.3.8
Centro de Biología Celular y Molecular (CIBCM)	40.3.8.1
Centro de Investigación en Electroquímica y Energía Química (CELEQ)	40.3.8.2
Centro de Investigación en Hemoglobinas Anormales y Trastornos Afines (CIHATA)	40.3.8.3
Centro de Investigación en Ciencias del Mar Limnología (CIMAR)	40.3.8.4
Centro de Investigaciones en Geofísica (CIGEFI)	40.3.8.5
Centro de Investigaciones Históricas (CIHAC)	40.3.8.6
Centro de Investigaciones y Diagnóstico en Parasitología (CIDPA)	40.3.8.7
Centro de Investigaciones en Productos Naturales (CIPRONA)	40.3.8.8
Centro de Investigación en Contaminación Ambiental (CICA)	40.3.8.10
Centro de Investigaciones Agronómicas (CIA)	40.3.9.1
Centro de Investigaciones en Tecnología de Alimentos (CITA)	40.3.9.2
Centro de Investigación en Granos y Semillas (CIGRAS)	40.3.9.3
Estación Experimental Alfredo Volio Mata (EEAVM)	40.3.9.4
Estación Experimental Fabio Braudrit (EEFB)	40.3.9.5
Centro de Investigación Ciencias Ingeniería de Materiales (CICIMA)	40.3.9.7
Centro de Investigación en Desarrollo Sostenible (CIEDES)	40.3.9.8
Centro de Investigación en Protección de Cultivo (CIPROC)	40.3.9.9
Centro de Investigación en Enfermedades Tropicales (CIET)	40.3.9.10
Centro de Investigaciones en Matemáticas Puras y Aplicadas (CIMPA)	40.3.9.11
Centro de Investigaciones en Matemáticas y Meta-Matemáticas (CIMM)	40.3.9.12
Centro de Investigaciones en Economía Agrícola y Desarrollo Agroempresarial (CIEDA)	40.3.9.13
Centro de Investigación de Estudios de la Mujer (CIEM)	40.3.9.14
Centro de Investigación Identidad de y Cultura Latinoamericana (CIICLA) y Association Archives de la Littérature latino-américaine, des Caraïbes et Africaine (ALLCA)	40.3.9.15
Centro Centroamericano de Población (CCP)	40.3.9.16
Centro de Investigación en Administración Pública (CICAP)	40.3.9.17
Centro de Investigación en Nutrición Animal (CINA)	40.3.9.18

Centro de Asesoría y Servicios a Estudiantes con Discapacidad (CASED)	40.3.9.19
Observatorio del Desarrollo	40.3.9.20
Centro de Investigación de Estructuras Microscópicas (CIEMIC)	40.3.9.21
Centro de Investigaciones Espaciales (CINESPA)	40.3.9.22
Centro de Investigación en Ciencias Atómicas, Nucleares y Moleculares (CICANUM)	40.3.9.23
Centro de Investigación en Ciencias Geológicas (CICG)	40.39.24
Centro Nacional de Información de Medicamentos (2007) (CIMED)	40.39.25
Centro de Estudios Políticos (2008) (CIEP)	40.39.26
Centro de Inv. Y desarrollo en Tecnologías de la Información y Comunicación (CITIC)	40.39.27
Centro de Inv. En comunicación (CICOM)	40.39.28
Centro de Inv. Sobre diversidad Cultural y Estudios Regionales	40.39.29
Centro de Investigaciones en movimiento Humano (CIMOV)	40.3.9.30
Vicerrectoría de Docencia	40.4
Descongelamiento	
Ex becarios	
ÁREA DE SALUD	40.4.5
Facultad de Microbiología	40.4.5.1
Facultad de Odontología	40.4.5.2
Facultad de Farmacia	40.4.5.3
Facultad de Medicina	40.4.5.4
Escuela de Enfermería	40.4.5.4.1
Escuela de Medicina (Especialidades Médicas 40.4.5.4.2.1 hasta el 2004)	40.4.5.4.2
Escuela de Nutrición	40.4.5.4.3
Escuela de Salud Pública	40.4.5.4.4
Biblioteca Salud	40.4.5.4.5
Escuela de Tecnologías en Salud (Sección de Facultad de Medicina hasta el 2004)	40.4.5.4.6
ÁREAS DE CIENCIAS	40.4.6
Facultad de Ciencias	40.4.6.1
Escuela de Física	40.4.6.1.1
Escuela de Química	40.4.6.1.2
Escuela de Matemática	40.4.6.1.3
Escuela de Biología	40.4.6.1.4
Jardín Botánico Lankester	40.4.6.1.4.1

Escuela de Geología	40.4.6.1.5
ÁREA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	40.4.7
Facultad de Ingeniería	40.4.7.1
Escuela de Ingeniería Civil (PRODUS)	40.4.7.1.1
Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME)	40.4.7.1.1.1
Laboratorio de Ingeniería Sísmica	40.4.7.1.1.2
Escuela de Ingeniería Mecánica	40.4.7.1.2
Escuela de Ingeniería Industrial	40.4.7.1.3
Escuela de Ingeniería Eléctrica	40.4.7.1.4
Escuela de Ingeniería Química	40.4.7.1.5
Escuela de Arquitectura	40.4.7.1.6
Escuela de Ciencias de la Computación e Informática	40.4.7.1.7
Escuela de Topografía	40.4.7.1.8
Escuela de Ingeniería Agrícola	40.4.7.1.9
Facultad de Ciencias Agroalimentarias	40.4.7.2
Escuela de Agronomía	40.4.7.2.1
Escuela de Zootecnia	40.4.7.2.2
Escuela de Economía Agrícola	40.4.7.2.3
Escuela de Tecnología de Alimentos	40.4.7.2.4
ÁREA DE ARTES Y LETRAS	40.4.8
Facultad de Bellas Artes	40.4.8.1
Escuela de Artes Musicales	40.4.8.1.1
Escuela de Artes Plásticas	40.4.8.1.2
Escuela de Artes Dramáticas	40.4.8.1.3
Facultad de Letras	40.4.8.2
Escuela de Filosofía	40.4.8.2.1
Escuela de Filología	40.4.8.2.2
Escuela de Lenguas Modernas	40.4.8.2.3
ÁREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES	40.4.9
Facultad de Derecho	40.4.9.1
Facultad de Educación	40.4.9.2
Administración Educativa	40.4.9.2.1
Escuela de Formación Docente	40.4.9.2.2
Feria Ciencia y Tecnología	40.4.9.2.2.1
Escuela Nueva Laboratorio	40.4.9.2.2.3
Liceo Laboratorio Emma Gamboa	40.4.9.2.2.4

Escuela de Orientación y Educación Especial	40.4.9.2.3
Escuela de Bibliotecología	40.4.9.2.4
Escuela de Educación Física y Deportes	40.4.9.2.5
Facultad de Ciencias Económicas	40.4.9.3
Escuela de Administración de Negocios	40.4.9.3.1
Escuela de Economía Programa de Información Científica y Tecnológica Satelital al Servicio de Prevención y Mitigación de Desastres (2008) (PREVENTEC)	40.4.9.3.2
Escuela de Estadística	40.4.9.3.3
Escuela de Administración Pública	40.4.9.3.4
Facultad de Ciencias Sociales	40.4.9.4
Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva	40.4.9.4.1
Escuela de Psicología	40.4.9.4.2
Escuela de Ciencias Políticas	40.4.9.4.3
Escuela de Antropología	40.4.9.4.4
Escuela de Historia	40.4.9.4.5
Archivo Universitario	40.4.9.4.5.1
Escuela de Trabajo Social	40.4.9.4.6
Escuela de Geografía	40.4.9.4.7
Escuela de Sociología (2007)	40.4.9.4.8
Escuela de Estudios Generales	40.4.10.1
CENTROS REGIONALES, CONSEJO DE AREAS	40.4.11
Sede Regional de Limón	40.4.11.1
Colegio Universitario de Limón	40.4.11.1.1
Sede Regional de Atlántico	40.4.11.2
Reserva Biológica Alberto Brenes	40.4.11.2.1
Sede Regional de Guanacaste	40.4.11.3
Sede Regional de Occidente	40.4.11.4
Sede Regional de Puntarenas	40.4.11.5
Barco Searcher	40.4.11.5.1
Ley del Atún	40.4.11.5.2
RECINTOS	40.4.11.6
San Carlos	40.4.11.6.1
Paraíso	40.4.11.6.2
Grecia-Tacares	40.4.11.6.3
Guápiles	40.4.11.6.4
Golfo Dulce (2005)	40.4.11.6.5

Santa Cruz (2008)	40.4.11.6.6
FINCAS	40.4.11.7
Santa Cruz	40.4.11.7.1
Santa Ana	40.4.11.7.2
Río Frío	40.4.11.7.3
La Soledad (Se vendió al Poder Judicial)	40.4.11.7.4
Siete Manantiales	40.4.11.7.5
Experimental Los Diamantes	40.4.11.7.6
Experimental Del Pejibaye	40.4.11.7.7
Experimental Interdisciplinaria de Modelos Agropecuarios (2009) (FEIMA)	40.4.11.7.8
Vicerrectoría de Acción Social	40.5
Oficina de Radio UCR	40.5.1
Oficina de Semanario Universidad	40.5.2
Oficina de Divulgación e Información (ODI)	40.5.3
Centro Infantil Laboratorio (CIL)	40.5.4
Canal 15	40.5.5
Asociación de Graduados de la Universidad de Costa Rica (AGUCORI)	40.5.6
Programa de Atención Integral en Salud (PAIS)	40.5.7
Tribunal Universitario	50
Prestaciones	60
Asociación de Personal Administrativo de la UCR (2007) (APER-UCR)	70
SINDICATOS UNIVERSITARIOS	100
Sindicato de Empleados Universitarios (SINDEU)	100.1
1.5%	100.1.1
Negociación Salarial	100.1.2
Asociación del Sindicato de Profesores Universitarios (ASPROFU)	100.2
Junta de Relaciones Laborales	100.3
Fondo de Mutualidad de los Empleados de UCR (Cod. 210, hasta 2002)	100.4
COOPERATIVAS	110
Cooperativa Universitaria de Libros (COOPEUN)	110.2
Federación de Estudiantes de la Universidad de la Universidad de Costa Rica (FEUCR) y Casa Infantil Universitaria	120
Tribunal Estudiantil Universitario	120.1

Defensoría Estudiantil	120.3
Carné Inteligente	120.4
CONGRESOS UNIVERSITARIOS	130
REGLAMENTOS	160
Semanario Universidad (CU)	160.1
Programa de Especialidades de Posgrado en Derecho ®	160.2
Adjudicación de Becas y otros Beneficios a Estudiantes (CU)	160.3
De Donaciones UCR	160.4
Para la Firma Convenios y Tratados	160.5
De Administración de Salarios	160.6
De Incentivos para Prof. que Trabajan Centros Regionales	160.7
Gastos de Viajes y Transporte Funcionarios del Estado	160.8
Para Regular uso de Vivienda Propiedad UCR por parte de sus Servidores	160.9
De Oficina Evaluación Académica	160.10
De Oficina de Planificación Universitaria	160.12
Interno del Programa Centro en Ciencias Sociales	160.13
Del Sistema de Educación Permanente y Abierta	160.14
Para el Funcionario de Sodas y Comedores Estudiantiles	160.15
Del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento de los Profesores y Funcionarios en Servicio	160.16
Para el Reconocimiento y Equiparación de Grados, Títulos y de Estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior	160.17
Del Centro Infantil del Centro Reg. De Occidente	160.18
Del Art. 41 del Convenio de Coordinación de Educación Superior UCR	160.19
Remuneración Extraordinaria	160.20
De Art. 30 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal	160.21
De la Dirección de Medios Audiovisuales	160.22
De la Comisión de Publicaciones	160.23
De la Escuela de Medicina ®	160.24
De la Oficina Jurídica	160.25
Del Art. 1 de la Ley sobre Unidades de Medición No. 5292 del 9/08/1973	160.26
Posgrado en Matemáticas	160.27
Para Operación de Depósito de Ahorro a la Vista	160.28
Del Tribunal Electoral Universitario	160.29

Para la Ejecución del Convenio UCR-SBN (Sistema Bancario Nacional)	160.30
Del Programa de Maestría en Sistemas de Potencia	160.31
Para la Asignación de Recursos a los Funcionarios que participan en Eventos Nacionales e Internacionales	160.32
General de las Oficinas Coadyuvantes	160.33
De horas Asistente y Estudiantes	160.34
De Asamblea Colegiada	160.35
De Régimen Académico y de Servicio Docente	160.36
Sobre Departamento, Secciones y Cursos	160.37
Del Centro Infantil Laboratorio (CIL)	160.38
General del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP)	160.39
Del Servicio de Transportes	160.40
De Oficina de Registro	160.41
Para la incorporación de médicos a la UCR	160.42
De la Oficina de Divulgación e Información	160.43
De exámenes para extranjeros en Derecho que solicitan información	160.44
Del internado rotatorio universitario de la Escuela de Medicina	160.45
Del núcleo de Tecnología Educativa de la Escuela de Farmacia	160.46
Facultad de Odontología	160.47
Consejo Universitario	160.48
Para la incorporación a la Facultad de Derecho de Graduados de otras Universidades	160.49
Del Programa estudios de Posgrado en Ciencias Agrícolas y Recursos	160.50
De Dedicación Extraordinaria para el Personal Docente	160.51
Para el Centro de Investigaciones en Granos y Semillas (CIGRAS)	160.52
De Becas de Posgrado de la UCR a sus profesores	160.53
Para el Centro Laboratorio Emma Gamboa (Proyecto)	160.54
Del Régimen Académico Estudiantil	160.55
De Programa de Posgrado en Historia	160.56
De Posgrado en Rehabilitación Integral	160.57
Del Programa de Estudios de Posgrado en Ingeniería Eléctrica	160.58
Para el Funcionamiento y Organización el Centro de Producción Audiovisual	160.59
De la Oficina de Personal (Proyecto)	160.60
Del Programa de Estudios de Posgrado en Literatura Filología y Lingüística	160.61
De Trabajos Finales de Graduación	160.62

De los Actos de Graduación	160.63
Centro de Investigaciones en Ciencias Geológicas (CICG)	160.64
De Fondos de Trabajo	160.65
De la Sede Regional de Occidente	160.66
Del Uso de Auditorios	160.67
Del Teatro Universitario	160.68
De Admisión y Sistema de Ingreso	160.69
De la Oficina de Administración Financiera	160.70
De Estudios Independientes	160.71
Del Instituto de Investigaciones Sociales	160.72
Del Centro de Tecnología del Cuero (CETEC)	160.73
De Ausencias a Asambleas	160.74
Para Conferir Honores y Distinciones	160.75
De Elecciones Universitarias (CU)	160.76
Del Orden y Disciplina ®	160.77
Del Instituto de Investigaciones Lingüísticas (INIL)	160.78
De la Finca Experimental de Santa Cruz	169.79
Del Programa de Estudios de Posgrado en Administración Pública	160.80
De la Oficina de Contraloría Universitaria	160.81
De Retiros Justificados y Retiros Justificados Extraordinarios	160.82
De Vacaciones (CU)	160.83
Del Centro de Unidades de Vida Estudiantil	160.84
De la Dirección Editorial y de Difusión Científica de la Investigación de la UCR	160.85
Sobre Derechos de los Estudiantes en cuanto a sus Planes de Estudio	160.86
Del Laboratorio de Microscopía Eléctrica	160.87
Para cursar estudios con goce de salario	160.88
General del Consejo del Sistema de Especialidades Médicas Universitarias (S.E.M.U)	160.90
De la Estación Experimental Fabio Baudrit (Proyecto)	160.91
Académico de la Escuela de Ciencias Comunicación Colectiva	160.92
De la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI)	160.93
Sobre el uso de propaganda, divulgación y otras actividades estudiantiles	160.94
De los ciclos de estudios de UCR	160.95
Para el Control de Activos Fijos	160.96
Del Centro de Investigación en Ultraestructura	160.97

Del Programa de Posgrado en Bioquímica, Fisiología Celular y Farmacología	160.98
Del Instituto de Investigaciones Agrícolas (IIA)	160.99
Para la Descentralización de la Gestión Compras en las Sedes Regionales	160.100
Centro de Investigaciones Espaciales (CINESPA)(2009) ®	160.101
Del Centro de Investigación en Protección de Cultivos (CIPROC)	160.102
Para construir edificios en el campus	160.103
De Licencia Sabática de profesores de la UCR (CU)	160.104
Del Programa de Posgrado en Microbiología, Parasitología y Química	160.105
Del Régimen Salarial Docente de la UCR	160.106
Del Programa de Posgrado en Ciencias Políticas	160.107
Sede Regional del Atlántico	160.108
Estación Experimental Alfredo Volio Mata	160.109
Programas Deportivos y Recreativos	160.110
Postgrado en Geografía	160.111
Del Instituto de Investigaciones en Salud (INISA)	160.112
De Programas de Estudio de Postgrado en Filosofía	160.113
De la Oficina de Asuntos Internacionales	160.114
Del Instituto de Investigaciones en Ingeniería INII ®	160.115
Del Patrimonio para el Desarrollo Universitario	160.116
Del Fondo de Pensiones	160.117
De Obligaciones Financieras Estudiantiles	160.118
Del Centro de Investigación en Ciencias e Ingeniería de Materiales (CICIMA)	160.119
De Méritos Académicos	160.120
Del Posgrado en Telemática	160.121
Del Programa de Posgrado en Estudios de la Mujer	160.122
De la Comisión Asesora de Adjudicaciones de la UCR	160.123
General de la Semana Universitaria	160.124
Anexo que regula el uso de instalaciones deportivas y actividades conexas	160.125
De la Junta Administrador del Fondo de Ahorro y Préstamo (CU)	160.126
En Medicina Legal y Patología Forense	160.127
De Estacionamiento y Circulación de Vehículos en la UCR	160.128
De la Oficina de Programas Deportivos y Recreativos	160.129
Para Normas de ingreso uso de las instalaciones del Centro Vocacional de Playa Bejuco	160.130

Unidad de Desarrollo en Tecnologías de la Información y Redes	160.131
Interno de la UCR	160.132
Danza Universitaria	160.133
Del Centro de Investigaciones en Ciencias del Mar y Limnología (CIMAR)	160.134
De la Oficina de Servicios Generales	160.135
Específico para los Trabajos Finales de investigación Aplicada de Maestrías Profesionales	160.136
Del Trabajo Comunal Universitario	160.137
Interno de Trabajo de la Junta de Ahorro	160.138
Del Instituto de Investigaciones Clodomiro Picado	160.139
Del Programa de Posgrado en Arte	160.140
Centro de Investigaciones en Hemoglobina Anormales y Trastornos afines (CIHATA)	160.141
Centro de Estudios de la Mujer	160.142
Núcleo de Tecnología Educativa de a Escuela de Enfermería	160.143
Sobre Hostigamiento Sexual	160.144
De la Oficina de Suministros	160.145
Del Centro de Investigación en Administración Pública (CICAP)	160.146
De la Escuela de Salud Pública	160.147
Del Registro de Proveedores	160.148
Oficina de Contratación Administrativa	160.149
De Cajas Chicas	160.150
Del Instituto de Investigación en Educ. (INIE , anteriormente IIMEC)	160.151
De la Vicerrectoría de Acción Social	160.152
De la Vicerrectoría de Vida Estudiantil	160.153
De la Vicerrectoría de Administración	160.154
De la Escuela de Geografía	160.155
Del Programa de Estudios de Posgrado en Ciencias Agrícolas y Rec. Naturales	160.156
Del Centro de Electrónica y Energía Química (CELEQ)	160.157
Sección Seguridad y Tránsito	160.158
Del Programa de Posgrado en Computación e Informática ®	160.159
De Dedicación Exclusiva	160.160
General para el funcionamiento de órganos colegiados de la UCR	160.161
Del Instituto de Investigaciones Psicológicas	160.162
Del Programa de Estudios de Postgrado en Biología	160.163

General de la Sede de Guanacaste	160.164
Del Programa de Posgrado en Magíster en Antropología	160.165
Del Centro de Investigación Matemáticas y Metamatemáticas (CIMM)	160.166
Para el Uso de las instalaciones del Teatro Montes de Oca	160.167
Administración y Control de los Bienes Institucionales de la UCR	160.168
De la Unidad de Servicios de Apoyo Académico	160.169
Sistema de Seguridad Universitaria	160.170
Del Instituto de Investigaciones Filosóficas (INIF)	160.171
V Congreso de la UCR	160.172
De la Unidad de Divulgación de la Escuela Trabajo Social	160.173
De los Programas del Sistema de Adjudicación de Exoneración y Servicios de Apoyo a los Estudiantes de la UCR	160.174
Del Centro de Investigaciones en Enfermedades Tropicales	160.175
Del Centro de Investigaciones en Desarrollo Sostenible (CIEDES)	160.176
Del Programa de Posgrado en Sociología	160.177
Sobre acceso a la Biodiversidad en actividad de Docencia, Acción Social y de investigaciones sin fines de lucro de la UCR	160.178
Ético Científico para Investigadores	160.179
Escuela de Historia	160.180
Centro de Tecnologías aplicadas a la información (CETAI)(Propuesta)	160.181
del programa de posgrado en gestión Hotelera (Propuesta)	160.182
Del Régimen Académico y Disciplinario del Personal Docente	160.183
Para la Administración del Fondo de Desarrollo Institucional (CU)	160.184
Del Posgrado en Ingeniería Civil	160.185
Misión del Museo Integral del Cultura e Identidad Nacional y Centroamericana	160.186
Del Centro de Investigación en Estructuras Microscópicas (CIEMIC)	160.187
De la Operación del Sistema de Ahorro Ex (SAEP) y (SAN)	160.188
De la Reserva Biológica Alberto Brenes	160.189
Sobre Inversiones en Títulos Valores	160.190
Para premiación de los mejores promedios de la UCR (Propuesta CU)	160.191
Jardín Botánico Lankester	160.192
Residencias Estudiantiles	160.193
Transportes	160.194
Atención Integral EBAIS	160.195
Posgrado en Español como Segunda Lengua	160.196
Del Instituto de Investigaciones Farmacéuticas (INIFAR)	160.197

General de Centros e Institutos de Inv. Y Est. Experimentales	160.198
Centro de Investigación de Matemática Pura y Aplicada (CIMPA)	160.199
Observatorio del Desarrollo (ODD)	160.200
Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas	160.201
Programa en Gestión Integrada de Áreas Costeras	160.202
Sistema de Medios de Comunicación, Divulgación e Información de la UCR	160.203
Del Centro de Informática	160.204
Centro de investigaciones y estudios políticos (CIEP)	160.205
Que regula la concesión a terceros de la autorización para realizar obras en inmuebles de la UCR	160.206
Programa de Posgrado en Gerontología	160.207
De Prácticas de Estudiantes de Nutrición en Instituciones	160.208
Programa Doctorado en Ciencias	160.209
Programa Regional Posgrado en Biología	160.210
De Régimen Académico para Estudiantes de Posgrado (Propuesta)	160.211
Del programa de Posgrado en Administración y Dirección de Empresas	160.212
General las Oficinas Administrativas (Reforma)	160.213
De Obligaciones Financieras Estudiantiles	160.214
Centro Nacional de Ciencia Tecnología de Alimentos (CITA)	160.215
Del Planetario	160.216
Premio al Investigador de la UCR	160.217
Centro de Investigación en Contaminación Ambiental (CICA)	160.218
De Actividad Clínica Docente	160.219
Del Sistema de Archivos Universitarios	160.220
Posgrado en Geología	160.221
Programa de Posgrado en Lingüística	160.222
Comité para el Cuido y uso de Animales (CICUA)	160.223
Fondo Solidario Estudiantil para apoyo a Estudiantes con Situaciones Calificadas de Salud (CU)	160.224
Instituto de Investigaciones Jurídicas (IJJ)	160.225
Zonaje y Bonificación para los funcionarios(as) de la UCR que tiene que trasladarse a y una sede universitaria	160.226
Disciplinario	160.227
Prog. Posgrado en Especialidades Médicas (CU)	160.228
Centro de Investigaciones Históricas de América Central (CIHAC)(Propuesta) ®	160.229

Centro Centroamericano de Población (CCP) ®	160.230
Apoyo financiero complementario a Estudiantes y Grupos estudiantiles de la UCR (CU)	160.231
Reglamento del Inst. Investigaciones en Ciencias Económicas (IICE)	160.232
Programa UCR -CNA(UCR-CI Networking Advanded)	160.233
Para la Afiliación por Mérito	160.234
Programa de Posgrado en Comunicación	160.235
Para la contratación de personal académico jubilado por el Régimen del Magisterio (cu) (Propuesta)	160.236
Sistema Especial de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares ®	160.237
Casa Infantil Universitaria (Propuesta) (CU)	160.238
Sistema especial de Contratación para la adquisición de servicios requeridos por el SIEDIN (Propuesta) ®	160.239
Recinto de Golfito	160.240
Centro de Investigaciones en Ciencias Atómicas, Nucleares y Moleculares (CICANUM) ®	160.241
Para la Administración y Asignación del programa de Becas	160.242
Programa de Maestrías en Ciencias Médicas	160.243
Programa Posgrado en Estadísticas	160.244
General de la Competencia Interuniversitaria Nacional de Estudiantes de Derecho	160.245
Centro de Investigación en biología Celular y Molecular (CIBCM)	160.246
de la Finca Experimental Interdisciplinaria de Modelos Agroecológicos (FEIMA)	160.247
Escuela de Estadística	160.248
Laboratorio Nacional de Materiales y modelos estructurales (LANAMME)	160.249
NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD	170
Normas que Regulan la actividad de Investigación en la UCR	170.1
Normas para la Ejecución del Presupuesto de la UCR	170.2
Lineamientos para la Implementación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad en la UCR	170.3
Lineamientos Generales y Específicos en materia de Salud Ocupacional	170.4
Para la asignación complementos salariales a funcionarios con fondos	170.5
Normas y asesoramiento para contratación personal amparado Régimen pensiones y Jub. Mag. Nacional	170.6

Lineamiento para la Instalación de vallas publicitarias en el campus	170.7
Normas para la Firma de contratos de Dedicación Exclusiva	170.8
Normas Interpretativas de la Conformación Salarial de los puestos de educación superior	170.9
Normas sobre la graduación de Honor para estudiantes del SEP	170.10
Lineamientos para la Protección de la Propiedad Intelectual en UCR	170.11
Normas de Adjudicación de Zonaje y Bonificación para personal docente o administrativo	170.12
Normas Complementarias al Reglam.de Graduación de Práctica	170.13
Reconocimiento a Tesis de Excelencia del SEP (propuesta)	170.14
Norma para la asignación de complementos a funcionarios universitarios	170.15
Normas para el Funcionamiento de las Sodas y del Comedor Estudiantil	170.16
Lineamientos de Organización Semana U	170.17
Lineamientos para los fondos Concursables para los posgrados en Educación	170.18
Lineamientos para la Gestión de los Programas de Posgrado con Financiamiento Completo	170.26
Lineamientos para la vinculación remunerada de la UCR con el sector externo	170.27
Normas para el desarrollo de Proyectos	170.28
Normas de Políticas Generales para la firma de Convenios	170.29
Directrices	180
Bases para la gestión de Actas y Exp. De los Órganos y su procedimiento	180.1
Bases generales para la divulgación de la Información Científica de la UCR	180.2
Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales	180.3
Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo (JAFAP)	200
Consejo Nacional de Rectores (CONARE)	250
Sede Interuniversitaria Alajuela (2006)	
Servicio Alemán de Intercambio Académico DAAD	250.4
Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT/ FUNCENAT)	250.5
Sistema de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)	250.6
Consejo de Articulación	250.8
Convención Colectiva	280
Hospital Universitario	300
Poder Legislativo	500

Asamblea Legislativa	500.1
Leyes	500.1.1
Contraloría General de la República	500.2
Defensoría de los Habitantes	500.3
Tribunal Supremo de Elecciones	510
Registro Civil	510.1
Poder Ejecutivo	520
Presidencia de la República Concertación Comisión de Pobreza	520.1
Ministerio de la Presidencia	520.2
Ministerio de Relaciones Exteriores	520.3
Ministerio Agricultura y Ganadería	520.4
Ministerio de Seguridad Pública	520.5
Imprenta Nacional	520.5.1
Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	520.6
Ministerio de Educación Pública (MEP)	520.7
Consejo Nacional de la Educación Superior (CONESUP)	520.7.2
Colegios de Secundaria	520.8
Ministerio de Salud (MS)	520.9
Instituto Costarricense contra el Cáncer	520.9.1
Ministerio de la Condición de la Mujer	520.10
Ministerio de Hacienda	520.11
Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)	520.12
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	520.13
Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)	520.14
Museo Nacional	520.14.2
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica	520.15
Ministerio de Ambiente, Energía, Minas y Telecomunicaciones (MINAET)	520.16
Ministerio Público	520.18
Ministerio de Justicia	520.19
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos	520.20
Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT)	520.21
Dirección General de Servicio Civil (Cod. 520.29, hasta el 2003)	520.22
Ministerio de Gobernación y Policía	520,23
Poder Judicial	530

Corte Suprema de Justicia	530.1
Alcaldías y Juzgados	530.2
Sistema Bancario Nacional	540
Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)	540.1
Banco Central (BC)	540.2
Banco Popular	540.4
Banco de Costa Rica	540.5
Banco Crédito Agrícola de Cartago	540.6
INSTITUTOS NACIONALES	550
Costarricense de Electricidad (ICE)	550.1
Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)	550.2
Desarrollo Agrícola (IDA)	550.3
Costarricense de Turismo (ICT)	550.4
Nacional de Aprendizaje (INA)	550.5
ICODER(Antes AI) <i>se crea carpeta a partir 2010</i>	550.6
Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)	550.7
Nacional de Seguros (INS)	550.8
Mixto de Ayuda Social (IMAS)	550.9
Acueductos y Alcantarillados (A y A)	550.11
CONSEJOS	560
Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)	560.1
Nacional de Rehabilitación	560.2
Caja Costarricense de Seguro Social	610
Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISSS)	610.1
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	620
Migración y Extranjería	630
Compañía Nacional Fuerza y Luz	640
Escuela de Centroamericana de Ganadería	650
Escuela del Trópico Húmedo EARTH	660
Procuraduría General de la República	670
Tesorería Nacional (hasta el 2004)	680
JUNTAS	690
Junta Adm. Portuaria de Desarrollo de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)	690.1
Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	690.2

Hospitales	700
México	700.1
Nacional de Niños	700.2
San Juan de Dios	700.3
MUNICIPALIDADES	710
Montes de Oca	710.3
San José	710.8
UNIVERSIDADES NACIONALES	720
Universidad Nacional (UNA)	720.1
Estatual a Distancia (UNED)	720.2
Instituto tecnológico de Costa Rica (ITCR)	720.3
Universidad Técnica (2009) (Antecedentes 250 hasta 2008)	720.4
COLEGIOS UNIVERSITARIOS	730
Cartago	730.1
Puntarenas	730.2
Premios Nacionales de Cultura	740
COMISIONES NACIONALES	1030
Energía Atómica de Costa Rica	1030.2
Arqueológica Nacional	1030.6
Nacional de Emergencias	1030.7
FUNDACIONES	1040
Fundación Clubes 4-S	1040.1
Fundación Panamericana de Desarrollo	1040.3
	1040.4
Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI)	1040.5
Fundación Rockefeller	1040.6
Fundación para la Cooperación Interuniversitaria en el Pacífico (FUCIP)	1040.15
Fundación Danza Universitaria	1040.16
Fundación de Estudios de Posgrado e Investigación en Ciencias Económicas (FUNDEPOS)	1040.20
Fundación para el Desarrollo Sostenible	1040.22
Fundación Omar Dengo	1040.23
Fundación para la cooperación CR-USA	1040.24
CENTROS NACIONALES	1070
Centro de Iniciativas de Desarrollo (CINDE)	1070.1
ORGANIZACIONES	2010

Organización de Estados Americanos (OEA)	2010.1
Organización Panamericana de la Salud (OPS)	2010.2
Organización de Estudios Tropicales (OET)	2010.3
Organización de las Naciones Unidas (ONU)	2010.4
Organización Universitaria Interamericana (OUI)	2010.5
Colegio de las Américas	2010.5.1
Instituto de Gestión y Liderazgo Universitario (I.G.L.U)	2010.5.2
Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)	2010.6
Programa de las naciones Unidas para el desarrollo (PNUD)(2007)	2010.7
INSTITUTOS INTERNACIONALES	2020
Instituto de Centroamericano de Adm. Pública (ICAP)	2020.8
Instituto de Cooperación Iberoamericana	2020.9
Instituto de Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA)	2020.13
Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO)	2030
Unión de Universidades de América Latina (UDUAL)	2060
Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA)	2090
Consejo Centroamericano de Acreditación (2004) (CCA)	2090.1
Asociación Universitaria Iberoamericana de Posgrado (AUIP)	2100
Asociación Internacional de Universidades (AIU)	2100.1
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO)	2140
Academic and Professional Programs for the Americas (LASPAU)	2150
Centro Interuniversitario de Desarrollo (CINDA)	2160.3
Premios Internacionales de Cultura	2180
Programa ALFA: América Latina Formación Académica	2190
Conferencia de Rectores, Presidentes y Vicepresidentes de la Unión Europea (COLUMBUS)	2200
Membresías	2300

ANEXO No. 8

“CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN”

Universidad de Costa Rica

Vicerrectoría de Investigación

Cuadro de Clasificación de Documentos

Codigo	Siglas/Logo	Nombre completo	Observaciones
0	UCR	Universidad de Costa Rica	
5		Congresos	
05.1		I Congreso	
5.2		II Congresos	
5.3		III Congresos	
5.4		IV Congreso	
10		Asamblea Universitaria	
10.1		Asamblea Plebiscitaria	
10.2		Asamblea Colegiada Representativa	ver 10.3 hasta 1984
15		Tribunal Universitario	ver 10.2 hasta 1984
15.1		Declaratoria Elecciones	
20		Consejo Universitario	
20.01		Copiador	
20.1		Miembros del consejo (mociones propuestas)	
20.2		Oficina de apoyo administrativo al consejo universitario	
20.2.1		Unidad de Servicios Administrativos	
20.2.2		Unidad de Servicios Tecnicos	
20.3		Actas, acuerdos y agendas del consejo	
20.4		Comisiones	
20.5		Comisiones Permanentes	

20.5.1		Reglamentos	
20.5.2		Presupuestos y Planificacion	
20.5.3		Asuntos	
20.6		Comisiones Especiales	
20.9		ComisiOn Regimen Academic°	
30		Contraloria Universitaria	

40		Rectoria	
40.0.1		Consejo de Rectoria	
40.0.2		Resoluciones y Circulares	
COdigo	Siglas/Logo	Nombre completo	Observaciones
40.1		Solicitud de Viaticos	
50	OAICE	Oficina de asuntos Internacionales	
55	OPLAU	Oficina de Planificacian Universitaria	
60	0.1	Oficina Juridica	
70	OEPI	Oficina Ejecutora de Plan de Inversiones	
80		Centro de Informatica	Cieq
90		Vicerrectoria	
90.1	VAS	Vicerrectoria de Accion Social	PREVENTEC
90.1.1		Resoluciones y Circulares	
90.1.2		Radio Universidad	
90.1.3	ODI	Oficina de Divulgacion e Informacion	
90.1.3.1		Gaceta Universitaria	
90.1.4		Extencion Cultural	
90.1.4.1		Asociacion de Egresados	
90.1.5		Extencion Docente	
90.1.6		Centro Infantil Laboratorio	
90.1.7		Trabajo Comunal Universitario	
90.1.8		Semanario Universidad	
90.1.9		Canal 15	
90.2	VRA	Vicerrectoria de Administracion	
90.2.1		Resoluciones y Circulares	
90.2.2	OAF	Oficina de Administraciem Financiera	
90.2.3	ORH	Oficina de Recursos Humanos	
90.2.4		Oficina de Publicaciones	
90.2.5		Oficina de Suministros	

90.2.6		Correo	
90.2.7	SITEC	Central Telefonica	
90.2.8		Seguridad y Transit°	
90.2.9		Oficina de Transporte	
Codigo	Siglas/Logo	Nombre completo	Observaciones
90.2.10		Ofina de Mantenimiento	
90.2.11	SAREL		dejo de existir
90.2.12		Comision Salud Ocupacional	
90.2.13		Oficina de Servicios Generales	
90.3	VD	Vicerrectoria de Docencia	
90.3.1		Resoluciones	
90.3.2		Circulares	
90.3.3		Centro de Evaluacion Academica	
90.3.3.1		Comision de Cargas Acadernicas	
90.3.4		Escuelas	
90.3.4,2		Escuela de Estudios Generales	
90.3.4.2.1		Consejo del sistema de EdueaciOn General	90.6 hasta 1985
90.3.5		Area de Letras	
90.3.5.1		Facultad de Bellas Artes	
90.3.5.1.1		Escuela de Artes Musicales	
90.3.5.1.2		Escuela de Artes Plasticas	
90.3 .5.1.3		Escuela de Artes Dramaticas	
90.3.5.2		Facultad de Letras	
90.3.5.2.1		Escuela de Filologia	
90.3.5.2.2		Escuela de Filosofia	
90,3.5.2.3		Escuela de Lenguas Modernas	
90.3.6		Area de Centros Regionales	
90.3.6.1		Sede Regional del Atlantic°	
90.3.6.1.1		Servicios Descentralizada de Guapiles	
90.3.6.2		Sede Regional de Guanacaste	

90.3.6.2.1		Servicios Descentralizada de Santa Cruz	
90.3..6.3		Sede Regional de Occidente	Recinto de Grecia
90.3.6.3.1		Sede Regional de Puntarenas	Sede Pacifico
90.3.6.3.2		Servicios Descentralizada de Tarcotes	
Codigo	Siglas/Logo	Nombre completo	Observaciones
90.3.6.4		Sede Regional de Limón	
90.3.6.5		Sede Regional de Golfito	
90.3.7		Area de Ciencias Basica	
90.3.7.1		Facultad de Ciencias	
90.3.7.1.1		Escuela de Biología	
90.3.7.1.1.1	JBL	Jardin Botanic° Lankester	
90.3.7.1.1.2	PIOSA	Programa Institucional en la Peninsula de Osa	
90.3.7.1.2		Escuela de Física	
90.3.7.1.3		Escuela de Geología	
90.3.7.1.4		Escuela de Matematicas	
90.3.7.1.5		Escuela de Química	
90.3.8		Area de Ciencias Sociales	
90.3.8.1		Facultas de Derecho	
90.3.8.2		Facultas de Educacion	Informe de Feria Vocacional
90.3.8.2.1		Escuela de Administracion Educativa	
90.3.8.2.1.1		Bibliotecologia	
90.3.8.2.2		Escuela de FormaciOn Docente	
90.3.8.2.2.1		Escuela de Educacion Fisica y Deportes	
90.3.8.2.3		Escuela de Orientation y EducaciOn Especial	
90.3.8.2.4		Escuela y Liceo Laboratorio	
90.3.8.2.5		Seccion de Tecnologia Educativa	

90.3.8.2.6		Departamento de Docencia Universitaria	
90.3.8.3		Facultad de Ciencias Sociales	
90.3.8.3.1		Escuela de Antropologia y Sociologia	
90.3.8.3.2	ECCC	Escuela de Ciencias de la Comunicacion Colectiva	
90.3.8.3.3		Escuela de Ciencias Politicas	
90.3.8.3.4		Escuela de Historia	
90.3.8.3.4.1		SecciOn de Archivistica	
90.3.8.3.5		Escuela de Psicologia	
Codigo	Siglas/Logo	Nombre completo	Observaciones
90.3.8.3.6		Escuela de Trabajo Social	PRIDENA
90.3.8.3.7		Escuela de Geografia	
90.3.8.4		Facultad de Ciencias Economicas	PROSIC
90.3.8.4.1		Escuela Administracion de Negocios	
90.3.8.4.2		Escuela de AdministraciOn Piiblica	
90.3.8.4.2.1	CICAP	Centro de Investigacion en Capacitacion de Administracion publica	
90.3.8.4.3		Escuela de Economia	
90.3.8.4.4		Escuela de Estadistica	Observatorio del Desarrollo (OdD)
90.3.9		Area de Ingenieria y Arquitectura	
90.3.9.1		Facultad de Agronomia	Proyecto de Guapiles
90.3.9.1.1		Escuela de Economia Agricola y Agronegocios	
90.3.9.1.2		Escuela de Fitotecnica	
90.3.9.1.3		Escuela de Zootecnica	
90.3.9.1.4	ETA	Escuela de Tecnologia de Alimentos	
90.3.9.2		Facultad de Ingenieria	
90.3.9.2.1		Escuela de Topografia	
90.3.9.2.2		Escuela de Arquitectura	
90.3.9.2.3		Escuela de Ingenieria Civil	
90.3.9.2.4	EIE	Escuela de Ingenieria Electrica	

90.3.9.2.5		Escuela de Ingenieria Industrial	
90.3.9.2.6		Escuela de Ingenieria Mecanica	
90.3.9.2.7		Escuela de Ingenieria Agricola	
90.3.9.2.8		Escuela de Ingenieria Quimica	
90.3.9.2.9	ECCI	Escuela de Ciencias de la Computacion e Informatica	
90.3.10		Area de Salud	
90.3.10.1		Facultad de Medicina	
90.3.10.1.1		Escuela de Enfermeria	
90.3.10.1.2		Escuela de Medicina	P.I.N.
Codigo	Siglas/Logo	Nombre completo	Observaciones
90.3.10.1.3		Escuela de Nutricion	
90.3.10.1.4		Escuela de Salud Publica	
90.3.10.1.5		Escuela de Tecnologias en Salud	
90.3.10.2		Facultad de Odontologia	
90.3.10.3		Facueltad de Microbiologia	
90.3.10.4		Facultad de Farmacia	LAYAFA
90.3.10.4.1		Farmacia Universitaria	dejo de existir
90.4		Vicerrectoria de Investigacion	
90.4.0.1	COVI	Consejo Asesor de la Vicerrectoria de InvestigaciOn	
90.4.0.0.1		Invitaciones	
90.4.0.2	DGA/UTA	Unidad Tecnico Administrativa	a partir de 1990
90.4.0.3		UNIDAD DE BIOTERIOS	
90.4.0.4	DGI	Unidad de Ciencia y Tecnologia/Direccion de Gestion de la InvestigaciOn	a partir de 1990
90.4.0.5		Promocion	
90.4.0.6		Proinnova	
90.4.0.6.1		Revista Kaiiina	
90.4.0.6.2		Revista Anuario de Estudios Centroamericanos	
90.4.0.6.3		Revista Agronomia Costarricense	
90.4.0.6.4		Revista Biologia Tropical	
90.4.0.6.5		Revista Ciencias Sociales	

90.4.0.6.6		Revista Ciencias Economicas	
90.4.0.6.7		Revista Filosofia	
90.4.0.6.8		Revista Education	
90.4.0.6.9		Revista Filologia y Lingilistica	
90.4.0.6.10		Revista Ciencia y Tecnologia	
90.4.0.7		Unidad de Proyectos	a partir de 1990
90.4.0.8		Telex / Telegramas	
90.4.0.9		Asesoría Legal	a partir de 1990
Codigo	SiglasLogo	Nombre completo	Observaciones
90.4.0.10		Unidad de Evaluation	
90.4.1		Resolutions y Circulares	
90.4.2		Centros de Investigacion	
90.4.2.1	CIBCM	Centro de Investigacion en Biología Celular y Molecular	
90.4.2.2	CELEQ	Centro de Electroquímica y Energía Química	
90.4.2.3	CIET	Centro de InvestigaciOn en Enfermedades Tropicales	a partir de 1995
90.4.2.4	CIHATA	Centro de Investigacion en Hematología y Trastornos Afines	
90.4.2.5	CIMAR	Centro de InvestigaciOn en Ciencias del Mar y Limnología	
90.4.2.6	CIGEFI	Centro de Investigaciones Geofísicas	
90.4.2.7	CIHAC	Centro de Investigaciones Históricas de América Central	a partir de 1995
90.4.2.8	CIPRONA	Centro de Investigacion en Productos Naturales	
90.4.2.9	CIEMIC	Centro de Investigacion en Estructuras Microscópicas	
90.4.2.10	CICA	Centro en Investigacion en Contamination Ambiental	PRO-GAI
90.4.2.11	CETEC	Centro de Investigaciones en Tecnología del Cuero	dejo de existir
90.4.2.12	CIEDES	Centro de Investigacion en Desarrollo Sostenible	dejo de existir
90.4.2.13	CICIMA	Centro de Investigaciones en Ciencia e Ingeniería de Meteriales	
90.4.2.14	CIPROC	Centro de Investigaciones en Protection de Cultivos	
90.4.2.15	CIICLA	Centro de Investigacion en Identidad y Cultura Latinoamerica	

90.4.2.16	CIMM	Centro de Investigaciones Matematicas y Meta-Matematicas	
90.4.2.17	CIMPA	Centro de Investigaciones en Matematicas Puras y Aplicadas	
90.4.2.18	CIEM	Centro de Investigacion en Estudios de la Mujer	
90.4.2.19	CCP	Centro Centroamericano de Poblacion	
90.4.2.20	CICANUM	Centro de Investigacion en Ciencias Atomicas Nucleares y Moleculares	
90.4.2.21	CIEDA	Centro de Investigacion en Economia Agricola y Desarrollo Agroempresarial	
90.4.2.22	CIEP	Centro de Investigaciones y Estudios Politicos	
90.4.2.23	CINESPA	Centro de Investigaciones Espaciales	
90.4.2.24	CICG	Centro de Investigaciones en Ciencias Geologicas	
Codigo	Siglas/Logo	Nombre completo	Observaciones
90.4.3		Centros de Investigacion, estaciones experimentales y programas de la facultad de Agronomia	
90.4.3.1	CIA	Centro de Investigaciones Agronomicas	
90.4.3.2	CITA	Centro Nacional de Ciencia y Tecnologia de Alimentos	
90.4.3.2.1		RETADAR	
90.4.3.3	CIGRAS	Centro de Investigacion en Granos y Semillas	
90.4.3.4	EEAVM	Estacion Experimental Alfredo Volio Mata	
90.4.3.5	EEFB	Estacion Experimental Fabio Baurit Moreno	
90.4.3.6		Programa de Ganado Porcino	
90.4.3.7	CINA	Centro de Investigacion en NutriciOn Animal	
90.4.3.8	FUNDEVI	Fundacion de la Universidad de Costa Rica para la Investigacion	

90.4.3.9	LEBI	Laboratorio de ensayos Biologicos	1987 en adelante
90.4.19.1	CICUA	Comite Institucional del Cuido y Uso de Animales	
90.4.3.10	LANAMME	Laboratorio de Materiales	
90.4.3.11		Finca experimental de Guapiles	
90.4.4		Institutos de Investigacion	
90.4.4.1	ICP	Institute Clodomiro Picado	
90.4.4.2	INISA	Institute de Investigaciones en Salud	
90.4.4.3	IICE	Institute de Investigacion en Ciencias Econ6micas	
90.4.4.4	IJJ	Institute de Investigaciones Juridicas	
90.4.4.5	IIP	Institute de Investigaciones Psicologicas	
90.4.4.6	IIS	Institute de Investigaciones Sociales	
90.4.4.7	INII	Institute Investigaciones en Ingenieria	
90.4.4.8	IIMEC	Se transformo en el INIE	
90.4.4.9	IIA	Institute de Investigaciones Agricolas	
90.4.4.10	INIF	Institute de Investigaciones Filos6ficas	
90.4.4.11	INIFAR	Institute de Investigaciones Farmaceuticas	
90.4.4.12	INIL	Institute de Investigaciones Linguisticas	
90.4.4.13	INIE	Institute de Investigacion en Educacion	
90.4.5	SIBDI	Sistema de Bibliotecas Documentacion e Informacion	
Codigo	Siglas/Logo	Nombre completo	Observaciones
90.4.5.1		Proformas	
90.4.6	AUROL	Archivo Universidad Rafael Obregon Loria	
90.4.7	SIEDIN	Sistema. Editorial de DifusiOn Cientifica de la Investigacion	Libreria Universitaria
90.4.7.1		Comision Editorial	
90.4.8		Premios	
90.4.9		Donaciones	
90.5		Vicerrectoria de Vida Estudiantil	
90.5.1		Programas Deportivos, Recreativos y Artisticos	
90.5.2		Oficina de Becas Estudiantiles	

90.5.3		Oficina de Bienestar Estudiantil	
90.5.3.1		Comedor Estudiantil	
90.5.4		Oficina de Registro	
90.5.5		Oficina de Bienestar y Salud	
90.6		Consejo del Sistema de Educacion General	
90.7		Sistema de Estudios de Posgrado	90.4.6 pasta 1984
95		Estatutos Organicos de la UCR	
96		Reglamentos	
97		Normas	
98		Convenios	
98.1		Convenios Coordinacion de Educacion Superior	
99		Leyes	
100		Junta Administrativa de Ahorro y Prestamo	
110		Junta de Relaciones Laborales	
120	FEUCR	Federacion de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica	
120.01		Estatutos	
120.1		Tribunal Estudiantil Universitario	
130		Sindicatos	
130.1	SINDEU	Sindicatos de Funcionarios Universitarios	
130.1.1		Convencion Colectiva	
Coo:lig°	SiglasfLogo	N o m b r e c o m p l e t o	Observaciones
130.2	ASPROFU	Asociacion de Profesores y Funcionarios	
140		Comunidad Universitaria	
150		Grupo de Alcoholicos Anonimos UCR	
160		Fondo de Mutual para Empleados de la UCR	
170		Cooperativas	
170.1		Cooperativas del libro de la UCR	
170.2		Cooperativas de Servicios Multiples	
180		Asociacion de Profesores y Empleados Pensionados de la UCR	
300		Apelaciones	

400		Organismo de Educacion Superior	
400.1	CONARE/CENAT	El Consejo Nacional de Rectores	
400.1.1		Actas, acuerdos y agendas del consejo	
400.2	OPES	Oficina de PlanificaciOn de la Education Superior	
410.1	UNA	Universidad Nacional	
410.2	LINED	Universidad Nacional a Distancia	
410.3	TEC	Instituto TecnolOgico de Costa Rica	
410.4	UACA	Universidad Aut6noma de Centro America	
410.5		Universidad para la Paz	
410.6		Universidades Privadas	
420		Federation de Colegios Profesionales	
420.1		Colegios Profecionales	
420.1.1		Colegio de Cirujanos Dentistas	
420.1.2		Colegio de Medicos y Cirujanos	
420.1.3		Colegio de Ingenieros Agronomos	
420.1.4		Colegio de Psicalogos	
420.1.5		Colegio de Licenciados y Profesores de Letras, Filologia, Filosofia, Ciencias y Arte	
420.1.6		Colegio de Trabajadores Sociales	
420.1.7		Colegio de Contadores PUblicos	
U:lig°	SiglasLogo	Nombre completo	Observaciones
420.1.8		Colegio Federado de Quimicos e Ingenieros Quimicos	
420.1.9		Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos	
420.1.10		Colegio de Ingenieros Electricos, Mecanicos e Industriales	
420.1.11		Colegio de Microbialogos y Quimicos	
420.1.12		Colegio de Periodistas	
420.1.14		Colegio de Ingenieros Civiles	
420.1.15		Colegio de Ingenieros TopOgrafos	
420.1.16		Colegio de Bibliotecarios	
420.1.17		Colegio de Abogados	

420.1.18		Colegio de Farmaceuticos	
430		Colegios Universitarios	
430.1	CUNA	Universidad Tecnica Nacional	
430.2	CUC	Colegio Universitario de Cartado	
430.3	CUP	Colegio Universitario de Puntarenas	
500		Gobierno	
500.1		Poder Ejecutivo	
500.1.1		Presidencia de la Republica	
500.1.1.1		Vicepresidencia de la Republica	
500.1.2		Ministerios	
500.1.2.1		Ministerio de Hacienda	
500.1.2.2		Ministerio Public°	
500.1.2.3		Ministerio de Justicia y Gracia	
500.1.2.4		Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes	
500.1.2.4.1		Direction General de Bibliotecas	
500.1.2.5		Ministerio de Education publica	
500.1.2.5.1		Fundacion Omar Dengo	
500.1.2.6		Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	
500.1.2.7		Ministerio de Agricultura y Ganaderia	
500.1.2.8		Ministerio de Energia y Minas	Ambiente y Energia
500.5		Empresas, Instituciones y Organismos Nacionales	
500.6		Asociaciones Nacionales y Similares	
600		Embajadas y Consulados	
700		Universidades Extranjeras	
800		Empresas, Instituciones y Organismos Extranjeros	

ANEXO No. 9

“CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE VICERRECTORÍA VIDA ESTUDIANTIL”



VICERRECTORÍA DE VIDA
ESTUDIANTIL

ARCHIVO

Cuadro de Clasificación Documental

Elaborado por:

Karla Villalobos Vargas

2010

VICERRECTORÍA VIDA ESTUDIANTIL (10)

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
VICERRECTORÍA VIDA ESTUDIANTIL	Correspondencia	10.1	Circulares y resoluciones de otras unidades académicas, administrativas y de investigación, así como oficios enviados y recibidos por la Vicerrectoría en función de sus trámites y competencias, integrados de acuerdo a la estructura orgánica. Cartas de recomendación a estudiantes y funcionarios, constancias a estudiantes, reportes de correos electrónicos remitido a la VVE.
	Circulares VVE	10.2	Matrícula restringida, guías de horarios, calendario estudiantil y otro trámite que se considere de competencia.
	Informes de labores VVE	10.3	Síntesis de las acciones realizadas por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil al término de un año de labores; e informes de labores de Oficinas Coadyuvantes (Oficina de Becas, Oficina de Registro, Oficina de Salud, Oficina de Orientación)

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
	Expediente del Taller “Líderes Emprendedores en alto desempeño”	10.4	
	Informes de fin de gestión de la VVE	10.5	Síntesis de las acciones realizadas por la Vicerrectoría y sus oficinas coadyuvantes en el término del periodo del Vicerrector designado.
	Informes fin de gestión otras oficinas	10.6	Síntesis de las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la UCR al término del periodo designado.
	Invitaciones	10.7	Invitaciones a diferentes actividades organizadas por la Universidad y otras instituciones.
	Resoluciones VVE	10.8	Casos de estudios y asesorías para la resolución de asuntos estudiantiles, normas y procedimientos de matrícula.
Consejo Asesor	Expediente de Sesiones del Consejo Asesor	10.9	Minutas, convocatorias, excusas, correspondencia.
Asesor Ejecutivo y Servicios Administrativos		10.10	
	Expediente de acreditaciones de representaciones estudiantiles	10.10.1	Nóminas, estatutos orgánicos, actas de elección de representantes y oficios sobre los estudiantes acreditados.
	Expediente calendario estudiantil	10.10.2	Correspondencia, cronograma de cobros y actividades de becas, matrícula, cotización de calendario.

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitudes Calendario Estudiantil 	10.10.2.1	
	Expediente de designaciones HA-HE	10.10.3	Correspondencia, formularios P-14, informes de las actividades realizadas.
	Expediente de activos fijos	10.10.4	Actas de desecho, actas de inactivos, copia del documento de donación (traslado) de activo, actas de recibido de activos, inventarios, correspondencia.
	Expediente de formulación y ejecución presupuestaria	10.10.5	Correspondencia, estados de cuenta, formulación del presupuesto, modificaciones internas, proyecto de presupuesto, transferencias de dinero entre partidas, conciliaciones bancarias, reservas presupuestarias
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitudes de Presupuesto (PAO) 	10.10.5.1	Solicitudes de presupuesto anual de todas las oficinas coadyuvantes y coordinaciones de vida estudiantil de las sedes y proyectos especiales.
	Expedientes de fondos de trabajo	10.10.6	Reintegros de fondos de trabajo de la VVE y otras oficinas, correspondencia, arqueos, copias de facturas y comprobantes de pago, vales provisionales o adelantos de dinero, recibos de dinero, copia de documento de donación (traslado) de activos

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
	Expedientes de personal	10.10.7	Hoja de Vida, incapacidades, Permisos de estudio, Correspondencia, Declaraciones juradas, Evaluaciones académica, Reportes de investigación, Actualizaciones de salario, Acciones de personal (formularios P6 y P8), Documento de Actualizaciones de salario, formulario P25), Cambio de Datos, Anualidades y escalafón (formulario P7), Solicitud de Personal (formulario P3), Control de Vacaciones (formulario P5), Informes de Trabajo Extra-ordinario (formulario P15), Nominas de candidatos, Reportes de vacaciones, Fórmula de Personal Interino (VD-PI), Contrato Dedicación Exclusiva, Contrato de Adjudicación de beca, Solicitudes de permiso con o sin goce de salario.
	o Curricula de personal externo	10.10.7.1	Atestados de personas que no laboran en la VVE.
	Solicitudes de préstamo de anfiteatro	10.10.8	Cartas de solicitud de préstamo de anfiteatro y su respectiva respuesta o visto bueno.
Unidad de Estudio y Asesoría Estudiantil	Correspondencia	10.11	
	Expedientes de estudios y asesorías	10.11.1	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
	para la resolución de asuntos estudiantiles		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Casos Admisión ○ Casos Apelación Cursos y Planes de Estudio ○ Casos Becas ○ Casos Matrícula, Traslados, Inclusiones, Exclusiones, Retiros ○ Casos Equiparación, Reconocimiento y Graduaciones. ○ Casos Orden y Disciplina ○ Casos Pago como Nacional ○ Casos de Residencias ○ Otros casos 	10.11.1.1 10.11.1.2 10.11.1.3 10.11.1.4 10.11.1.5 10.11.1.6 10.11.1.7 10.11.1.8 10.11.1.9	
	Expedientes de estudios de interés en materia estudiantil	10.11.2	
	Consultas estudiantiles vía electrónica	10.11.3	
Unidad de Archivo	Correspondencia	10.12	
Unidad de Cómputo	Correspondencia	10.13	
Comisiones	Expedientes	10.14	
Comisiones que coordina la VVE	Comisión de Admisión <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas ○ Correspondencia 	10.14.1	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
	Comisión de Apoyo Financiero Complementario <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas ○ Correspondencia ○ Expediente solicitudes de apoyo financiero ○ Casos rechazados no vistos en sesión ○ Informes de estudiantes 	10.14.2	Expediente solicitudes de apoyo financiero Casos rechazados no vistos en sesión Informes de estudiantes
	Comisión de Arreglos de Pago <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas ○ Expediente de casos de estudiantes ○ Correspondencia 	10.14.3	
	Comisión de Becas de la VVE <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas ○ Correspondencia 	10.14.4	
	Comisión de Fondo Solidario Estudiantil <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas ○ Expediente del estudiante ○ Correspondencia 	10.14.5	
	Comisión de Semana Universitaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Presupuesto 	10.14.6	
	Comisión de Sodas (Comedor Universitario)	10.14.7	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
Otras Comisiones	Comisión de Atención Integral para el Ingreso a Carrera	10.14.8	Se cerró en el 2008
	Comisión de Becas Crowley, Clyde Surgi	10.14.9	
	Comisión de Enlace	10.14.10	
	Comisión Expo UCR	10.14.11	
	Comisión Feria de la Salud	10.14.12	
	Comisión de Feria Vocacional	10.14.13	
	Comisión de Gestión de la Calidad	10.14.14	
	Comisión de Hostigamiento Sexual	10.14.15	
	Comisión Institucional de Transporte Universitario	10.14.16	Para compra de vehículos, sesionan a principio de cada año.
	Comisión de Préstamo de dinero	10.14.17	
	Comisión de Prevención VIH/SIDA	10.14.18	
	Comisión para el perfil de las Casas Infantiles	10.14.19	
	Comisión Red de Solidaridad	10.14.20	
	Comisión Régimen Becario HA-HE	10.14.21	
	Comisión de Reglamentos	10.14.22	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
	Subcomisión Reforma Reglamento de Adjudicación de Becas y Otros Beneficios a los Estudiantes	10.14.22.1	
	Comisión Replanteamiento Mecanismo Recepción de Becas	10.14.23	
	Comisión de Transporte de Estudiantes (Tarifas y rutas)	10.14.24	
	Comisión de Jornadas de Inducción	10.14.25	
Programa de Voluntariado	Correspondencia	10.15	
Oficina de Registro e Información	Correspondencia	10.16	
	Expediente Proceso de Admisión	10.16.1	
	○ Expediente Prueba de Aptitud Académica	10.16.1.1	ELIMINADO EN EL 2010
	○ Exoneraciones de pago de Prueba de Aptitud Académica	10.16.1.2	
	○ Expediente Premiación Mejores Promedios de Admisión	10.16.1.3	
	○ Expediente Premio RIGUIBO	10.16.1.4	
	Expediente Proceso de Graduación	10.16.2	
	Expediente Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE)	10.16.3	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
	Guía de Cursos y Horarios	10.16.4	Folleto de los cursos impartidos por hora, día, aula, profesor, incluye las resoluciones de matrícula. A partir del II ciclo 2008 se tiene en formato digital.
Oficina de Becas y Atención Socioeconómica	Correspondencia	10.17	
	Circulares	10.17.1	
Programa de Residencias Estudiantiles	Correspondencia	10.17.2	
Oficina de Bienestar y Salud	Correspondencia	10.18	
	Proyecto Estilos de Vida Saludable	10.18.1	
Laboratorio Clínico	Correspondencia	10.18.2	
Sección de Programas Deportivos y Recreativos	Correspondencia	10.18.3	
	Expediente de JUDUCA	10.18.3.1	
	o Presupuesto	10.18.3.1.1	
	Expediente de Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe	10.18.3.2	
	Expediente de Juegos Universitarios Costarricenses (JUNCOS)	10.18.3.3	
Club de Fútbol UCR	Correspondencia	10.18.4	
Club de Porrismo	Correspondencia	10.18.5	
Grupos Artísticos	Correspondencia	10.18.6	
Área de Prácticas Artísticas	Correspondencia	10.18.7	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
Oficina de Orientación	Correspondencia	10.19	
COVO	Correspondencia	10.19.1	
CASE (Centro de Asesoría Estudiantil)	Correspondencia	10.19.2	
CASED (Discapacitados)	Correspondencia	10.19.3	
Casa Infantil Universitaria	Correspondencia	10.20	

DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
CONSEJO UNIVERSITARIO	Correspondencia	20.1	
	Acuerdos del Consejo Universitario	20.1.1	
CONTRALORIA UNIVERSITARIA	Correspondencia	20.2	
RECTORIA	Correspondencia	20.3	
	Resoluciones	20.3.1	
	Consejo Rectoría	20.3.2	
	Asamblea Colegiada	20.3.3	
Oficina Jurídica	Correspondencia	20.4	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
Oficina de Asuntos Internacionales	Correspondencia	20.5	
Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones	Correspondencia	20.6	
Centro de Informática	Correspondencia	20.7	
SITEL	Correspondencia	20.7.1	
Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU)	Correspondencia	20.8	
	Expediente de Políticas Institucionales	20.8.1	
	Informes de Evaluación del Plan Anual Operativo	20.8.2	
Archivo Universitario (AUROL)	Correspondencia	20.9	
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	Correspondencia	30	
	Circulares	30.1	
Comité de Gestión del Riesgo	Correspondencia	30.2	
Oficina de Administración Financiera	Correspondencia	30.3	
	Circulares	30.3.1	
	Formularios de pago por órdenes de servicios	30.3.2	Formulario normalizado para el pago de servicios profesionales,

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
			contrato, factura, correspondencia
	Formularios de adelanto y liquidación de viáticos	30.3.3	Solicitudes de adelanto y liquidación de viáticos dentro del país que no se tramitan por caja chica.
	Cotizaciones	30.3.4	Cotizaciones de servicios de alimentación, mobiliario, equipo y materiales de oficina.
	Cuota de Bienestar Estudiantil	30.3.5	
Oficina de Recursos Humanos	Correspondencia	30.4	
Oficina de Publicaciones	Correspondencia	30.5	
Oficina de Suministros	Correspondencia	30.6	
Oficina de Servicios Generales	Correspondencia	30.7	
	Formularios de solicitudes de servicios administrativos	30.7.1	
	○ Mantenimiento Planta Física y Construcción		
	○ Publicaciones		
	○ Reparación de Maquinaria y Equipo		
	○ Materiales		
	○ Transportes		

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
Gestión de Servicios Contratados	Correspondencia	30.7.2	
Sección de Correo	Correspondencia	30.7.3	
Sección de Transportes	Correspondencia	30.7.4	
Sección de Seguridad y Tránsito	Correspondencia	30.7.5	
Sección de Mantenimiento	Correspondencia	30.7.6	
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN		40	
Centros e Institutos de Investigación	Correspondencia	40.1	
Estaciones y fincas experimentales	Correspondencia	40.2	
Instituto de Investigaciones Psicológicas	Correspondencia	40.3	
SIBDI	Correspondencia	40.4	
SIEDIN	Correspondencia	40.5	
Sistema de Estudios de Posgrado (SEP)	Correspondencia	40.6	
Programas de Posgrado y Maestrías	Correspondencia	40.6.1	
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA	Correspondencia	50	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
	Resoluciones VD	50.1	
	Circulares VD	50.2	
Centro de Evaluación Académica	Correspondencia	50.3	
Escuela de Estudios Generales	Correspondencia	50.4	
ÁREA DE ARTES Y LETRAS			
Facultad de Bellas Artes <ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Artes Dramáticas ○ Escuela de Artes Musicales ○ Escuela de Artes Plásticas 	Correspondencia	50.5	
Facultad de Letras <ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Filología, Lingüística y Literatura ○ Escuela de Filosofía ○ Escuela de Lenguas Modernas 	Correspondencia	50.6	
AREA DE CIENCIAS AGROALIMENTARIAS			

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
Facultad de Ciencias Agroalimentarias <ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Agronomía ○ Escuela de Economía Agrícola ○ Escuela de Tecnología de Alimentos ○ Escuela de Zootecnia 	Correspondencia	50.7	
ÁREA DE CIENCIAS BÁSICAS			
Facultad de Ciencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Biología ○ Escuela de Física ○ Escuela Centroamericana de Geología ○ Escuela de Matemática ○ Escuela de Química 	Correspondencia	50.8	
ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES			
Facultad de Ciencias Económicas <ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Administración de Negocios 	Correspondencia	50.9	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
<ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Administración Pública ○ Escuela de Economía ○ Escuela de Estadística 			
Facultad de Ciencias Sociales <ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Antropología y Sociología ○ Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva ○ Escuela de Ciencias Políticas ○ Escuela de Geografía ○ Escuela de Historia y Archivística ○ Escuela de Psicología ○ Escuela de Trabajo Social 	Correspondencia	50.10	
Facultad de Derecho	Correspondencia	50.11	
Facultad de Educación <ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Administración Educativa ○ Escuela de 	Correspondencia	50.12	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
Bibliotecología y Ciencias de la Información ○ Escuela de Educación Física y Deportes ○ Escuela de Formación Docente ○ Escuela de Orientación y Educación Especial			
ÁREA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA			
Facultad de Ingeniería ○ Escuela de Arquitectura ○ Escuela de Ciencias de la Computación e Informática ○ Escuela de Ingeniería Agrícola ○ Escuela de Ingeniería Civil (PRODUS-LANAMME) ○ Escuela de Ingeniería Eléctrica ○ Escuela de Ingeniería Industrial	Correspondencia	50.13	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
<ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Ingeniería Mecánica ○ Escuela de Ingeniería Química ○ Escuela de Ingeniería Topográfica 			
ÁREA DE SALUD			
Facultad de Farmacia	Correspondencia	50.14	
	Expediente Programa Liderazgo	50.14.1	
Facultad de Medicina <ul style="list-style-type: none"> ○ Escuela de Enfermería ○ Escuela de Medicina ○ Escuela de Nutrición ○ Escuela de Salud Pública ○ Escuela de Tecnológicas en Salud 	Correspondencia	50.15	
Facultad de Microbiología	Correspondencia	50.16	
Facultad de Odontología	Correspondencia	50.17	
VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL	Correspondencia	60	
Canal 15	Correspondencia	60.1	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
Oficina de Divulgación e Información	Correspondencia	60.2	
	Anuncios	60.2.1	
Radio U	Correspondencia	60.3	
Semanario Universidad	Correspondencia	60.4	
Trabajo Comunal Universitario	Correspondencia	60.5	
SEDES REGIONALES, CONSEJO DE AREAS	Correspondencia	70	
Sede del Atlántico	Correspondencia	70.1	
Sede de Guanacaste	Correspondencia	70.2	
Sede de Limón	Correspondencia	70.3	
Sede de Occidente	Correspondencia	70.4	
Sede de Puntarenas	Correspondencia	70.5	
Sede Interuniversitaria de Alajuela	Correspondencia	70.6	
RECINTOS			
Golfo Dulce (Golfito)	Correspondencia	70.7	
Grecia-Tacares	Correspondencia	70.8	
Guápiles	Correspondencia	70.9	
Paraíso	Correspondencia	70.10	
Santa Cruz	Correspondencia	70.11	
OTRAS DEPENDENCIAS		80	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
ASPROFU, Asociación del Sindicato de Profesores Univ.	Correspondencia	80.1	
Consejo Superior Estudiantil	Correspondencia	80.2	
Defensoría Estudiantil	Correspondencia	80.3	
Federación de Estudiantes (FEUCR)	Correspondencia	80.4	
	Expediente Semana Bienvenida	80.4.1	
Fondo de Mutualidad de los Empleados de UCR	Correspondencia	80.5	
FUNDEVI	Correspondencia	80.6	
Junta de Ahorro y Préstamo	Correspondencia	80.7	
Junta de Relaciones Laborales	Correspondencia	80.8	
SINDEU; Sindicato de Empleados Universitarios	Correspondencia	80.9	
Comité de Salud Ocupacional (COSO)	Correspondencia	80.9.1	
Tribunal Electoral Estudiantil Universitario (TEEU)	Correspondencia	80.10	

Unidad	Serie documental	Código	Contenido
Tribunal Electoral Universitario (TEU)	Correspondencia	80.11	

ENTIDADES PÚBLICAS

Unidad	Serie documental	Código
Entidades públicas	Correspondencia	90
CONARE	Correspondencia	100
	Convenio CCSS-CONARE	100.1
Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil (COMVIVE)	Correspondencia	100.2
	Convocatorias y Minutas	100.2.1
	Expediente Proyecto RAMA	100.2.2
Fondos del Sistema CONARE	Expediente de Fondo del Sistema	100.3
Consejo Regional de Vicerrectores (CONREVE)	Expediente	110
Universidad Nacional (UNA)	Correspondencia	120
Estatual a Distancia (UNED)	Correspondencia	130
Tecnológico de Costa Rica; Instituto (TEC)	Correspondencia	140

ENTIDADES PRIVADAS Y PARTICULARES

Unidad	Serie documental	Código
Entidades Privadas	Correspondencia	150
Universidades Privadas	Correspondencia	160
Personas físicas	Correspondencia	170

ENTIDADES INTERNACIONALES

Unidad	Serie documental	Código
Embajadas	Correspondencia	180
Universidades Extranjeras	Correspondencia	190
Organismos Internacionales	Correspondencia	200

DOCUMENTOS EN AMPOS

Estadísticas de admisión, matrícula, becas, residencias y nombramientos docentes	Resultados del proceso de admisión, matrícula, becas, residencias, nombramientos docentes.
Instrumentos de Archivo	Manual de procedimientos, reglamentos, inventarios, guía de códigos, manuales
Dictámenes Jurídicos	Oficios con información trascendente emitida por la Oficina Jurídica
Resoluciones de Admisión	

ANEXO No. 10

“CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

SECCIONES DOCUMENTALES	CÓD.	SERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TEMAS	ORGANIZACIÓN	VIGENCIA
SECCIÓN DE REFERENCIA	1.1	Actas Asamblea Colegiada	Actas		Cronológico	1 año
	1.2	Actas Consejo Universitario	Actas		Cronológico	1 año
	1.3	Artículos de periódico	Artículos		Cronológico	1 año
	1.4	Leyes (Sector)	Leyes		Cronológico	1 año
	1.5	Manuales	Manuales		Cronológico	Permanente
	1.6	Reglamentos	Reglamentos		Cronológico	Permanente
	1.7	Boletines	Boletines		Cronológico	1 año
	1.8	Invitaciones	Invitaciones, Correspondencia		Cronológico	1 año
DIRECCIÓN	2.1	Consejo Asesor	Convocatoria, agenda, asistencia, correspondencia, acta, documentos de trabajo	Comunicación interna que constituye la memoria de reuniones, donde se consigna lo que se debate y se acuerda en ella	Cronológico	Permanente
	2.2	Circulares	Circulares		Numérico	Permanente
	2.3	Consecutivos	Consecutivos		Numérico	Permanente
	2.4	Discursos	Discursos		Cronológico	4 años
	2.5	Expedientes CONARE	Correspondencia		Cronológico	2 años
	2.6	Informes de Labores VRA	Informes		Cronológico	Permanente
	2.7	Informes de Fin de Gestión VRA	Informes		Cronológico	10 años
RECURSO HUMANO	3.1	Recursos Humanos	Correspondencia sobre pagos, cuentas por cobrar, estudios de salarios, consultas, planillas		Cronológico	5 años
	3.2	Nombramientos	Correspondencia		Cronológico	Permanente
	3.3	Descongelamientos temporal	Correspondencia		Cronológico	
	3.4	Sustituciones	Correspondencia		Cronológico	
	3.5	Traslados	Correspondencia		Cronológico	
	3.6	Incentivo Salarial	Correspondencia		Alfabético	
	3.7	Dedicación Exclusiva	Correspondencia		Alfabético	
	3.8	Permisos PCGS	Correspondencia		Alfabético	
	3.9	Permisos PSGS	Correspondencia		Alfabético	
	3.10	Recargo Funciones	Correspondencia		Cronológico	
	3.11	Remuneración Extraordinaria	Correspondencia		Cronológico	
	3.12	Estudios de Clasificación de Puestos/General	Estudios		Cronológico	Permanente
	3.12.1	Estudios de Clasificación de Puestos/A-Z	Estudios		Alfabético	Permanente
	3.12.2	Estudios de Clasificación de Puestos/Rec. A-Z	Estudios		Alfabético	Permanente
	3.13	Estudio Integral de Puestos/General.	Estudios		Cronológico	Permanente
3.13.1	Estudio Integral de Puestos/Pago Retroactivo	Estudios		Cronológico	Permanente	
3.13.2	Estudio Integral de Puestos/Recursos A-Z	Estudios		Alfabético	Permanente	
SECCION ANALISIS ADMINISTRATIVO		Estudios solicitudes de análisis administrativo	Asignación de plazas			
		Estudios de organización y funciones	Informes			
		Estudios de conserjería	Informes, correspondencia			
		Estudio de cargas de trabajo	Correspondencia			
		Estudios de recargos de funciones administrativos	Correspondencia			
		Normativa administrativa	Informes			

		Sistemas y procedimientos administrativos	Informes			
		Diseño de organigramas e instrumentos administrativos	Informes			
		Estudios especiales	Informes			
PRESUPUESTO	4.1	Expediente Presupuesto VRA	Correspondencia	Plan Anual Operativo (PAO)/ Plan Presupuesto/Políticas Institucionales y Directrices Operativas/Proyectos/Evaluación PAO	Cronológico	
	4.2	Presupuesto General	Correspondencia		Cronológico	
	4.3	Apoyo Presupuestario	Correspondencia		Cronológico	
	4.4	Fondo de Trabajo/Financiamiento Transitorio	Correspondencia		Cronológico	
	4.5	Modificaciones y Transferencias	Correspondencia		Cronológico	
	4.6	Informes Presupuestarios	Correspondencia		Cronológico	
	4.7	Estados Financieros	Correspondencia		Cronológico	
	4.8	Informe Gerencial	Correspondencia		Cronológico	
	4.9	Liquidación Presupuestaria	Correspondencia		Cronológico	
	4.10	Situación presupuestaria	Correspondencia		Cronológico	
	4.11	Alquileres	Correspondencia		Cronológico	
	4.12	Licitaciones	Correspondencia		Cronológico	
	4.13	Horas Extra	Correspondencia		Cronológico	
	4.14	Viáticos	Viáticos al interior y exterior		Cronológico	
GESTIONES ADMINISTRATIVAS	5.1	Activos Fijos	Correspondencia		Cronológico	
	5.1.1	Activos Fijos / Desechos	Correspondencia, actas, informes, boletas de pago		Cronológico	
	5.1.2	Activos Fijos / Donaciones	Correspondencia, formulario donaciones,		Cronológico	
	5.1.3	Activos Fijos / Exclusiones	Correspondencia		Cronológico	
	5.1.4	Activos Fijos / Traslados	Correspondencia		Cronológico	
	5.2	Autorizaciones	Correspondencia		Cronológico	
	5.3	Estudios de Análisis Administrativo	Informes, correspondencia		Numérico	Permanente
	5.4	Servicios Generales	Correspondencia	Mantenimiento de infraestructura, reparaciones/remodelaciones/problemas eléctricos	Cronológico	
	5.4.1	Seguridad y Tránsito	Correspondencia, informes	Colisiones, asaltos, daños a vehículos, reportes de oficiales de seguridad, incidentes, inundaciones	Cronológico	
	5.4.2	Transportes	Correspondencia	Uso de vehículos institucionales	Cronológico	
	5.4.3	Trabajadores Ocasionales	Correspondencia		Cronológico	
	5.4.4	Limpieza	Correspondencia		Cronológico	
	5.5	Convenios Generales	Convenios, Correspondencia		Cronológico	
	5.6	Contratos	Contratos, Correspondencia		Cronológico	
5.7	Reclamos Administrativos, quejas, denuncias	Correspondencia		Cronológico		
5.8	Recursos de Amparo	Recursos, Correspondencia		Cronológico		
CORRESP. INTERNA	6.1	Correspondencia interna (instancias universitarias)	Correspondencia		Cronológico	
CORRESP. EXTERNA	7.1	Correspondencia externa	Correspondencia		Cronológico	

MEGA PROYECTOS	8.1	Megaproyectos	Correspondencia, informes		Cronológico	
COMISIONES	9.1	Comisiones (General)	Correspondencia		Cronológico	
	9.2	Comisión Bipartita de Estudios de Puestos	Correspondencia, convocatorias, agendas, actas		Cronológico	
	9.3	Comisión Bipartita de Uniformes	Correspondencia, convocatorias, agendas, actas		Cronológico	
	9.4	Comisión Compra de Vehículos	Correspondencia		Cronológico	
	9.5	Comisión Foresta	Correspondencia, convocatorias, agendas, actas		Cronológico	
	9.6	Comisión Institucional de Ahorro y Sustitución de Energía	Correspondencia, convocatorias, agendas, actas		Cronológico	
	9.7	Comisión Institucional de Manejo de Desechos Sólidos	Correspondencia, convocatorias, agendas, actas		Cronológico	
	9.8	Comisión Institucional Reposición de Activos Fijos	Correspondencia, convocatorias, agendas, actas		Cronológico	
	9.9	Comisión de Negociación Salarial	Correspondencia, convocatorias, agendas, actas		Cronológico	
	9.10	Comisión de Planta Física	Correspondencia, convocatorias, agendas, actas		Cronológico	
	9.11	Comisión de Transporte Universitario	Correspondencia		Cronológico	

ANEXO No. 11**“CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE VICERRECTORÍA DE DOCENCIA”**

	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
	VICERRECTORIA DE DOCENCIA	
10	CIRCULARES	antes del 2008 (12)
10.1	ANEXOS DE CIRCULARES ANTIGUAS	
10.1.1	RESPUESTA A CIRCULARES	antes del 2008 (12.1)
10.1.2	FIRMA RECIBIDO CIRCULARES	antes del 2008 (12.2)
10.2	INVITACIONES Y DISCURSOS	antes del 2008 (16)
10.3	INFORMES DE LABORES VD	antes del 2008 (17)
10.4	CURSO SUPERIOR DE GESTION Y LIDERAZGO	antes del 2008 (23.2)
10.5	CAJA CHICA	antes del 2008 (21)
10.6	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	antes del 2008 (22)
10.7	UNIDAD DE ARCHIVO	antes del 2008 (20.10)
10.8	EXPEDIENTE GENERAL ADMINISTRATIVO	antes del 2008 (23.1)
10.9	CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y RECOMENDACIONES	
11	CENTRO DE EVALUACIÓN ACADEMICA	
11.1	CEA - REGIMEN ACADEMICO	
11.2	CEA - CARGAS ACADEMICAS	
23	EXPEDIENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
UNIDADES ACADEMICAS		
COMUNICACIONES		
134312	COMUNICACIONES ESTUDIOS GENERALES	
AREA ARTES Y LETRAS		
134321	COMUNICACIONES FACULTAD BELLAS ARTES	
1343211	COMUNICACIONES ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
1343212	COMUNICACIONES ESCUELA ARTES MUSICALES	
1343213	COMUNICACIONES ESCUELA ARTES PLASTICAS	
134322	COMUNICACIONES FACULTAD DE LETRAS	
1343221	COMUNICACIONES ESCUELA FILOLOGIA	
1343222	COMUNICACIONES ESCUELA FILOSOFIA	
1343223	COMUNICACIONES ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA CIENCIAS BASICAS		
134331	COMUNICACIONES FACULTAD CIENCIAS	
1343311	COMUNICACIONES ESCUELA BIOLOGIA	
1343312	COMUNICACIONES ESCUELA FISICA	
1343313	COMUNICACIONES ESCUELA GEOLOGIA	
1343314	COMUNICACIONES ESCUELA MATEMATICA	
1343315	COMUNICACIONES ESCUELA QUIMICA	
AREA CIENCIAS SOCIALES		
134341	COMUNICACIONES FACULTAD DERECHO	

134342	COMUNICACIONES FACULTAD EDUCACION	
1343421	COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DOCENCIA UNIVERSITARIA	
1343422	COMUNICACIONES ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
1343423	COMUNICACIONES ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA	
1343424	COMUNICACIONES ESCUELA EDUCACION FISICA Y DEPORTES	
1343425	COMUNICACIONES ESCUELA FORMACION DOCENTE	
1343426	COMUNICACIONES ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	
134343	COMUNICACIONES FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	
1343431	COMUNICACIONES ESCUELA ANTROPOLOGIA	
1343432	COMUNICACIONES ESCUELA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA	
1343433	COMUNICACIONES ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
1343434	COMUNICACIONES ESCUELA HISTORIA	
1343435	COMUNICACIONES ESCUELA PSICOLOGIA	
1343436	COMUNICACIONES ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
1343438	COMUNICACIONES ESCUELA GEOGRAFIA	
1343439	COMUNICACIONES ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
134344	COMUNICACIONES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
1343441	COMUNICACIONES ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
1343442	COMUNICACIONES ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	
1343443	COMUNICACIONES ESCUELA ECONOMIA	
1343444	COMUNICACIONES ESCUELA ESTADISTICA	
AREA INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
134351	COMUNICACIONES FACULTAD DE CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
1343511	COMUNICACIONES ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
1343512	COMUNICACIONES ESCUELA AGRONOMIA	
1343513	COMUNICACIONES ESCUELA ZOOTECNIA	
1343515	COMUNICACIONES ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
134352	COMUNICACIONES FACULTAD INGENIERIA	
1343521	COMUNICACIONES ESCUELA DE COMPUTACION E INFORMATICA	
1343522	COMUNICACIONES ESCUELA ARQUITECTURA	
1343523	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
1343524	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
1343525	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
1343526	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
1343527	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
1343528	COMUNICACIONES ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
1343529	COMUNICACIONES ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
134361	COMUNICACIONES FACULTAD FARMACIA	
134362	COMUNICACIONES FACULTAD MEDICINA	
1343622	COMUNICACIONES ESCUELA ENFERMERIA	

1343623	COMUNICACIONES ESCUELA MEDICINA	
1343624	COMUNICACIONES ESCUELA NUTRICION	
1343625	COMUNICACIONES ESCUELA SALUD PUBLICA	
1343626	COMUNICACIONES ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	
134363	COMUNICACIONES FACULTAD MICROBIOLOGIA	
134364	COMUNICACIONES FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA SEDES REGIONALES		
134371	COMUNICACIONES RECINTO DE GOLFITO	
134372	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL PACIFICO	
134373	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL GUANACASTE	
134374	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL LIMON	
134375	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	
134376	COMUNICACIONES SEDE REGIONAL ATLANTICO	
134377	COMUNICACIONES RECINTO PARAISO	
134378	COMUNICACIONES SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
13446	COMUNICACIONES CENTROS INVESTIGACION	
13447	COMUNICACIONES INSTITUTOS INVESTIGACION	
INSTANCIAS COLEGIADAS		
310	CONSEJO ASESOR DE LA V.D.	antes del 2008 (32)
3101	CONSEJO ASESOR. CORRESP.	antes del 2008 (32.3)
311	COMISION CONSULTORA	
3111	COMISION CONSULTORA CORRESPONDENCIA	
3141	COMISION DISCIPLINARIA CORRESPONDENCIA	
CURRICULARES		
3331	INFORMACION CURSOS DE BAJA PROMOCION	
3334	MODELOS AUTOEVALUACION (acreditacion)	
33430	CURRICULARES CEA	
334312	CURRICULARES ESCUELA ESTUDIOS GENERALES	
AREA ARTES LETRAS		
334321	CURRICULARES FACULTAD BELLAS ARTES	
3343211	CURRICULARES ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
3343212	CURRICULARES ESCUELA ARTES MUSICALES	
3343213	CURRICULARES ESCUELA ARTES PLASTICAS	
334322	CURRICULARES FACULTAD LETRAS	
3343221	CURRICULARES ESCUELA FILOGIA	
3343222	CURRICULARES ESCUELA FILOSOFIA	
3343223	CURRICULARES ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA CIENCIAS BASICAS		
334331	CURRICULARES FACULTAD CIENCIAS	
3343311	CURRICULARES ESCUELA BIOLOGIA	
3343312	CURRICULARES ESCUELA FISICA	
3343313	CURRICULARES ESCUELA GEOLOGIA	
3343314	CURRICULARES ESCUELA MATEMATICA	
3343315	CURRICULARES ESCUELA QUIMICA	

AREA CIENCIAS SOCIALES		
334341	CURRICULARES FACULTAD DERECHO	
334342	CURRICULARES FACULTAD EDUCACION	
3343422	CURRICULARES ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
3343423	CURRICULARES ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA CIENCIAS INFORMACION	
3343424	CURRICULARES ESCUELA EDUCACION FISICA	
3343425	CURRICULARES ESCUELA FORMACION DOCENTE	
3343426	CURRICULARES ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	
334343	CURRICULARES FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	
3343431	CURRICULARES ESCUELA ANTROPOLOGIA	
3343432	CURRICULARES ESCUELA COMUNICACION COLECTIVA	
3343433	CURRICULARES ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
3343434	CURRICULARES ESCUELA HISTORIA	
3343435	CURRICULARES ESCUELA PSICOLOGIA	
3343436	CURRICULARES ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
3343438	CURRICULARES ESCUELA GEOGRAFIA	
3343439	CURRICULARES ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
334344	CURRICULARES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
3343441	CURRICULARES ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
3343442	CURRICULARES ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	
3343443	CURRICULARES ESCUELA ECONOMIA	
3343444	CURRICULARES ESCUELA ESTADISTICA	
AREA INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
334351	CURRICULARES FACULTAD CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
3343511	CURRICULARES ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
3343512	CURRICULARES ESCUELA AGRONOMIA	
3343513	CURRICULARES ESCUELA ZOOTECNIA	
3343515	CURRICULARES ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
334352	CURRICULARES FACULTAD INGENIERIA	
3343521	CURRICULARES ESCUELA COMPUTACION E INFORMATICA	
3343522	CURRICULARES ESCUELA ARQUITECTURA	
3343523	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
3343524	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
3343525	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
3343526	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
3343527	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
3343528	CURRICULARES ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
3343529	CURRICULARES ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
334361	CURRICULARES FACULTAD DE FARMACIA	
334362	CURRICULARES FACULTAD MEDICINA	
3343622	CURRICULARES ESCUELA ENFERMERIA	
3343623	CURRICULARES ESCUELA MEDICINA	
3343624	CURRICULARES ESCUELA NUTRICION	

3343625	CURRICULARES ESCUELA SALUD PUBLICA	
3343626	CURRICULARES ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	
334363	CURRICULARES FACULTAD MICROBIOLOGIA	
334364	CURRICULARES FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA SEDES REGIONALES		
334371	CURRICULARES RECINTO GOLFITO	
334372	CURRICULARES SEDE REGIONAL PACIFICO	
334373	CURRICULARES SEDE REGIONAL GUANACASTE	
334374	CURRICULARES SEDE REGIONAL LIMON	
334375	CURRICULARES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	
334376	CURRICULARES SEDE REGIONAL ATLANTICO	
334377	CURRICULARES RECINTO PARAISO	
334378	CURRICULARES SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
33446	CURRICULARES CENTROS INVESTIGACION	
33447	CURRICULARES INSTITUTOS INVESTIGACION	
DOCENTES		
3422	DOCENTES SERVICIOS PROFESIONALES	
3423	DOCENTES APROBACION DE VACACIONES	
3424312	DOCENTES ESCUELA ESTUDIOS GENERALES	
AREA ARTES Y LETRAS		
3424321	DOCENTES FACULTAD BELLAS ARTES	
34243211	DOCENTES ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
34243212	DOCENTES ESCUELA ARTES MUSICALES	
34243213	DOCENTES ESCUELA ARTES PLASTICAS	
3424322	DOCENTES FACULTAD DE LETRAS	
34243221	DOCENTES ESCUELA FILOGIA	
34243222	DOCENTES ESCUELA FILOSOFIA	
34243223	DOCENTES ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA CIENCIAS BASICAS		
3424331	DOCENTES FACULTAD CIENCIAS	
34243311	DOCENTES ESCUELA BIOLOGIA	
34243312	DOCENTES ESCUELA FISICA	
34243313	DOCENTES ESCUELA GEOLOGIA	
34243314	DOCENTES ESCUELA MATEMATICA	
34243315	DOCENTES ESCUELA QUIMICA	
AREA CIENCIAS SOCIALES		
3424341	DOCENTES FACULTAD DERECHO	
3424342	DOCENTES FACULTAD EDUCACION	
34243421	DOCENTES DEPARTAMENTO DOCENCIA UNIVERSITARIA	
34243422	DOCENTES ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
34243423	DOCENTES ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION	
34243424	DOCENTES ESCUELA EDUCACION FISICA	
34243425	DOCENTES ESCUELA FORMACION DOCENTE	
34243426	DOCENTES ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	

3424343	DOCENTES FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	
34243431	DOCENTES ESCUELA ANTROPOLOGIA	
34243432	DOCENTES ESCUELA COMUNICACION COLECTIVA	
34243433	DOCENTES ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
34243434	DOCENTES ESCUELA HISTORIA	
34243435	DOCENTES ESCUELA PSICOLOGIA	
34243436	DOCENTES ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
34243438	DOCENTES ESCUELA GEOGRAFIA	
34243439	DOCENTES ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
3424344	DOCENTES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
34243441	DOCENTES ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
34243442	DOCENTES ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	
34243443	DOCENTES ESCUELA ECONOMIA	
34243444	DOCENTES ESCUELA ESTADISTICA	
AREA INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
3424351	DOCENTES FACULTAD CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
34243511	DOCENTES ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
34243512	DOCENTES ESCUELA AGRONOMIA	FABIO BAUDRIT
34243513	DOCENTES ESCUELA ZOOTECNIA	
34243515	DOCENTES ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
3424352	DOCENTES FACULTAD INGENIERIA	
34243521	DOCENTES ESCUELA COMPUTACION E INFORMATICA	
34243522	DOCENTES ESCUELA ARQUITECTURA	
34243523	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
34243524	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
34243525	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
34243526	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
34243527	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
34243528	DOCENTES ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
34243529	DOCENTES ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
3424361	DOCENTES FACULTAD FARMACIA	
3424362	DOCENTES FACULTAD MEDICINA	
34243622	DOCENTES ESCUELA ENFERMERIA	
34243623	DOCENTES ESCUELA MEDICINA	
34243624	DOCENTES ESCUELA NUTRICION	
34243625	DOCENTES ESCUELA SALUD PUBLICA	
34243626	DOCENTES ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	
3424363	DOCENTES FACULTAD MICROBIOLOGIA	
3424364	DOCENTES FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA SEDES REGIONALES		
3424371	DOCENTES RECINTO GOLFITO	
3424372	DOCENTES SEDE REGIONAL PACIFICO	
3424373	DOCENTES SEDE REGIONAL GUANACASTE	
3424374	DOCENTES SEDE REGIONAL LIMON	

3424375	DOCENTES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	
3424376	DOCENTES SEDE REGIONAL ATLANTICO	
3424377	DOCENTES RECINTO PARAISO	
3424378	DOCENTES SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
342446	DOCENTES CENTROS INVESTIGACION	
342447	DOCENTES INSTITUTOS INVESTIGACION	
3431	CONCURSO ANTECEDENTES PLAZO FIJO	
3451	LICENCIA SABATICA CORRESPONDENCIA	
3453	LICENCIA SABATICA EXPEDIENTES	
346	EXPEDIENTES PROFESORES	
34631	DEDICACION EXCLUSIVA CORRESPONDENCIA GENERAL	
34632	BENEFICIOS PROFESORES INTERINOS	A partir del 2008, se unen las reservas con el nombramiento como invitado
34633	DOCENTES REMUNERACION EXTRAORDINARIA CORRESPONDENCIA	
3491	PROYECTOS DOCENTES	
ESTUDIANTILES		
354312	ESTUDIANTILES ESCUELA ESTUDIOS GENERALES	
AREA DE ARTES Y LETRAS		
354321	ESTUDIANTILES FACULTAD BELLAS ARTES	
3543211	ESTUDIANTILES ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
3543212	ESTUDIANTILES ESCUELA ARTES MUSICALES	
3543213	ESTUDIANTILES ESCUELA ARTES PLASTICAS	
354322	ESTUDIANTILES FACULTAD DE LETRAS	
3543221	ESTUDIANTILES ESCUELA FILOGIA	
3543222	ESTUDIANTILES ESCUELA FILOSOFIA	
3543223	ESTUDIANTILES ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA DE CIENCIAS BASICAS		
354331	ESTUDIANTILES FACULTAD CIENCIAS	
3543311	ESTUDIANTILES ESCUELA BIOLOGIA	
3543312	ESTUDIANTILES ESCUELA FISICA	
3543313	ESTUDIANTILES ESCUELA GEOLOGIA	
3543314	ESTUDIANTILES ESCUELA MATEMATICA	
3543315	ESTUDIANTILES ESCUELA QUIMICA	
AREA DE CIENCIAS SOCIALES		
354341	ESTUDIANTILES FACULTAD DE DERECHO	
354342	ESTUDIANTILES FACULTAD EDUCACION	
3543422	ESTUDIANTILES ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
3543423	ESTUDIANTILES ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA CIENCIAS INFORMACION	
3543424	ESTUDIANTILES ESCUELA EDUCACION FISICA	
3543425	ESTUDIANTILES ESCUELA FORMACION DOCENTE	
3543426	ESTUDIANTILES ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	
354343	ESTUDIANTILES FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	

3543431	ESTUDIANTILES ESCUELA ANTROPOLOGIA	
3543432	ESTUDIANTILES ESCUELA COMUNICACION COLECTIVA	
3543433	ESTUDIANTILES ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
3543434	ESTUDIANTILES ESCUELA HISTORIA	
3543435	ESTUDIANTILES ESCUELA PSICOLOGIA	
3543436	ESTUDIANTILES ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
3543438	ESTUDIANTILES ESCUELA GEOGRAFIA	
3543439	ESTUDIANTILES ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
354344	ESTUDIANTILES FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
3543441	ESTUDIANTILES ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
3543442	ESTUDIANTILES ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	
3543443	ESTUDIANTILES ESCUELA ECONOMIA	
3543444	ESTUDIANTILES ESCUELA ESTADISTICA	
AREA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
354351	ESTUDIANTILES FACULTAD CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
3543511	ESTUDIANTILES ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
3543512	ESTUDIANTILES ESCUELA AGRONOMIA	
3543513	ESTUDIANTILES ESCUELA ZOOTECNIA	
3543515	ESTUDIANTILES ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
354352	ESTUDIANTILES FACULTAD INGENIERIA	
3543521	ESTUDIANTILES ESCUELA COMPUTACION E INFORMATICA	
3543522	ESTUDIANTILES ESCUELA ARQUITECTURA	
3543523	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
3543524	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
3543525	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
3543526	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
3543527	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
3543528	ESTUDIANTILES ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
3543529	ESTUDIANTILES ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
354361	ESTUDIANTILES FACULTAD FARMACIA	
354362	ESTUDIANTILES FACULTAD MEDICINA	
3543622	ESTUDIANTILES ESCUELA ENFERMERIA	
3543623	ESTUDIANTILES ESCUELA MEDICINA	
3543624	ESTUDIANTILES ESCUELA NUTRICION	
3543625	ESTUDIANTILES ESCUELA SALUD PUBLICA	
3543626	ESTUDIANTILES ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	HISTOTECNOLOGIA
354363	ESTUDIANTILES FACULTAD MICROBIOLOGIA	
354364	ESTUDIANTILES FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA DE SEDES REGIONALES		
354371	ESTUDIANTILES RECINTO GOLFITO	
354372	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL PACIFICO	
354373	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL GUANACASTE	
354374	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL LIMON	
354375	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	

354376	ESTUDIANTILES SEDE REGIONAL ATLANTICO	
354377	ESTUDIANTILES RECINTO PARAISO	
354378	ESTUDIANTILES SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
PRESUPUESTO		
371	PRESUPUESTO CORRESPONDENCIA GENERAL	MODIFICACION EXTERNA
373	PRESUPUESTO FONDOS RESTRINGIDOS	CURSOS ESPECIALES
3744312	PRESUPUESTO ESCUELA ESTUDIOS GENERALES	
AREA DE ARTES Y LETRAS		
3744321	PRESUPUESTO FACULTAD BELLAS ARTES	
37443211	PRESUPUESTO ESCUELA ARTES DRAMATICAS	
37443212	PRESUPUESTO ESCUELA ARTES MUSICALES	
37443213	PRESUPUESTO ESCUELA ARTES PLASTICAS	
3744322	PRESUPUESTO FACULTAD DE LETRAS	
37443221	PRESUPUESTO ESCUELA FILOGIA	
37443222	PRESUPUESTO ESCUELA FILOSOFIA	
37443223	PRESUPUESTO ESCUELA LENGUAS MODERNAS	
AREA DE CIENCIAS BASICAS		
3744331	PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS	
37443311	PRESUPUESTO ESCUELA BIOLOGIA	
37443312	PRESUPUESTO ESCUELA FISICA	
37443313	PRESUPUESTO ESCUELA GEOLOGIA	
37443314	PRESUPUESTO ESCUELA MATEMATICA	
37443315	PRESUPUESTO ESCUELA QUIMICA	
AREA DE CIENCIAS SOCIALES		
3744341	PRESUPUESTO FACULTAD DE DERECHO	
3744342	PRESUPUESTO FACULTAD EDUCACION	
37443422	PRESUPUESTO ESCUELA ADMINISTRACION EDUCATIVA	
37443423	PRESUPUESTO ESCUELA BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS INFORMACION	
37443424	PRESUPUESTO ESCUELA EDUCACION FISICA	
37443425	PRESUPUESTO ESCUELA FORMACION DOCENTE	
37443426	PRESUPUESTO ESCUELA ORIENTACION Y EDUCACION ESPECIAL	
3744343	PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	
37443431	PRESUPUESTO ESCUELA ANTROPOLOGIA	
37443432	PRESUPUESTO ESCUELA COMUNICACION COLECTIVA	
37443433	PRESUPUESTO ESCUELA CIENCIAS POLITICAS	
37443434	PRESUPUESTO ESCUELA HISTORIA	
37443435	PRESUPUESTO ESCUELA PSICOLOGIA	
37443436	PRESUPUESTO ESCUELA TRABAJO SOCIAL	
37443438	PRESUPUESTO ESCUELA GEOGRAFIA	
37443439	PRESUPUESTO ESCUELA DE SOCIOLOGIA	
3744344	PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS	
37443441	PRESUPUESTO ESCUELA ADMINISTRACION NEGOCIOS	
37443442	PRESUPUESTO ESCUELA ADMINISTRACION PUBLICA	

37443443	PRESUPUESTO ESCUELA ECONOMIA	
37443444	PRESUPUESTO ESCUELA ESTADISTICA	
AREA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA		
3744351	PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
37443511	PRESUPUESTO ESCUELA ECONOMIA AGRICOLA	
37443512	PRESUPUESTO ESCUELA AGRONOMIA	
37443513	PRESUPUESTO ESCUELA ZOOTECNIA	
37443515	PRESUPUESTO ESCUELA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	
3744352	PRESUPUESTO FACULTAD INGENIERIA	
37443521	PRESUPUESTO ESCUELA COMPUTACION E INFORMATICA	
37443522	PRESUPUESTO ESCUELA ARQUITECTURA	
37443523	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA AGRICOLA	
37443524	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA CIVIL	
37443525	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA ELECTRICA	
37443526	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA INDUSTRIAL	
37443527	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA MECANICA	
37443528	PRESUPUESTO ESCUELA INGENIERIA QUIMICA	
37443529	PRESUPUESTO ESCUELA TOPOGRAFIA	
AREA DE SALUD		
3744361	PRESUPUESTO FACULTAD FARMACIA	
3744362	PRESUPUESTO FACULTAD MEDICINA	
37443622	PRESUPUESTO ESCUELA ENFERMERIA	
37443623	PRESUPUESTO ESCUELA MEDICINA	
37443624	PRESUPUESTO ESCUELA NUTRICION	
37443625	PRESUPUESTO ESCUELA SALUD PUBLICA	
37443626	PRESUPUESTO ESCUELA TECNOLOGIAS EN SALUD	
3744363	PRESUPUESTO FACULTAD MICROBIOLOGIA	
3744364	PRESUPUESTO FACULTAD ODONTOLOGIA	
AREA DE SEDES REGIONALES		
3744371	PRESUPUESTO RECINTO GOLFITO	
3744372	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL PACIFICO	
3744373	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL GUANACASTE	
3744374	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL LIMON	
3744375	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL OCCIDENTE	GRECIA TACARES
3744376	PRESUPUESTO SEDE REGIONAL ATLANTICO	
3744377	PRESUPUESTO RECINTO PARAISO	
3744378	PRESUPUESTO SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA	
374446	PRESUPUESTO CENTROS INVESTIGACION	
374447	PRESUPUESTO INSTITUTOS DE INVESTIGACION	
375	PRESUPUESTO SERVICIOS DE APOYO	
376	PRESUPUESTO DESCONGELAMIENTO DE PLAZAS	
378	PRESUPUESTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
379	PRESUPUESTO COMISION EQUIPO LABORATORIO	
3710	PRESUPUESTO CURSOS III CICLO	
CONVENIOS		

381	CONVENIOS INTERNACIONALES CORRESPONDENCIA	
3811	CONVENIOS INTERNACIONALES	
382	CONVENIOS NACIONALES CORRESPONDENCIA	
3821	CONVENIOS NACIONALES	
38211	CONVENIO ESCUELA DE GANADERIA	
38212	CONVENIO COLEGIOS UNIVERSITARIOS	ARTICULACION
38213	COORDINACION CARRERAS DEL SISTEMA	FEES
383	COORDINACION CONVENIOS INTERNACIONALES	
384	CONVENIO UNIVERSIDAD MADRID	
386	CONVENIO O.E.T.	
387	CONVENIO EMBAJADA ESPAÑA	
388	COLUMBUS CRE	
389	CONVENIO UAB (CAMPUS VIRTUAL)	METICS
AREA ADMINISTRATIVA		
40.1	ASAMBLEA COLEGIADA	
40.2	ASAMBLEA PLESBISCITARIA	
40.3	TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO	antes del 2008 (134011)
40.4	CONSEJO UNIVERSITARIO	
40.4.1	ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	antes del 2008 (13401)
40.4.2	RED INSTITUCIONAL DE FORMACION Y EVALUACION DOCENTE	RIFED
40.5	RECTORIA	
40.5.1	CONSEJO DE RECTORIA	
40.5.2	DEMANDA INSATISFECHA	
40.5.3	ARCHIVO UNIVERSITARIO (AUROL)	
40.6	OFICINA JURIDICA (OJ)	
40.7	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES (OAICE)	
40.8	OFICINA EJECUTORA DEL PLAN DE INVERSIONES (OEPI)	
40.9	CENTRO DE INFORMATICA (CI)	
40.10	OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA (OPLAU)	
40.11	CONTRALORIA UNIVERSITARIA	antes del 2008 (13407)
50	VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN	antes del 2008 (1342)
50.1	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	antes del 2008 (13423)
50.1.2	ORDENES DE SERVICIO	antes del 2008 (24)
50.1.3	LIQUIDACION DE VIATICOS INTERIOR	docente/administrativo
50.1.4	LIQUIDACION DE VIATICOS EXTERIOR	antes del 2008 (3421)
50.2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
50.3	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	
50.3.1	OFICINA DE SUMINISTROS	
50.3.2	OFICINA DE CORREO	
50.3.3	OFICINA DE PUBLICACIONES	
50.3.4	OFICINA DE SEGURIDAD Y TRANSITO	

50.3.5	SECCIÓN DE TRANSPORTES	
50.3.6	OFICINA DE MANTENIMIENTO	
60	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN	
60.1	SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO (S.E.P.)	
60.1.1	BECAS S.E.P. CORRESPONDENCIA	
60.1.1.1	BECAS SEP-CONARE (EXPEDIENTES)	
60.1.4	BECAS S.E.P. COMISION AD-HOC	
60.1.5	BECAS S.E.P. RESERVAS PLAZAS	antes del 2008 (3416)
60.2	SIBDI	
60.3	SIEDIN (EDITORIAL)	
70	VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL	antes del 2008 (1341)
70.1	RADIO U	
70.2	SEMANARIO UNIVERSIDAD	
70.3	OFICINA DE DIVULGACIÓN (ODI)	antes del 2008 (13414)
70.4	CENTRO INFANTIL LABORATORIO (CIL)	
70.5	CANAL 15	
80	VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL	
80.1	OFICINA DE REGISTRO E INFORMACION	PRUEBA ESPECIFICA
80.2	OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIECONÓMICA	
80.3	OFICINA DE BIENESTAR Y SALUD	
80.4	OFICINA DE ORIENTACIÓN	
	INSTITUCIONES PARAUNIVERSITARIAS	
90.1	JUNTA DE AHORRO Y PRESAMO (JAFAP)	
90.2	JUNTA DE RELACIONES LABORALES	
90.3	FUNDACION DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (FUNDEVI)	
90.4	SINDICATO DE EMPLADOS UNIVERSITARIOS (SINDEU)	
90.5	FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES FEUCR	(90.6) DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
	ADMINISTRACION PUBLICA	
100.1	PODER LEGISLATIVO	
100.2	PODER EJECUTIVO	
100.3	PODER JUDICIAL	
100.4	OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO	
100.5	OTRAS INSTITUCIONES COSTARRICENSES	
100.7	CONSEJO NACIONAL DE RECTORES CONARE	
100.8	OFICINA DE PLANIFICACION DE ESTUDIOS SUPERIORES OPES	
100.9	UNIVERSIDAD NACIONAL (UNA)	
100.10	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA (UNED)	
100.11	INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA (ITCR)	
	ENTIDADES INTERNACIONALES	
200.1	UNIVERSIDADES EXTRANJERAS	

200.2	ORGANISMOS INTERNACIONALES	
200.3	ORGANISMOS UNIVERSITARIOS INTERNACIONALES (CINDA,CSUCA)	
200.4	EMBAJADAS	

ANEXO No. 12

**FUNCIONES DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVISTA
EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**FUNCIONES DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVISTA
EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

PUESTO	FUNCIONES
AUXILIAR DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar los diferentes documentos que se manejan en cada oficina. - Empastar y rotular para su debida identificación listados y documentos en general. - Atender al público, evacuar consultas en general y prestar documentos bajo control. - Participar en la digitación y procesamiento electrónico de documentos. - Realizar otras tareas propias del cargo.
ARCHIVISTA 1	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las tareas de un archivo de considerable movimiento. - Recibir documentación en general para su respectivo ordenamiento en expedientes. - Archivar y ordenar expedientes y correspondencia en general. - Clasificar y actualizar tarjeteros. - Confeccionar expedientes para el control de documentos. - Revisar periódicamente el orden del archivo para mantener las medidas de control implantadas. - Llevar control de entrada y salida de documentos. - Realizar inventarios periódicos y verificar la exactitud de los controles. - Transcribir datos en los equipos electrónicos y de computación en uso. - Ejecutar otras tareas propias del cargo.
ARCHIVISTA 2	<ul style="list-style-type: none"> - Fungir como encargado de un archivo de considerable magnitud, cuya actividad implica el manejo de información muy confidencial, la ejecución de diversos controles de entrada y salida de documentos, la extensión de servicios a diversas unidades de trabajo, y el desarrollo de otras labores propias de un archivo administrativo donde se concentra documentación de gran trascendencia a nivel institucional. - Coordinar y ejecutar las labores de revisión, clasificación, codificación, ordenamiento y distribución del material pasado a archivo; de acuerdo a los métodos y procedimientos previamente establecidos. - Llevar control de entradas y salidas de los documentos de archivo y rendir informe periódicos a solicitud del superior. - Efectuar revisiones periódicas a fin de evaluar el material y controlar el correcto mantenimiento y restauración de los documentos y recomendar su transferencia o destrucción en caso necesario. - Atender a los usuarios y brindar información o facilitar documentos llevando los controles respectivos. - Realizar inventarios periódicos y verificar la exactitud de los controles empleados en el manejo de documentos. - Coordinar y orientar el personal de menor nivel sobre los procedimientos establecidos y los trabajos en ejecución. - Realizar otras labores administrativas derivadas de su cargo.
ARCHIVISTA 3	<ul style="list-style-type: none"> - Atender archivo de considerable movimiento, llevar controles de entrada y salida de documentos y evacuar consultas a los usuarios. - Coordinar tareas de recibo, codificación, revisión, clasificación, ordenamiento y distribución de material de archivo. - Revisar periódicamente los archivos, los sistemas y procedimientos con el fin de recomendar cambios mejorar la eficiencia en los mismos. - Realizar inventarios y verificar la exactitud de los controles empleados en el manejo de documentos. - Coordinar con distintas personas y unidades, diversas actividades y

	<p>procesos de su sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar capacitación práctica a personal nuevo. - Mantener el archivo actualizado mediante sistemas de computación electrónica. - Atender diferentes pedidos de información y documentar los casos según corresponda. - Ejecutar otras tareas propias del cargo.
JEFE SECCIÓN DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar, supervisar, controlar y realizar labores relacionadas con el recibo, clasificación, codificación, microfilmación y archivo de documentos, generados por la actividad misma de su de trabajo o por otras dependencias. - Analizar los métodos y procedimientos de trabajo empleados y recomendar los cambios o ajustes que garanticen niveles óptimos de eficiencia y productividad. - Efectuar revisiones periódicas de los documentos archivada para evaluar su contenido y recomendar la transferencia o destrucción de la misma. - Atender las consultas de los usuarios del archivo, brindar información variada y facilitar los documentos requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos. - Velar por el adecuado mantenimiento y correcta utilización de los documentos de archivo bajo custodia, así como del equipo, material de oficina y otros valores de la sección, debiendo guardar normas de seguridad e higiene establecidas. - Llevar el control de entrada y salida de documentos asignados al archivo y rendir in formes. - Efectuar inventarios periódicos y verificar la exactitud de los controles utilizados para el manejo de documentos. - Coordinar las actividades de su sección con otras unidades de trabajo y dependencias de Institución. - Realizar aquellas tareas de carácter administrativo. - Ejecutar otras labores propias del cargo
TÉCNICO EN ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer normas básicas para el control y flujo de documentos. - Resolver consultas con fundamento en la información que contienen los documentos que custodia. - Colaborar en los estudios de valoración documental - Seleccionar, transferir o eliminar los documentos acatando los plazos acordados. - Elaborar informes sobre el contenido de los documentos a su cargo. - Velar por el buen estado de conservación de documentos y proponer las medidas correctivas correspondientes. - Aplicar la normativa institucional relacionada con la materia de archivo. - Aplicar planes de clasificación y ordenación documental. - Describir y facilitar los documentos según las políticas establecidas. - Microfilmear, digitalizar y restaurar los documentos con fines de conservación y accesibilidad. - Proponer plazos de conservación de los documentos y elaborar el instrumento de remisión.
PROFESIONAL 1	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y estudiar información, redactar documentos, proponer el diseño de sistemas de información computacional y dar mantenimiento a los ya existentes. - Brindar asesoría profesional a usuarios y empresas sobre actividades y proyectos que se llevan a cabo. - Colaborar con la jefatura en la asignación de tareas, coordinación, y control de labores relacionadas con las actividades de su puesto. - Administrar los archivos de datos y velar por los mecanismos y sistemas de seguridad en los procesos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar estadísticas de producción y rendir informes a la jefatura sobre las actividades de su competencia. - Realizar estudios técnicos y recomendar mejoras de producción, control, mantenimiento y servicios a los usuarios. - Coordinar con la jefatura y establecer las prioridades de los trabajos a procesar de acuerdo con los calendarios, fechas de entrada y urgencia de los trabajadores. - Realizar estudios profesionales en los campos de su especialidad y presentar las conclusiones y recomendaciones técnicas. - Analizar, revisar y tramitar propuestas de proyectos de investigación, llevar control y brindar informes. - Proponer y aplicar métodos y técnicas de organización, descripción, conservación y facilitación del acervo documental acordes con la naturaleza, la organización y funciones de la oficina. - Diseñar sistemas y servicios de información para la gestión, administración y consulta de los documentos. - Realizar sesiones de diagnóstico, inducción, asesoría, capacitación y evaluación de las tareas de archivo que se realizan en la dependencia. - Evaluar periódicamente el estado de conservación y uso de los documentos. - Proponer las medidas necesarias para la conservación y aprovechamiento de los documentos. - Ejecutar otras labores relacionadas con el puesto.
PROFESIONAL A	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta y asiste trámites diversos en las actividades de procesos de administración, servicios generales, vida estudiantil, docencia, acción social e investigación. - Coordina y ejecuta labores profesionales en un archivo central. - Ejecuta actividades relacionadas con la planificación universitaria. - Participa en el desarrollo de proyectos de las áreas de administración, docencia, investigación, vida estudiantil y acción social. - Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas. - Brinda capacitación relacionada con su área de trabajo.

Fuente: Elaboración propia a partir de los manuales de puestos de la UCR.