

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

**PRÁCTICA DIRIGIDA PARA OPTAR POR EL GRADO DE  
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA**

***TABLA DE PLAZOS POR PROCESOS PARA OFICINA DE BIENESTAR Y  
SALUD DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA***

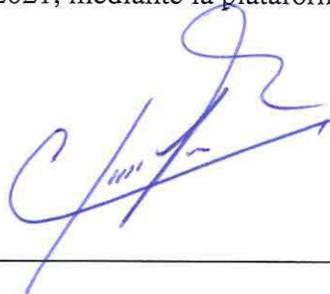
**ALUMNA: KIMBERLY PAOLA ROJAS SALAS**

**CARNET: B36124**

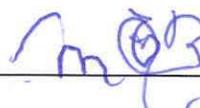
**CIUDAD UNIVERSITARIO RODRIGO FACIO**

**AGOSTO, 2021**

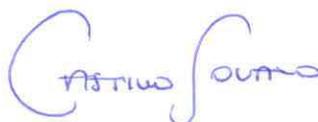
Trabajo final de graduación para optar por la Licenciatura en Archivística, viernes 13 de agosto de 2021, mediante la plataforma ZOOM, con el siguiente tribunal examinador:



Máster, Claudio Vargas Arias  
Presidente



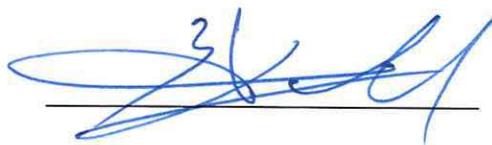
Máster, María Teresa Bermúdez Muñoz  
Directora



Máster, María Gabriela Castillo Solano  
Docente



Licenciada, Ana Lucila Jaén Delgado  
Lectora



Licenciado, Félix Gutiérrez Morales  
Lector

Licenciada



Kimberly Paola Rojas Salas  
B36124  
Licenciada

## **DEDICATORIA**

A Dios,

Por haberme guiado y acompañado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por permitirme finalizar con éxito este proyecto.

A mi esposo, Greivin,

Por estar a mi lado en aquellos momentos donde el estudio y trabajo ocuparon mi tiempo y esfuerzo. Este proyecto no fue fácil, pero estuviste motivándome y apoyándome con paciencia y entrega.

A mis padres y hermanos,

Gracias por el apoyo incondicional que me han dado siempre. Por no soltarme nunca de la mano y por confiar en mí más que yo misma. Soy quien soy gracias a todo su amor, esfuerzo y dedicación.

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi profesora María Teresa Bermúdez. Gracias por su excelente trabajo y dedicación en mi Trabajo Final de Graduación. Me siento muy satisfecha de haber llevado a cabo este proceso con usted.

A mi asesora Ana Lucila Jaén Delgado. Gracias por todos los días compartidos en esta práctica. Su Amabilidad, alegría y apoyo fueron un motor para dar lo mejor de mí misma en este proceso. Gracias por todo el tiempo brindado.

A mi asesor y compañero Félix Gutiérrez Morales. Gracias por todo el tiempo brindado, por todo el apoyo en cada una de las sesiones de trabajo y por acompañarme a lo largo de todo este proceso.

A la profesora María Gabriela Castillo Solano. Gracias por toda la ayuda, por todo el acompañamiento y el tiempo que dedicó para el desarrollo de la defensa pública de esta práctica.

Al equipo de trabajo de la Oficina de Bienestar y Salud. Gracias por todo el tiempo, por todo el apoyo brindado a lo largo del todo el proceso y por la buena disposición para aclarar cada una de las dudas que surgieron en cada una de las etapas. Trabajar junto a ustedes es una de las experiencias que más disfruté en la Práctica.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
OBJETO Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....	2
1. TEMA DE INVESTIGACIÓN .....	3
1.1. Título .....	3
1.2. Justificación.....	3
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS.....	10
3.1. Objetivo general .....	10
3.2. Objetivos específicos.....	10
3.3. Objetivo general .....	10
3.4. Objetivo específico.....	10
4. ESTADO DE LA CUESTIÓN.....	11
5. METODOLOGÍA.....	15
5.1. Modalidad del trabajo final de graduación.....	15
5.2. Procedimiento metodológico para realizar la práctica dirigida.....	15
5.2.1. Etapa 1: Identificación del órgano productor .....	15
5.2.2. Etapa 2: Análisis de procesos .....	16
5.2.3. Etapa 3: Identificación de las series documentales .....	16
5.2.4. Etapa 4: Valoración .....	17
CAPÍTULO II.....	18
MARCO TEÓRICO .....	18
1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....	19
2. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO .....	19
2.1. Clasificación y ordenación .....	19
2.2. Descripción.....	20
2.3. Conservación .....	20
2.4. Valoración, selección y eliminación.....	21
3. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN.....	21
3.1. Identificación.....	22

3.2.	Valoración .....	24
3.2.1.	Valor primario .....	24
3.2.2.	Valor secundario.....	25
3.2.3.	Declaratoria de valor social .....	25
3.3.	Disposición final.....	25
3.3.1.	Calendario de transferencia .....	26
4.	TABLA DE PLAZOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	27
4.1.	Acceso documental.....	27
4.2.	Perfiles de acceso.....	28
CAPÍTULO III .....		29
ESTUDIO DE CONTEXTO .....		29
1.	MARCO REGLAMENTARIO .....	30
2.	CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	38
2.1.	Reseña histórica de la Oficina de Bienestar y Salud .....	41
2.2.	Marco filosófico .....	46
2.2.1.	Misión.....	46
2.2.2.	Visión .....	46
2.2.3.	Objetivos.....	46
2.2.4.	Políticas .....	47
2.2.5.	Valores.....	47
2.3.	Funciones.....	48
2.4.	Estructura organizativa .....	49
2.5.	Recursos .....	50
2.5.1.	Talento humano .....	50
2.5.2.	Recursos financieros.....	50
2.5.3.	Recursos materiales .....	50
2.5.4.	Recursos tecnológicos .....	50
2.5.5.	Infraestructura.....	51
3.	CONTEXTO ARCHIVÍSTICO .....	52
3.1.	Características del espacio físico.....	52
3.2.	Identificación.....	52
3.3.	Clasificación y ordenación .....	52

3.4.	Valoración de los documentos.....	53
3.5.	Eliminación.....	53
3.6.	Inventarios .....	54
3.7.	Transferencias de documentos.....	54
3.8.	Servicios de archivo.....	54
3.9.	Otros detalles .....	54
CAPÍTULO IV .....		56
RESULTADOS .....		56
1.	IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO PRODUCTOR.....	57
2.	ANÁLISIS DE PROCESOS .....	67
2.1.	Análisis Funcional .....	79
2.2.	Análisis secuencial .....	96
2.3.	Diagramas de flujo.....	121
3.	IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.....	129
3.1.	Repertorio de series documentales .....	136
4.	ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LOS VALORES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES .....	190
5.	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	212
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....		224
CONCLUSIONES.....		225
RECOMENDACIONES .....		228
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....		228
ANEXOS.....		233
Anexo 1: Estudio contextual .....		233
Anexo 2: Estructura organizativa 2012 .....		234
Anexo 3: Estructura organizativa 2016 .....		234
Anexo 4: Talento humano .....		235
Anexo 5: Recurso material .....		236
Anexo 6: Distribución de edificios OBS .....		239
Anexo 7: Identificador de la Universidad de Costa Rica .....		239
Anexo 8: Identificador de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil .....		249

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro N° 1</b>	Legislación aplicable a las funciones la Oficina de Bienestar y Salud.....	30
<b>Cuadro N° 2</b>	Estudio contextual aplicado en la OBS.....	34
<b>Cuadro N° 3</b>	Reseña histórica de la Oficina de Bienestar y Salud.....	41
<b>Cuadro N° 4</b>	Identificador de la Oficina de Bienestar y Salud .....	57
<b>Cuadro N° 5</b>	Estructura funcional de la Oficina de Bienestar y Salud .....	67
<b>Cuadro N° 6</b>	Análisis Funcional según Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 .....	79
<b>Cuadro N° 7</b>	Identificación de los Procesos.....	94
<b>Cuadro N° 8</b>	Análisis Secuencial .....	96
<b>Cuadro N° 9</b>	Identificación de las Series Documentales .....	129
<b>Cuadro N° 10</b>	Id. Serie Documental: Expediente de Control sobre la Salud.....	136
<b>Cuadro N° 11</b>	Id. de Serie Documental: Expediente de Prácticas Deportivas.....	144
<b>Cuadro N° 12</b>	Id. de Serie Documental: Expediente de Prácticas Recreativas.....	149
<b>Cuadro N° 13</b>	Id. de Serie Documental: Expediente de Prácticas Artísticas .....	154
<b>Cuadro N° 14</b>	Id.de Serie Documental: Expediente de Salud Ocupacional .....	159
<b>Cuadro N° 15</b>	Id. de Serie Documental: Expediente de Casos por Riesgos Laborales .....	165
<b>Cuadro N° 16</b>	Id. de Serie Documental: Expediente de Riesgo Institucional.....	175
<b>Cuadro N° 17</b>	Id. de Serie Documental: Expediente de Salud.....	180
<b>Cuadro N° 18</b>	Análisis y determinación de los plazos de conservación .....	190
<b>Cuadro N° 19</b>	Tabla de plazos Oficina de Bienestar y Salud .....	212

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1</b> Macroprocesos en la Universidad de Costa Rica.....	39
<b>Ilustración 2</b> Diagrama de flujo: Control sobre Salud .....	121
<b>Ilustración 3</b> Diagrama de flujo: Gestión de Prácticas Deportivas .....	122
<b>Ilustración 4</b> Diagrama de flujo: Gestión de Prácticas Recreativas .....	123
<b>Ilustración 5</b> Diagrama de flujo: Gestión de Prácticas Artísticas .....	124
<b>Ilustración 6</b> Diagrama de flujo: Gestión de la Salud Ocupacional.....	125
<b>Ilustración 7</b> Diagrama de flujo: Gestión el Riesgo Institucional y Reducción de los Desastres	126
<b>Ilustración 8</b> Diagrama de flujo: Atención Primaria.....	127
<b>Ilustración 9</b> Diagrama de flujo: Atención Extrahospitalaria .....	128

## **ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS**

Asociación Deportiva Universitaria (ADU)

Área de Deporte de Representación (ADR)

Área de Prácticas Artísticas (APA)

Área de Recreación (AR)

Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO)

Centro de Asesoría Estudiantil (CASE)

Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE's)

Comité Institucional de selección y eliminación de documentos (CISED)

Comisión Nacional de Emergencias (CNE)

Comisión Nacional de Rectores (CONARE)

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)

Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED)

Consejo de Salud Ocupacional (CSO)

Coordinación Institucional para la Atención de Emergencias (CIAE)

Design and Implementation of a Record Keeping System (DIRKS)

Guía práctica de salud mental en situaciones de desastres (OPAS)

Instituto del Deporte y Recreación (ICODER)

Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G)

Oficina de Bienestar y Salud (OBS)

Proyecto de implementación del nuevo del nuevo período de transferencia (PIVOT)

Programa de Gestión de Riesgo y Reducción de Desastres (PGRRD)

Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE)

Sistema de Archivos Universitario (SAU)

Sistema de Atención Integral en Salud (SAIS)

Sistema de Bibliotecas Documentación e Información (SIBDI)

Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI)

Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)

Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres (UGRD)

Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos (UPDRA)

Unidad de Promoción de la Salud (UPS)

Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA)

Unidad de Servicios de Salud (USS)

Universidad de Costa Rica (UCR)

Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE)

## RESÚMEN EJECUTIVO

La presente práctica dirigida consistió en la confección de una tabla de plazos para la Oficina de Bienestar y Salud (OBS) de la Universidad de Costa Rica, con el objetivo de que la oficina pudiera evitar el deterioro prematuro y la eliminación de aquellos documentos con valor científico cultural y promover por su parte, la no acumulación de documentos que ya cumplieron su vigencia administrativa- legal.

La OBS tiene antecedentes desde 1952 con la creación y funcionamiento del Departamento de Bienestar y Orientación Estudiantil, a partir de ese momento la Universidad le ha ido delegando funciones en lo concerniente a la salud y al bienestar integral, primeramente, de los estudiantes y con el tiempo también del personal administrativo y docente por medio de la medicina de empresa.

De esta manera, el objetivo principal de esta práctica fue conocer a profundidad el marco reglamentario y las funciones que han sido designadas a la OBS, para poder identificar los procesos y series documentales que intervienen en el quehacer de cada una de las unidades. Para este análisis fue necesario utilizar como guía el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, con la finalidad de poder determinar los requisitos para la creación, incorporación y control de los documentos.

Al realizar dicho análisis se logró identificar que el quehacer de la OBS corresponde a la Gestión del Bienestar y la Salud el cual se enmarca dentro del macroproceso “administrativo”, sus procesos sustantivos están relacionados con la Promoción de Salud, Prevención de la Enfermedad y Atención de la Enfermedad mediante 8 subprocesos que son los siguientes:

1. Control sobre la salud
2. Gestión de prácticas deportivas
3. Gestión de prácticas recreativas
4. Gestión de prácticas artísticas
5. Gestión de la salud ocupacional
6. Gestión del riesgo institucional y reducción de los desastres

7. Atención primaria
8. Atención de emergencias extrahospitalaria

Conforme a estos procesos se logró identificar 8 series documentales que intervienen en el quehacer sustantivo de la OBS:

1. Expediente de Control Sobre la Salud
2. Expediente de Prácticas Deportivas de Representación
3. Expediente de Prácticas Recreativas
4. Expediente de Prácticas Artísticas
5. Expediente de Salud Ocupacional
6. Expediente de Caso por Riesgo Laboral
7. Expediente de Riesgo Institucional
8. Expediente de Salud

A partir de la identificación de la serie documental se logró establecer la propuesta de tabla de plazos para la Oficina de Bienestar y Salud, para lo cual se emplearon criterios de selección y disposición final de los documentos, mediante la aplicación de principios, criterios y metodologías válidos para la oferta de productos y servicios archivísticos de calidad, para satisfacer las necesidades administrativas y sociales que debe cumplir la OBS dentro de la UCR.

En conclusión, este es un proceso archivístico que supone un gran desafío, y además requiere de un proceso activo y un compromiso de la institución para poder lograr establecer una adecuada valoración documental. Por tanto, para lograr una gestión eficiente de los documentos es necesario poder integrar este proceso de valoración como una función de archivo ligada o complementaria a todas las otras actividades que se llevan a cabo en el sistema de archivo.

## INTRODUCCIÓN

Los documentos de archivo son la memoria histórica de un país, sirven para dar testimonio de la gestión de una institución, además son probatorios, son una fuente de conocimiento y facilitan la toma de decisiones.

Por su parte, la valoración documental viene a evidenciar la parte del tratamiento archivístico que define los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de estos documentos de archivo, de ahí la importancia de utilizar metodologías que permitan una identificación más integral de las series documentales por medio del análisis de la entidad, de sus documentos y del entorno en el que se desarrolla.

En este contexto, la metodología de la macroevaluación viene a cambiar la perspectiva sobre la aplicación de esta función, ya que se contemplan factores como el análisis de las funciones y de los procesos de trabajo, lo cual involucra ir más allá del desarrollo orgánico de cada unidad, brindando la posibilidad de valorar las series documentales de una manera integral.

Es por ello que este proyecto en modalidad de práctica dirigida, tuvo como objetivo de diseñar una tabla de plazos de conservación de los documentos en la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, lo cual implica las siguientes etapas:

- Estudio de contexto
- Análisis de las funciones y de los procesos de trabajo
- Identificación de las series documentales
- Determinar los requisitos necesarios en la recuperación, usabilidad y transmisión de las series documentales
- Determinar los plazos de conservación

De esta forma, la Oficina de Bienestar y Salud logró contar con información de gran valor para poder orientar las políticas documentales de todos los implicados en el Sistema de Atención Integral en Salud, mejorando en gran medida la eficiencia y la eficacia de la gestión documental.

**CAPÍTULO I**  
**OBJETO Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

# 1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

## 1.1. Título

El tema de investigación de esta práctica dirigida es sobre la valoración de documentos universitarios relacionados con el bienestar y la salud se titula:

*Tabla de plazos por procesos para Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica.*

## 1.2. Justificación

En la actualidad existe la necesidad de dejar constancia del actuar de las personas físicas y jurídicas dentro de una institución, lo cual implica en definitiva el requerimiento de evidenciar este quehacer ante el marco jurídico-administrativo que lo regula, generando así una constante y creciente producción de documentos.

Desde esta realidad, las acciones de los archivos se han modificado en favor de la “Administración”, donde se gestionan y conservan los documentos de archivo como evidencia del actuar de un sujeto productor en el ejercicio de sus funciones, ya que es el único respaldo que se tiene para demostrar que se actuó de manera correcta.

De esta forma, las instituciones sin importar la naturaleza de su quehacer, han adquirido una mayor preocupación por aplicar principios y procesos archivísticos que le permitan mejorar la gestión documental, con el objetivo de conseguir una transparencia administrativa y una eficiencia en la rendición de cuentas.

Un elemento importante en el actuar de los archivos es el uso de los “instrumentos archivísticos”, puesto que son herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto servir de apoyo en el adecuado desarrollo e implementación de un sistema de gestión para los documentos.

Con respecto a lo anterior, la falta u omisión de un instrumento archivístico puede dificultar la toma de decisiones y además entorpecer los procesos de trabajo de la organización, ya que es a partir de su aplicación que se promueve una gestión normalizada de los documentos de archivo para garantizar su continuidad en el tiempo y, por ende, lograr parámetros de eficiencia y economía.

En este mismo contexto se encuentra inmersa la Universidad de Costa Rica, debido a que se logra percibir un aumento exponencial del volumen documental e informacional principalmente en soportes tradicionales como el papel, y cada vez mayor en soportes digitales con el uso de soluciones informáticas.

Dicha situación requiere de mecanismos que permitan administrar, preservar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización, ya que la falta de vigilancia en estos procesos podría generar un colapso en los sistemas de archivos y una consecuente tendencia generalizada a la destrucción masiva e irreflexiva de los documentos.

Al respecto Hernández Olivera (2013) menciona que “El problema del crecimiento documental la macrovaloración lo resuelve al permitir identificar grandes conjuntos documentales que se pueden destruir sin necesidad de profundizar en su estudio con los consiguientes ahorros de esfuerzos y recursos” (p.17).

La valoración documental nace con el objetivo principal de hacerle frente a esta problemática, y lograr una disposición final eficiente de los documentos de archivo y su información archivística contenida, según estándares nacionales e internacionales vigentes.

En este sentido, la realidad que se presenta en la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica no es muy diferente a la situación expuesta en párrafos anteriores. Según su Reglamento de creación, cumple la función de integrar, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas y proyectos que procuran el mejoramiento de la calidad de vida de la población universitaria, esto mediante la promoción, la prevención y los servicios de salud.

Asimismo, la oficina en estudio tiene sus antecedentes desde 1941 que es donde se inicia una discusión institucional acerca del concepto de bienestar de la población universitaria y de su compromiso con la atención de la salud.

Actualmente la oficina está compuesta por seis unidades, las cuales conforman el subfondo documental. Esta oficina carece de un archivo centralizado, por lo que todos los documentos activos se encuentran en archivadores en cada unidad, aquellos documentos considerados

inactivos son guardados en cajas especiales para documentos de archivo y se acumulan en bodegas.

La oficina carece de instrumentos archivísticos que les permita tomar decisiones para mejorar la gestión del bienestar y de la salud. En el caso de la gestión de documentos, hubo esfuerzos por enviar una “tabla de plazos” a la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) pero estas fueron rechazadas por considerarse tratarse de una valoración parcial, debido a que contemplaba solamente los documentos generados por la Unidad de Servicios de Salud (USS).

En la OBS desconocía cuáles son las series documentales que generan, ya que la única que estaba claramente definida era la del “Expediente de Salud” producto de las acciones llevadas a cabo desde la USS.

Tal situación ha dificultado la eliminación formal de documentos debido a que no existe el instrumento que respalde el proceso de eliminación, aunque se estima que al menos un 50 % de los documentos que se encuentran en las bodegas ya perdieron su valor primario y carecen de valor secundario.

Por esta razón es esencial el establecimiento de los plazos de retención para las series documentales en estudio que permitan la selección y disposición final de los documentos, mediante la aplicación de principios, criterios y metodologías válidos para la oferta de productos y servicios archivísticos de calidad que satisfagan las necesidades administrativas y sociales.

## **2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

La valoración documental en la actualidad es planteada desde la necesidad de las instituciones, ya que su objetivo primordial es reducir el desequilibrio planteado por la producción y la acumulación documental, debido a que los grandes volúmenes de documentos generan situaciones críticas y han obligado a soluciones que distorsionan el proceso como tal, lo anterior porque se realizan actividades de eliminación documental pensando en el ahorro del espacio y no en el valor histórico y social de esa información.

Lo importante de este proceso archivístico es que implica la realización de un estudio previo y reflexión acerca de los diferentes usos que puede llegar a tener las series documentales que se custodian, es proyectar su potencialidad para diversas aplicaciones, usos, procesos y como fuente de investigación, por ello es que no puede ser tomado como un ejercicio que se puede llevarse a cabo repentinamente.

Conforme a lo anterior Fernández y Cedeño (2017), señala:

La evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal debe ser entendida como la identificación de las cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación, asimismo, debe considerar a la luz de la capacidad que posea el documento como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico y del tiempo de precaución durante el que perdure dicha capacidad, todo esto desde la perspectiva de la prescripción legal de los derechos, de las responsabilidades y de las obligaciones (p.6).

Con el paso del tiempo esta función archivística ha conseguido una dimensión más estratégica tanto para la sociedad como para las instituciones no solo por su importancia en el desarrollo de los archivos, sino más bien porque es a partir de la aplicación de esta actividad que se elige que va a permanecer en los archivos para las futuras generaciones. Al respecto Cox (2003), recalca que:

La memoria colectiva sugiere que entre lo que entre en los archivos y sea por la ruta que fuere, es importante para el sentido colectivo del pasado de la sociedad. Por eso los archivos son testimonio de la pérdida, imaginaria o real, de la memoria de la sociedad (p. 54).

Por tanto, este proceso archivístico supone un gran desafío y además requiere de un proceso activo y un compromiso de la institución para poder lograr establecer un adecuado proceso de valoración documental. Una condición necesaria para lograr una gestión eficiente de los documentos es la de poder integrar este proceso de valoración como una función de archivo

ligada o complementaria a todas las otras actividades que se llevan a cabo en el sistema de archivo.

Al respecto Carol Couture (2003) resalta que “una de las grandes problemáticas de la valoración es que muchos lo abordan como si estuviera desgajadas de las demás intervenciones archivísticas, lo cual causa una descontextualización de los documentos y por ende una mala asignación de valores a los documentos” (p.29).

Por esta razón es que se deben de seguir una serie de principios para poder aplicar criterio de valores más consistentes con las tendencias internacionales que aplican al país, por su parte Couture (2003) destaca que al valorar el archivero debe de cerciorarse:

- de que los archivos den testimonio del conjunto de actividades de la sociedad;
- de la objetividad y la contemporaneidad del criterio adoptado;
- de respetar los nexos de unión entre la valoración y las demás intervenciones archivísticas;
- de que, en su intervención, exista equilibrio entre los fines administrativos y los fines patrimoniales;
- de que exista equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los documentos y las relativas a su uso. (p.31)

Todo este proceso de valoración documental les permite a las instituciones determinar el plazo para la salvaguarda de los documentos que custodia, anticipar los recursos necesarios para los documentos que se deben conservar por un tiempo más prolongado, ahorro de espacio y de dinero al hacer un uso eficiente de sus recursos, agiliza el tiempo de búsqueda de la información, disminuye la subjetividad en la depuración de los archivos y también adquiere un crecimiento planificado.

Las instituciones pretenden disponer de la información oportuna en el momento oportuno lo cual es posible si se logra establecer un proceso de valoración eficiente que les permita descongestionar sus archivos, y que a su vez permita mejorar la gestión documental, que se optimicen los espacios de almacenamiento al impedir la saturación del espacio con documentos sin valor, y que se conserve únicamente aquello que debe ser conservado, al

mismo tiempo evita que quede en manos de cualquier funcionario la tarea de conservar o sesgar para la historia de acuerdo con su criterio al no hacer el análisis pertinente.

En la Universidad de Costa Rica existe un Reglamento de Sistema de Archivos de la UCR, una Comisión Universitaria de Eliminación de Documentos (CUSED), criterios establecidos para la valoración de documentos, existen tablas de plazos de documentos comunes, y a pesar de lo anterior son muy pocas las oficinas que han logrado elaborar e implementar una tabla de plazos, debido a que es un proceso complejo que requiere de una visión integral de la entidad, del entorno en que se desarrolla, de sus funciones y de los documentos que produce en el ejercicio de esas funciones.

Actualmente se encuentran 10 tablas de plazos aprobadas en la universidad que son las siguientes: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, Centro de Evaluación Académica, Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitario (SAU), Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), Oficina de Divulgación e Información, Series Comunes en la Universidad de Costa Rica, Unidades Académicas y Unidades Académicas de Investigación, Oficina Jurídica y los Programas de Posgrados.

Lo anterior permite visualizar el atraso que existe dentro de la Universidad a pesar de los esfuerzos institucionales por normalizar el proceso de valoración, con el fin último de seleccionar y preservar la documentación de acuerdo con los valores informativos y de testimoniales propios de su naturaleza.

La Oficina de Bienestar y Salud no es la excepción, en esta unidad existe una saturación de espacios, cúmulos de papel, una deficiente administración de la información, un difícil acceso a los documentos y a todo eso se le suma la falta de instrumentos archivísticos que les permita una gestión más eficiente.

Al respecto es posible ampliar ciertas situaciones que afectan en mayor medida el quehacer de la oficina, entre las cuales se puede destacar:

- No hay una clara definición de roles y responsabilidades.
- Cada trabajador ejecuta sus actividades según sus propios requerimientos.
- No se tiene claridad en las series documentales que se custodian

Además, existe una evidente desalineación de los objetivos y de las funciones de la oficina, lo anterior debido a que los distintos niveles de la organización no han logrado orientar sus acciones a las necesidades generales, por tanto, cada pieza ha quedado fuera del conjunto.

Otro elemento importante de resaltar es que la falta de control en la gestión de documento se ha visto reflejado en situaciones tales como: pérdida de documentos, difícil acceso a la información, trámites excesivos, tiempo de espera no acordes a su tramitación.

Dicho de esta forma, existe una gran necesidad de identificar los procesos para mostrar y explicar que lo que hacen, lo hacen bien y de forma coherente con su misión y valores, mejorando de esa manera su transparencia organizacional.

De ahí la importancia de lograr integrar los procesos archivísticos de tal forma que permita mejorar el acceso y manejo de la información, con el objetivo de que permita una eficiente toma de decisiones para mejorar el servicio que presta a los usuarios internos y externos a través de tiempos de respuesta y una reducción de la tramitología administrativo.

Al respecto la valoración documental permitirá a la OBS realizar un diagnóstico de sus funciones, estructura organizativa, normativa, y series documentales, que le permitirá crear una tabla de plazos de retención de documentos para identificar aquello que no tiene valor y a partir de ahí facilitar la administración de los documentos y procurar una gestión más eficiente de sus recursos.

Por lo antes expuesto, en este contexto, es que es necesario plantearse las siguientes interrogantes como problema de investigación:

¿Quiénes son los productores, los propietarios, los custodios y los usuarios de la información que produce o recibe la Oficina de Bienestar y Salud?

¿Cuáles son los procesos de trabajo que definen el quehacer de la oficina? ¿Cuáles son las series documentales que describen el modo en que se desarrollan esas acciones y actividades?

¿Cuáles son los plazos de transferencia y eliminación que se ajustan a las necesidades de la oficina?

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo general**

3.1.1 Identificar los procesos y series documentales producto del quehacer de la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, para establecer los plazos de dichos documentos.

#### **3.2. Objetivos específicos**

3.2.1 Realizar un análisis de contexto jurídico - administrativo en la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, con el fin de determinar la evolución de las series documentales, la competencia de la unidad para crear los documentos en el marco jurídico en que se desenvuelve y su responsabilidad en la custodia de los documentos.

3.2.2 Realizar un análisis de procesos de trabajo (funcional y secuencial) en la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, para comprender el quehacer de la oficina en relación con los documentos que se generan.

3.2.3 Identificar las series documentales que se conforman producto de los procesos trabajo de la Oficina de Bienestar y Salud, para propiciar la correcta clasificación y ordenación de su acervo documental.

#### **3.3. Objetivo general**

3.3.1 Diseñar una tabla de plazos de conservación de los documentos en la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, para establecer el tiempo específico que deberán ser conservadas las series documentales.

#### **3.4. Objetivo específico**

3.4.1 Determinar los valores y plazos de eliminación, transferencia o conservación de las series documentales que gestiona la Oficina de Bienestar y Salud, con el objetivo de que la disposición final de estos documentos de archivo y su información archivística contenida se haga de una manera más eficiente.

#### **4. ESTADO DE LA CUESTIÓN**

El presente apartado contiene un análisis sobre investigaciones que retoman el abordaje de la temática de evaluación documental, más concretamente de la metodología de macro-evaluación de documentos de archivo.

La finalidad de este estado de la cuestión es destacar los principales aportes de estas investigaciones sobre la temática, al mismo tiempo, se va a proceder a identificar los principales vacíos investigativos en torno a la materia mencionada.

Las investigaciones recuperadas datan a partir del año 1990, hasta el 2017 y en total se utilizaron veinticuatro referencias bibliográficas, todas ellas halladas a través de la base de datos entre ellas el sistema de bibliotecas del SIBDI o en bibliotecas de la misma Universidad, tales como la Biblioteca Carlos Monge Alfaro y Luis Demetrio Tinoco.

Inicialmente la exploración se dirigió hacia la recuperación de investigaciones que contemplaran a nivel general la valoración documental, posteriormente se centró la mayor atención en aquellas que abordan la materia de la macro-evaluación de los documentos en aspectos tales como su fundamento teórico y su perspectiva práctica.

A lo largo del tiempo se han planteado una serie de modelos y aportes para poder determinar los valores de los documentos, en sus inicios se marcó por dos visiones: la anglosajona basada en el Records Management (principio del ciclo de vida de los documentos), y la Préarchivage (énfasis en lo que es conservación permanente de documentos, por lo que tiene poca incidencia en la fase de archivo de gestión de los documentos).

Así, entre las contribuciones más significativas podemos destacar:

- Schellenberg define y sistematiza los valores asociados a los documentos dividiéndolos en valores primarios y secundarios
- Hans Booms (1972) plantea que la valoración no debe ser nunca más una actividad intuitiva, sino que debe responder a una visión de conjunto, sistemática y planificada.
- Couture y Rosseau, entre otros, destacan la importancia de la formulación de los calendarios de conservación

- Terry Cook se constituye como el promotor de la macrovaloración

Los planteamientos teóricos, metodológicos y prácticos de la macro-evaluación tienen sus orígenes en Canadá, tal temática plantea un cambio de paradigma en lo que se conocía como “valoración documental”, con el fin de contrarrestar las soluciones prácticas basadas en teorías tales como: “valorar para eliminar” impulsado por Inglaterra y “valorar para conservar” promovido por Alemania.

Al respecto Hernández Olivera (2013), menciona que:

La macrovaloración que asienta sus bases teóricas en las ideas de Hans Booms fue elaborada por Terry Cook en 1990 cuando redactó *The Archival Appraisal of Records Containing Personal Information* y perfeccionada con aportaciones posteriores del mismo Cook (1992, 1998 y 2000) y de otros como Helen Samuels y Brown. La macrovaloración no es una propuesta especulativa que no haya trascendido el mundo de las ideas. Su notoriedad se vio reforzada cuando fue aplicada y testada en una prestigiosa institución archivística como son los Archivos Nacionales de Canadá (p.15).

A partir de este escenario se perciben ciertos esfuerzos a nivel mundial por crear metodologías propias basadas en la “macrovaloración funcional canadiense”, tal es el caso:

- Australia que establece la metodología DIRKS (Design and Implementation of a Record Keeping System) en 1996, con el objetivo de determinar los requerimientos a nivel funcional y de actividades de negocio.
- En Holanda se inicia con el proyecto PIVOT (Proyecto de implementación del nuevo del nuevo período de transferencia), donde se definía la evidencia contenida en los documentos archivísticos en relación con sus funciones.
- En Nueva Zelanda hubo bastante influencia del modelo de “macrovaloración funcional canadiense” para la identificación y análisis de Agencias, pero no se utilizó el modelo completo ya que en este país se le prestó más atención al desarrollo de los sistemas recordkeeping que a las funciones de la organización.

A nivel nacional, es posible evidenciar que aún en la actualidad no existen estudios específicos, ni experiencias similares en cuanto a la implementación de esta metodología macroevaluativa de los documentos en las instituciones.

Además, en la Universidad de Costa Rica (UCR) también se puede destacar el esfuerzo que se ha realizado para implementar una metodología por parte Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), en donde se contemplan algunos principios de la macrovaloración documental, tales como el análisis top down y el enfoque por procesos a partir de un análisis funcional y en algunos casos el análisis secuencial.

Por lo anterior, el estado de la cuestión del tema objeto de estudio presenta las siguientes características:

- La teoría de la macro evaluación fue utilizada en diversos países (Australia, Reino Unido, Inglaterra, Holanda, Nueva Zelanda), en todos los casos, se instrumentó a nivel nacional y con objetivos similares, aunque con algunas variantes en la metodología.
- Existe un primer paso hacia la normalización a nivel Iberoamericano (Argentina, Colombia, Costa Rica, México, Perú y Uruguay, Brasil) en materia de “terminología sobre evaluación documental, evaluación de documentos digitales y enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo”.
- A nivel centroamericano (Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua), se revela una vulnerabilidad importante en cuanto a la valoración y conservación de los documentos en cualquier formato, es observable que el patrimonio documental se encuentra en riesgo de pérdida debido al poco control que puedan tener los archivos generales o nacionales sobre los archivos centrales institucionales.
- En Centroamérica, Costa Rica ha demostrado ser un caso excepcional ya que se consolida archivísticamente mediante un sistema: Sistema Nacional de Archivos (SNA), y en materia de valoración, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), es la única que interviene en la toma de decisiones sobre los documentos con valor histórico, científico y cultural.

- A nivel nacional en el 2017 se propone una metodología basada en la macro evaluación de documentos, con el objetivo de que sirva para el desarrollo del proceso archivístico de evaluación, tanto el sector público como privado.
- En la UCR se planteó una metodología por parte de la CUSED, en la cual se toman en cuenta algunos de los principios de la macrovaloración documental, tales como el análisis “top down” y la identificación de los procesos a partir de un análisis funcional como se mencionó en el apartado de la metodología.

Vacíos o pendientes a nivel nacional:

- Incentivar la implementación de la metodología macro-evaluativa de los documentos.
- Actualmente la tendencia que predomina es la de crear tablas de plazos a partir de una estructura orgánica para poder eliminar documentos, pero existe la necesidad de pasar a una visión más integral donde se realicen estas actividades con el fin de detectar aquella información que debe prevalecer en el futuro, según las necesidades sociales.
- Documentar el estado actual de las metodologías de valoración documental que se están implementando en los archivos costarricenses.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1. Modalidad del trabajo final de graduación**

El tipo de modalidad de graduación corresponde a una Práctica Dirigida, ya que consiste en la aplicación del conocimiento teórico de la valoración documental en la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, con el objetivo de llevar a cabo una fase del tratamiento archivístico en el fondo documental de dicha oficina.

### **5.2. Procedimiento metodológico para realizar la práctica dirigida**

La presente investigación se circunscribe dentro de la Universidad Costa Rica, por tal motivo se utilizará como referencia la metodología dictada por la CUSED para los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos dirigidos a la comunidad universitaria.

Por tanto, los procedimientos que se desarrollarán a lo largo de dicha práctica serán los siguientes:

- Procedimiento para la identificación archivística de la Universidad de Costa Rica.
- Procedimiento para la valoración de documentos de la Universidad de Costa Rica.

Como complemento, se tomará en cuenta principios y teorías científicas que sirvan como marco de referencia teórico para la práctica, de tal forma que se utilizará la Norma ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, y también se trabajará con la UNE-ISO/TR 26122 IN: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

La práctica dirigida consistirá en 4 etapas claramente definidas que son las siguientes:

#### **5.2.1. Etapa 1: Identificación del órgano productor**

El objetivo de esta etapa es precisamente conocer el órgano productor de los documentos, por ende, se requiere recopilar información concerniente al contexto funcional, administrativo y legal en el que ejercen sus actividades.

Para su aplicación se desarrollará una adaptación de la Norma ISAAR (CPF) en donde se contemplan elementos de la descripción de un registro de autoridad de archivos, los cuales están organizados en cuatro áreas de información:

- Área de identificación (incluye información que identifica la oficina en estudio).
- Área de descripción (incluye información sobre la naturaleza, contexto y actividades).
- Área de relaciones (se toman en cuenta las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias).
- Área de control (se identifica información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué se creó y actualizó el registro de autoridad).

### **5.2.2. Etapa 2: Análisis de procesos**

Para esta fase se utilizará como guía el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, con el objetivo de determinar los requisitos para la creación, incorporación y control de los documentos.

Por esta razón, para el análisis de los procesos de trabajo de la Oficina de Bienestar y Salud se tomarán en cuenta los siguientes análisis:

- Análisis funcional (de funciones a procesos)
- Análisis secuencial (flujo de las operaciones)

Lo anterior permitirá recopilar información acerca de los procesos de trabajo y su desglose de componentes y partes constitutivas, contexto de negocio, relaciones entre procesos, reglas de aplicación e interdependencia secuencial entre procesos. Cabe rescatar que dicha información se plasmará según la estructura establecida en el procedimiento de la CUSED.

### **5.2.3. Etapa 3: Identificación de las series documentales**

Otra etapa importante dentro del proceso de valoración es hacer la identificación de las series documentales de la OBS, para lo cual se utilizará como base la Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD(G).

Lo anterior debido a que esta norma permite identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. De tal forma que se utilizarán elementos de las 7 áreas de información que son:

- Área de identificación (identificar la unidad)
- Área de contexto (origen y custodia)
- Área de contenido y estructura (objeto y organización)
- Área de condiciones de acceso y utilización (accesibilidad)
- Área de documentación asociada (documentos relacionados)
- Área de notas (información adicional)
- Área de control de descripción (cómo, cuándo, quién elaboró la ficha)

Tales elementos darán la información requerida para poder realizar parte de los procedimientos de “Identificación de la serie documental” dictado por la CUSED, específicamente los elementos de “Identificación y Funciones y normativa”.

#### **5.2.4. Etapa 4: Valoración**

Para esta última etapa será necesario utilizar la ficha de “Identificación de la serie documental” que es el mismo formulario que se utilizó en la etapa 3, solamente que el objetivo en esta ocasión será completar los elementos de la parte 3 denominado “Valoración”.

Para este ejercicio se requiere hacer un análisis de las vigencias necesarias en los archivos de gestión, archivo central y en el archivo histórico, por tanto, es en esta etapa en donde se definen los años de conservación en cada una de las fases del ciclo de vida del documento.

Los elementos a considerar serán los siguientes:

- Determinación del valor administrativo
- La estimación del valor jurídico
- Determinar el valor científico-cultural o secundario.

Al finalizar la cuarta etapa se tendrá la información indispensable para completar el instrumento de la tabla de plazos.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

## **1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

La gestión documental implica todas aquellas actividades que se realizan para administrar de manera eficiente la información registrada, creada o recibida por una organización en el desarrollo de sus actividades y que se conserva como información o prueba. Por su parte Russo-Gallo (2009) menciona que son un “Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documento” (p.10)

Es por esta razón que la gestión de documentos es percibida como el conjunto de técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de una organización, permitir la recuperación de información, determinar el tiempo de salvaguarda de los documentos, facilitan la eliminación de los que ya perdieron su valor y asegurar la conservación indefinida de los más valiosos, aplicando principios de racionalización y de economía.

Actualmente, las organizaciones necesitan ser productivas, eficaces y eficientes, por lo que, una de las soluciones básicas que deben tener para garantizar esto, es contar con un buen sistema de gestión documental donde se pueda incluir todas las funciones necesarias para el tratamiento archivístico que son: clasificación y ordenación, descripción, conservación, valoración, selección y eliminación.

## **2. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

### **2.1. Clasificación y ordenación**

La clasificación documental es un proceso archivístico mediante el cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un sistema previamente definido, ya sea orgánica, funcional o por procesos, existen casos en donde esta clasificación puede darse por combinación de dos o más sistemas.

Por su parte, la ordenación, como bien lo menciona la palabra, es la aplicación de métodos de ordenación a las unidades documentales, entre los cuales se puede destacar: alfabético, numérico, cronológico o alfanumérico.

De acuerdo con Luzón-García (2005), la clasificación permite que los documentos se separen y formen conjuntos orgánicos que se vienen llamando series; y la ordenación, se aplica a cada

una de estas series documentales. Dicho de esta forma ambos elementos son complementarios ya que primeramente se debe de identificar las series que se producen y luego asignar criterios que permita localizar los documentos dentro de ese grupo.

## **2.2. Descripción**

La descripción por su parte es un proceso primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización documental, encaminada a poner los documentos al servicio de la sociedad.

Como complemento Cabezas-Bolaños (2000) señala que es “aquel proceso que busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis, que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados” (párr.5).

Lo anterior permite generar un puente que comunica el documento con los usuarios, ya que estos descriptores apoyan el proceso de control y administración de estos documentos.

## **2.3. Conservación**

Consiste en practicar acciones para evitar, detener y restaurar el deterioro o daño de los documentos. Su objetivo es mantener en buen estado físico los documentos, con el propósito de que logren cumplir con la función para la cual fueron creados.

Según Carpallo-Bautista (2017) “Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la Conservación... la denominada Preservation, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos, y la Conservation, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados” (párr. 3).

Lo anterior determina que además de las medidas para restaurar los documentos existen técnicas preventivas, que consisten en mantener las medidas necesarias para conservar adecuadamente la información en los archivos de gestión para prevenir los daños en la consulta constante.

## **2.4. Valoración, selección y eliminación**

Es un proceso del tratamiento archivístico en el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central, final o histórico).

Debido a la importancia que tiene este proceso archivístico para la presente investigación, de manera continuada se abordará ampliamente la valoración de los documentos desde la metodología de macrovaloración propuesta por Terry Cook.

## **3. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN**

De acuerdo con las fuentes de información analizadas, es común que se confundan los procesos de evaluación y valoración documental, debido a que muchas veces esos términos son utilizados como sinónimos. De lo anterior, surge la necesidad de establecer la diferencia entre ambos conceptos según la metodología macroevaluativa de los documentos.

La denominada “macro evaluación” fue impulsada por Terry Cook juntos a otros archivistas, en el Archivo Nacional de Canadá para el año de 1990, tal propuesta se basa en el valor social de las funciones desarrolladas por el organismo productor del fondo que va a ser evaluado.

Al respecto Schenkolewski-Kroll (2009), menciona:

En este país surge la macroevaluación desde principios de los ‘90, con la idea de “cambiar los viejos enfoques del contenido de los documentos” por un nuevo enfoque, más amplio o macro de los documentos, como lo son los que expresan las funciones de los entes creadores, sus programas, acciones y negociaciones. Lo que significa acentuar más la conexión entre los documentos y el motivo de su creación (p. 6).

Estas evidencias dejan claro que este modelo nace como respuesta a una necesidad canadiense de dejar constancia de una versión exacta y confiable de la sociedad, ya que es a través de los documentos en que se puede demostrar la relación entre las instituciones y la sociedad en general.

De acuerdo con Cook (2005) en la propuesta se “Analiza el contexto de creación de los registros documentales y cómo son usados por sus productores en la interrelación con los ciudadanos, con los grupos y con las organizaciones en la contemporaneidad” (p.124).

Tal aspecto fija un punto de partida para un cambio de paradigma en lo que se conocía como “valoración documental”, ya que esta metodología plantea dejar de lado aquellas soluciones prácticas en las cuales se proponían “valorar para eliminar” impulsado por Inglaterra y “valorar para conservar” promovido por Alemania.

Por su parte este nuevo enfoque implica centrarse en el valor social inmerso en los documentos, por lo que se propone un análisis del contexto funcional, la estructura de creación y su relación con el público.

Con base a en lo anterior la evaluación documental es considerada por Fernández-Abarca y Cedeño-Molina (2017) como: una función archivística que busca establecer el tiempo en que los documentos de archivo son útiles para fines administrativos, legales y fiscales y; cuáles de ellos son recomendables para que se conserven con fines investigativos o sociales. Además, dicho proceso abarca tres etapas: la valoración, la selección y la disposición final (párr.12).

Por tanto, la valoración documental desde el punto de vista de la macro-evaluación en tan solo una etapa importante del proceso como tal que permitirá un entendimiento e identificación más integral de las series documentales correspondientes a la organización.

En suma, esta investigación se circunscribe en el proceso de evaluación documental, el cual abarca etapas tales como: identificación, valoración y disposición final las cuales serán conceptualizados seguidamente para un mejor entendimiento de la metodología a utilizar.

### **3.1. Identificación**

Al hablar de identificación hace referencia a la acción de recopilar toda aquella información que permita analizar las funciones y las actividades de una organización, para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que puedan representar de manera adecuada el subfondo en estudio.

Por su parte Ramírez-Deleón (2011), menciona que “La fase de identificación tiene como propósito el reconocimiento de la procedencia institucional, las funciones asociadas a la institución productora y las características de los documentos resultantes del desempeño de sus funciones” (p.44).

Por tanto, la identificación constituye necesariamente un paso previo ineludible para proceder de manera coherente a realizar cualquier proceso archivístico ya que muestra el contexto funcional de la institución.

Al respecto, Fernández-Abarca y Cedeño-Molina (2017), mencionan:

El procedimiento de identificación se lleva a cabo sobre la base de un conjunto de actividades integradas, con una unidad metodológica, que se desarrolla en el siguiente orden: el primer objeto a identificar es el órgano productor, el elemento orgánico (estructura administrativa) y el elemento funcional (competencias, funciones, actividades y tareas); el segundo objeto es el tipo documental (denominación, procedimiento administrativo, trámite, fundamentos legales de su producción y vigencia), para delimitar la serie documental. Por tanto, la identificación del fondo documental implica el estudio o análisis de 4 elementos, a saber: 1) el organismo productor, 2) el elemento funcional, 3) del tipo documental, y 4) la delimitación de la serie documental (párr.14).

Para la identificación del organismo productor es necesario recopilar información acerca del estatuto jurídico, dependencia jerárquica, estructura interna, etc., con el objetivo de determinar la naturaleza del organismo productor.

De acuerdo con Cook (2003), el análisis funcional implica “investigar, comprender y evaluar el grado de importancia de los siguientes elementos: legislación, regulaciones, políticas, ordenes, objetivos, funciones, programas, procesos de decisión” (p. 95), con objetivo de examinar y describir las funciones de gestión de la institución, a partir de ese examen, evaluar los documentos producidos. En el caso de esta investigación por tratarse de una práctica dirigida, el análisis funcional se enfocará a la Oficina de Salud y Bienestar de la Universidad de Costa Rica.

El análisis documental es aquel que permite analizar las series documentales y, a partir de allí, precisar la vigencia administrativa de cada una, su utilidad administrativa, su valor para la investigación y la sociedad.

### **3.2. Valoración**

La valoración permite establecer a cada una de las series documentales sus valores tales como primario (administrativo, legal y fiscal), o secundario (social e investigativo) y de esta manera establecer un tiempo determinado para su conservación basándose en las necesidades de la unidad objeto de análisis.

De acuerdo con Couture (2003), al valorar los documentos:

el archivero determina exactamente los plazos de conservación y planifica su flujo a lo largo de su ciclo vital. Decide así lo que se debe eliminar, y en qué momento, y lo que se debe conservar de manera permanente para construir la memoria colectiva de una organización y de la sociedad en general (p.23).

En síntesis, esta teoría de la valoración permite determinar el valor de los documentos basándose en el análisis completo de sus características propias y su contexto, es decir, su función, estructura y el contenido, por medio del estudio de los valores primarios y secundarios que se le puede atribuir a una serie documental.

#### **3.2.1. Valor primario**

El valor primario es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, al respecto Couture (2003), menciona que “el valor primario es la finalidad del documento basada en la utilidad en origen y por razones de su existencia. Se trata esencialmente de la prueba administrativa, legal y financiera” (p.34).

Por tanto, el valor primario es aquel que tiene un documento a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, durante toda la fase activa de tramitación, mientras sirve a la institución.

### **3.2.2. Valor secundario**

Por otra parte, el valor secundario se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la sociedad. Couture (2003), indica que:

El valor secundario es la finalidad del documento basada en su utilidad de segundo orden o científico. El valor secundario está ligado a la información y al testimonio que proporciona el documento, en relación con la persona u organismo que lo creó o recibió, por un lado, y en relevancia con la sociedad en general por el otro. (p. 34)

Dicho de esta forma el valor secundario se encuentra en aquellos documentos que han agotado su valor primario, pero, aún conservan una riqueza en su contenido y que por ende cuenta con la posibilidad de servir para la historia de una sociedad o institución, de ahí su valor científico-cultural el cual estará amparado en una declaratoria emitida por el órgano competente.

### **3.2.3. Declaratoria de valor social**

El valor social de los documentos, se establece a partir del análisis de las funciones o procesos que tienen como producto estos documentos y determinar su impacto en la sociedad aplicando los criterios de Cook a la función o proceso previamente identificado con la finalidad de que esas funciones o procesos se documenten de manera idónea. En el caso de esta investigación, ese valor social no se identifica, dado que se están implementando los procedimientos dados por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica (CUSED).

## **3.3. Disposición final**

Se refieren al destino final de los documentos de los cuales se pueden destacar los siguientes:

- La transferencia de documentos a un archivo para su conservación permanente.
- La eliminación o destrucción, es un proceso irreversible que se lleva a cabo a partir de que se identifican aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otro soporte.

Para Gonzalez-Cicero y Nacif Mina (2003):

A partir de los criterios de conservación se debe plantear los de la eliminación o expurgo que es la operación por la que se seleccionan documentos y expedientes de las series documentales, a fin de que solo aquellos que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información puedan llegar a la tercera edad, es decir ser transferidos a los archivos históricos (p.231)

En suma, la disposición final plantea la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, tal acción requiere de un documento “acta de eliminación” en donde se deje constancia de las acciones realizadas.

Algo importante que resaltar es que la disposición final no solamente implica la eliminación de los documentos, ya que puede existir una porción de estos que cumplieron su valor primario pero que aún pueden contener valor secundario, por tal razón la disposición final de estos será la transferencia.

En el caso de la Oficina de Salud y Bienestar se determinará a partir de la identificación de sus procesos cuáles series documentales tienen valor primario y secundario, según los criterios establecidos por la CUSED, lo anterior dada la autonomía universitaria que le permite a la UCR establecer sus propios criterios de valoración documental.

### **3.3.1. Calendario de transferencia**

La transferencia de documentos implica calendarizar el traspaso de responsabilidad de custodia, una vez que estos ya cumplieron su vigencia en el archivo de gestión y que por declaratoria no puedan ser eliminados en esta fase del proceso.

Este proceso también debe ser respaldado por un documento que es la “lista de remisión”, el cual es un instrumento donde se describen de forma general, las series documentales que son transferidas de una oficina a un archivo, o de un archivo a otro.

En el caso de la OBS, las transferencias se regirán de acuerdo con lo establecido por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).

## **4. TABLA DE PLAZOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La tabla de plazos de conservación de documentos es una herramienta de gestión documental que permite orientar las políticas documentales de la institución, a su vez puede ayudar a un manejo más eficiente del recurso humano y el espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la investigación científica del país.

Carol Couture (2003) señala que:

Es un instrumento de gestión –totalmente integrado en el proceso administrativo en el sentido de que forma parte de las operaciones de gestión del organismo concernido– que agrupa las reglas de conservación de que se dota una institución para racionalizar la conservación de sus fondos. (p. 36).

Por tal razón la tabla de plazos consiste en un documento conformado por las series documentales producidas o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija los valores documentales establecidos para cada una de las series documentales, en miras de que este instrumento sirva para dictar la disposición final de dichos documentos.

Un aspecto importante de la tabla de plazos es que su implementación puede contribuir al aumento de la rentabilidad de las funciones administrativas, reduciendo los gastos en la producción de documentos y garantizando el acceso inmediato a la información.

Como se señaló en el apartado de Metodología, en el caso de esta práctica dirigida la Tabla de Plazos se elaborará según lo estipulado en el Procedimiento de Valoración de Documentos emitido por la CUSED. Dicho procedimiento establece que la tabla de plazos surge como producto del proceso de la identificación archivística, que contempla las siguientes etapas: Identificación de la unidad productora, identificación de los procesos que lleva a cabo la unidad y la identificación de las series documentales.

### **4.1. Acceso documental**

Consiste en todas aquellas acciones que se lleven a cabo desde las instituciones para poner la información pública al servicio de todos los usuarios, así como asegurar el acceso oportuno

y seguro de aquella información que por sus características los requieran solo a las personas con la competencia de consultarla, Giménez-Chornet (2012) sugiere que “La libertad de información es un requisito imprescindible para mejorar el acceso a la información pública, y para ello los gobiernos deben regular el marco de su aplicación” (p.504).

Tal aspecto hace referencia a que el acceso debe darse, pero no de manera libre, sino que debe estar regulada y documentada en perfiles de acceso.

#### **4.2. Perfiles de acceso**

Consiste en definir los tipos de usuario con los que se cuenta en un archivo para poder establecer los permisos y acciones que podrán realizar cada uno de estos, de tal forma se deben de identificar los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos.

En conclusión, la valoración documental es un proceso primordial en la gestión documental, implica un análisis detallado del contexto organizativo, del marco reglamentario, de las funciones y de los procesos de trabajo y de su interrelación con la sociedad, lo cual permite resolver el problema de ¿qué conservo? y ¿por cuánto tiempo?, al reconocer en los documentos los requisitos de usos que ayudan a determinar efectivamente los plazos de conservación más adecuados a las necesidades de los usuarios del fondo documental.

**CAPÍTULO III**  
**ESTUDIO DE CONTEXTO**

## 1. MARCO REGLAMENTARIO

El marco reglamentario se vuelve de gran importancia para conocer todo aquello que la OBS debe cumplir para el desarrollo de sus funciones, al respecto la Asociación Española de Normalización y Certificación (2008) menciona:

El marco reglamentario en el que opera una organización consiste en la legislación internacional y nacional que tiene impacto en sus actividades, las reglas organizativas, las normas obligatorias, los códigos voluntarios, los acuerdos, las prácticas, y las expectativas de la sociedad, etc., con los que la organización debería cumplir (p.10).

En la siguiente tabla se muestra la compilación elaborada sobre el marco normativo aplicable a las funciones de la Oficina de Bienestar y Salud.

**Cuadro N° 1**

Legislación aplicable a las funciones la Oficina de Bienestar y Salud

Ámbito	Legislación	Aplicación
Internacional	Declaración Universal de Derechos Humanos	OBS
	Modelo de Ambientes de Trabajo Saludables	UPS, USS
	Guía práctica de salud mental en situaciones de desastres (OPAS)	UPS, USS
Nacional	Constitución Política de la República de Costa Rica	OBS
	Código de trabajo	USOA, USS
	Ley General de Salud N° 5395	OBS
	Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales	USOA, USS
	Ley de Riesgos del Trabajo N° 6727	USOA
	Ley Nacional de Emergencias y prevención del riesgo N° 34361	USOA
	Ley de creación del Instituto del Deporte y Recreación (ICODER) y su Régimen Jurídico N° 7800	UPDRA
	Ley de Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados N° 8239	USOA, USS

Ley Orgánica del Colegio de Médicos N°3019	USS
Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Nutrición N°8676	UPS
Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica N°4420	UPS
Ley Orgánica del Colegio de Trabajadores sociales de Costa Rica N°3943	UPS
Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica N°6144	UPS, USS
Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras N° 2343, su reglamento y modificaciones	UPS, USS
Reglamento de la Ley de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados N° 32612	USS
Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa N° 8814	USS
Reglamento del Sistema Mixto de Atención en Salud N° 8755	USS
Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 34361	USOA
Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales N° 37554	USOA ,USS
Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento del Ministerio de Salud N° 34728	OBS
Reglamento general del sistema nacional de salud N° 19276	OBS
Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	OBS
Reglamento Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional, Decreto 39408	USOA

Reglamento general a la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la recreación y del régimen jurídico de la educación física No 28922	UPDRA
Reglamento General Seguridad E Higiene N° 11429	USOA
Reglamento General de los Riesgos del Trabajo N° 13466	USOA
Reglamento General de Competición y Disciplinario de los Juegos Deportivos Nacionales.	UPDRA
Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica, Decreto 32616	USS
Oficialización y declaratoria de interés público y nacional de la estrategia nacional para el abordaje integral del comportamiento suicida 2016-2021, Decreto 41287-S	USS
Oficialización y declaratoria de interés público y nacional de la “estrategia nacional para el abordaje integral y la reducción el consumo de sustancias psicoactivas con enfoque de salud pública 2016-2021”, Decreto 41386-S	USS
Norma Planes Preparativos y Respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública N° 39502	USOA
Directrices técnicas para la promoción y garantía del derecho a la salud de gays, lesbianas, bisexuales, trans e intersex en Costa Rica	OBS
Directriz sobre los contenidos teóricos mínimos que debe contener un programa de capacitación básica para las comisiones de salud	USOA
Modelo de Rectoría en Promoción de la Salud	UPS, UPDRA
Plan Nacional de Salud 2016-2020	OBS
Plan Nacional de Actividad Física y Salud 2011-2021	UPS, UPDRA

	Plan Nacional de Salud Ocupacional	USOA
	Política Nacional de Salud	OBS
	Política Nacional en Salud Mental 2012-2021	OBS
	Política Nacional de Salud Ocupacional	USOA
	Política pública de lactancia materna	UPS, USOA
	Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional	USOA
	Código de Ética Médica Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica	UPS, USS
	Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica	UPS, USS
	Código de ética y moral profesional del colegio de enfermeras de Costa Rica.	UPS, USS
	Código de ética farmacéutica colegio de farmacéuticos de costa rica	UPS, USS
	Código de ética y deontológico del colegio profesional de psicólogos/as de Costa Rica	UPS, USS
UCR	Convención Colectiva de Trabajo	OBS
	Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil	OBS
	Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud	OBS
	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Gestión del Riesgo de Desastres (Resolución R-224-2019)	OBS
	Reglamento de Adjudicación de Becas a la Población Estudiantil	UPDRA
	Reglamento para el uso y administración de las piscinas de la Universidad de Costa Rica	UID
	Manual de Identidad visual	OBS

	Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos	UPDRA
	Políticas Institucionales 2021- 2025	OBS
	Plan estratégico institucional 2018- 2020	OBS
CONARE	Guías Universidades Promotoras de la Salud	OBS
	Reglamento General Juegos Universitarios Costarricenses	UPDRA
OBS	Normativa de la Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos	UPDRA
	Normativa de Ingreso y Permanencia a Equipos Deportivos Representativos de la Universidad de Costa Rica (U.C.R.)	UPDRA
	Normas internas de Prácticas Artísticas de Representación	UPDRA
	Manual técnico para entrenadores e instructores	UPDRA

Fuente: elaboración propia a partir de la búsqueda de la legislación aplicable para las funciones de la OBS

La norma UNE-ISO/TR 26122 IN Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos aporta un cuadro con una serie de preguntas a formular cuando se emprende un estudio contextual (anexo 1), tales preguntas están relacionadas a la legislación que está involucrada a lo largo de todos los procesos de trabajo, el siguiente cuadro recopila la información resultante de su aplicación.

### Cuadro N° 2

Estudio contextual aplicado en la OBS

<b>Estudio contextual</b>
<b>1. ¿Qué legislación o declaración de objetivos rigen el proceso de trabajo que se estudia?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, Resolución N.º R-4815-2012</li> <li>• Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil</li> </ul>
<b>2. ¿Qué otras disposiciones legales tienen impacto o influencia en la función o proceso?</b>

- Ley General de Salud N.º 5395
- Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación N°7800,
- Ley Nacional de Emergencias y prevención del riesgo
- Ley Orgánica del Colegio de Médicos N°3019
- Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Nutrición N°8676
- Ley Orgánica del Colegio de Trabajadores sociales de Costa Rica N°3943
- Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica N°6144
- Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica N°4420
- Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras N° 2343, su reglamento y modificaciones
- Código de trabajo
- Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 34361
- Reglamento General del Sistema Nacional de Salud
- Reglamento Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional N° 39408
- Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica, Decreto 32616
- Estatuto de Servicios de Enfermería - Ley N° 7085, su reglamento y modificaciones

### **3. ¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir?**

- Políticas Institucionales 2021- 2025
- Plan estratégico institucional 2018- 2020
- Plan Nacional de Salud 2016-2020
- Política Nacional de Salud
- Política Nacional de Salud Mental
- Modelo de Rectoría en Promoción de la Salud
- Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social
- Reglamento del Sistema de Atención Integral de Medicina de Empresa, CCSS
- Reglamento sobre Manejo de Piscinas
- Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos
- Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional
- Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias

**4. ¿Hay reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función o proceso (o procesos)?**

- Normativa de la Unidad Programas Deportivos Recreativos y Artísticos
- Normativa para la Inscripción ante Vicerrectoría de Vida Estudiantil de los Programas Deportivos y Artísticos de Representación Universitaria
- Normas Específicas de la competencia
- Reglamento para el uso y administración de las piscinas de la universidad de costa rica
- Convención Colectiva de Trabajo
- Código de Ética Médica Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica
- Código de ética y deontológico del colegio profesional de psicólogos/as de Costa Rica
- Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica
- Código de ética y moral profesional del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

**5. ¿Cuáles son los procedimientos específicos que rigen en el proceso (o procesos)?**

- Reglamento general de competencias intersedes UCR
- Reglamento Disciplinario de la Asociación Deportiva Universitaria
- Reglamento general de JUNCOS
- Normativa de Ingreso y Permanencia a Equipos Deportivos Representativos de la Universidad de Costa Rica
- Normativa para directores de grupos artísticas
- Normativa de programas recreativos.
- Normativa de uso de gimnasio
- Normativa para directores de programas artísticos
- Manual Técnico para entrenadores e Instructores
- Proceso de reclutamiento y exclusión de la Asociación Deportiva Universitaria

**6. ¿Qué expectativas de la sociedad podrían tener impacto o influencia en la función o proceso (o procesos)?**

Que se brinden servicios de salud de calidad, accesibles y equitativos que satisfagan las aspiraciones de la población, en el sentido de obtener el máximo de los beneficios, con el mínimo de riesgos para la salud y el bienestar de las personas.

<p><b>7. ¿Dónde están localizados los procesos en la organización (centralizados o descentralizados, en más de una organización, en más de una jurisdicción)?</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizados en la Universidad de Costa Rica, descentralizado en las distintas sedes y recintos.</li> </ul>
<p><b>8. ¿Ante quién es responsable el gestor del proceso (o procesos), y sobre qué resultados?</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante la Vicerrectoría de Vida estudiantil, sobre la función de velar por el bienestar integral de la comunidad universitaria</li> </ul>
<p><b>9. ¿Qué participantes de la organización (u organizaciones) están implicados en el proceso (o procesos) y dónde están ubicados?</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE)</li> <li>• Instancias de la Universidad de Costa Rica</li> <li>• Comisión Institucional Bipartita de Salud Ocupacional (CIBSO)</li> <li>• Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE)</li> <li>• Coordinación Institucional para la Atención de Emergencias (CIAE)</li> <li>• Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres (UGRD)</li> <li>• Red Costarricense de Universidades Promotoras de la Salud (Redcups)</li> <li>• Asociación deportiva Universitaria (ADU)</li> <li>• Consejo Nacional de Rectores (CONARE)</li> <li>• Universidades públicas</li> <li>• Clínica Central</li> <li>• Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)</li> <li>• Federaciones Nacionales de Deporte</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Trabajo</li> <li>• Organización Mundial de la Salud (OMS)</li> <li>• Consejo de Salud Ocupacional (CSJ)</li> <li>• Organización Panamericana de la Salud (OPS)</li> <li>• Comunidad en general</li> </ul>

Fuente: elaboración propia a partir de la búsqueda de la legislación aplicable para las funciones de la OBS

## 2. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Para poder entender el marco de funcionamiento de la OBS se vuelve imprescindible analizar el contexto de la UCR, lo anterior debido a que se requiere entender cuáles fueron las necesidades que motivaron a la institución a plantearse una oficina con características tales que le pudiera asignar dichas funciones.

Seguidamente se detallará aspectos relevantes que influyeron en dicha situación:

En el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica se define el fin principal de la institución que es el siguiente: “una institución de educación superior y cultura, autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de profesores y profesoras, estudiantes, funcionarias y funcionarios administrativos, dedicada a la enseñanza, la investigación, la acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la difusión del conocimiento” (artículo 1).

En el artículo 4 se definen los principios orientadores de su quehacer que son los siguientes:

- a) Derecho a la educación superior
- b) Excelencia académica e igualdad de oportunidades
- c) Libertad de cátedra
- d) Respeto a la diversidad de etnias y culturas
- e) Respeto a las personas y a la libre expresión
- f) Compromiso con el medio ambiente
- g) Acción universitaria planificada

Dentro de sus propósitos se encuentra (artículo 5):

- a) Estimular la formación de una conciencia creativa y crítica, en las personas que integran la comunidad costarricense, que permita a todos los sectores sociales participar eficazmente en los diversos procesos de la actividad nacional
- b) Buscar, de manera permanente y libre, la verdad, la justicia, la belleza, el respeto a las diferencias, la solidaridad, la eficacia y la eficiencia.
- c) Formar profesionales en todos los campos del saber, que integren una cultura humanística con su formación especial o profesional.

- d) Contribuir al progreso de las ciencias, las artes, las humanidades y las tecnologías, reafirmando su interrelación y aplicándolas al conocimiento de la realidad costarricense y de la comunidad internacional.
- e) Formar personal idóneo que se dedique a la enseñanza, las humanidades, las ciencias, la tecnología, las artes y las letras, para que participe eficazmente en el desarrollo del sistema de educación costarricense.
- f) Impulsar y desarrollar, con pertinencia y alto nivel, la docencia, la investigación y la acción social.
- g) Elevar el nivel cultural de la sociedad costarricense mediante la acción universitaria.
- h) Estudiar los problemas de la comunidad y participar en proyectos tendientes al pleno desarrollo de los recursos humanos, en función de un plan integral, destinado a formar un régimen social justo, que elimine las causas que producen la ignorancia y la miseria, así como a evitar la indebida explotación de los recursos del país.

De esta manera, la universidad ha definido seis macro-procesos que son los pilares de su quehacer, y son los siguientes:

### Ilustración 1

Macroprocesos en la Universidad de Costa Rica



Fuente: Tomado del Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica, CUSED-PIA-2018

El macroproceso de Vida Estudiantil está mayormente desarrollado por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE) la cual tiene la misión:

la promoción del desarrollo personal y social del estudiante desde una perspectiva integral, facilitando las condiciones existenciales y materiales, para contribuir al mejoramiento del educando como individuo, como universitario y como miembro solidario de la sociedad. Esta Vicerrectoría desarrolla sus funciones en los ámbitos de orientación estudiantil; becas y servicios complementarios; registro; administración de la información estudiantil y conexas; bienestar y salud universitaria (Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, artículo 1).

Según un manifiesto de la Vicerrectoría Vida Estudiantil, su principio rector es el humanismo. Esto significa que el ser humano es el centro de cada acción docente, investigativa y de acción social. Por eso, la Universidad de Costa Rica creó una instancia dedicada a atender integralmente a la población estudiantil y a contribuir con el bienestar de toda la comunidad universitaria.

Dicha Vicerrectoría está constituida de la siguiente manera:

- Vicerrector
- Consejo Asesor
- Oficina de Becas y Atención Socioeconómica
- Oficina de Bienestar y Salud
- Oficina de Orientación.
- Oficina de Registro e Información

En este caso, la Oficina de Bienestar y Salud es nuestro objeto de estudio, seguidamente se analizará su quehacer.

## 2.1. Reseña histórica de la Oficina de Bienestar y Salud

### Cuadro N° 3

#### Reseña histórica de la Oficina de Bienestar y Salud

Año	Acontecimiento
1941	Se discute sobre el concepto de salud y el compromiso en atención de la salud.
1942	Se discute la necesidad de contar con un certificado médico como requisito obligatorio de ingreso a la universidad.
1943	La Universidad de Costa Rica posee un equipo de fútbol de primera división, que logra coronarse como Campeón Nacional en esa temporada.
1946	Se recomienda al Consejo Universitario establecer un servicio médico universitario con la finalidad principal de la prevención de las enfermedades.
1947	Se aprueba la aplicación de la ficha médica y se convoca a los médicos catedráticos para construir el primer Departamento Médico de la Institución.
1951	Se propone un Departamento de Bienestar y Orientación (DBO) a cargo del Consejo Universitario.
1953	En sesión 0079 el Consejo Universitario aprueba la creación y estructura del Departamento de Bienestar y Orientación, integrado por una Sección de Salud, Orientación, Educación Física y Asistencia Económica. La Sección de Salud del Departamento de Bienestar y Orientación Estudiantil brindó atención médica a estudiantes, docentes y administrativos desde su fundación.
1954	Se solicita como requisito de ingreso presentar un examen médico, además, el DBO propone un plan de ayuda económica, para medicinas, anteojos.
1955	Se crea el coro universitario.
1959	Se brindaron servicios en salud a las familias del personal de la UCR, incluyendo la visita domiciliaria, hasta finales de los años sesentas.
Entre 1954-1972	El DBO solicita establecer un seguro de accidentes de trabajo. Se solicita servicios en clínica dental y se realiza vacunación contra poliomielitis.
1961	Establecen la obligación de someterse a exámenes médicos.

1962	Se ratifica la responsabilidad de controlar las condiciones sanitarias de las sodas y restaurantes que funcionan en la Ciudad Universitaria.
1965	Se generan dos actividades: a) Se formalizan los torneos deportivos internos y la participación de la UCR en diferentes Campeonatos Nacionales. b) Se instaura como programa académico dentro de los Estudios Generales o Humanidades el curso de Actividad deportiva.
1965	Se nombra al doctor Edgar González como director del DBO.
1966	Se funda la Asociación Deportiva Universitaria ADU <sup>1</sup> , como medio legal de la participación de la UCR en los diferentes campeonatos nacionales.
1971- 1973	Desde el Congreso Universitario se plantea la necesidad de ampliación de los servicios médicos y se plantea la importancia de que la salud física y mental estén al cuidado de una misma dirección.
1972	Se discute una moción relacionada con los Servicios Universitarios de Salud y se define una ponencia de la comisión designada para estudiar el tema vida estudiantil.
1973	Se propone la creación de las vicerrectorías y se aprueba el reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Se establecen las oficinas coadyuvantes.
1974	En el Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se le encarga a la Oficina de Salud:” a) Atender de acuerdo con sus posibilidades, lo servicios de salud, tanto física como mental para estudiantes y funcionarios de la Universidad; b) Planificar y realizar periódicamente en toda la universidad, los exámenes médicos que juzgue necesarios, así como las campañas preventivas de vacunación”.
1978	Se discute la necesidad de establecer asistencia médica a las y los trabajadores.
1979	Surge la “Sección de Programas Deportivos y Recreativos” como parte de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
1980	La UCR firmó convenios con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) para garantizar la atención médica de la población estudiantil.
1982	El Consejo Universitario acordó en la sesión 2867, la creación del Sistema Médico de Empresa, de la CCSS, para atender al personal universitario, y en la sesión 2869,

<sup>1</sup> Órgano administrativo de carácter deportivo encargado de representar a la Universidad de Costa Rica en el campo deportivo nacional a nivel Federado

	artículo 15, del 16 de febrero de 1982, aprobó una plaza de medio tiempo para médico y una plaza de tiempo completo para enfermera.
1988	Se constituyó en la Universidad de Costa Rica la Comisión Institucional de Emergencias, para planificar y atender las acciones para los damnificados del huracán Joan.
1989	En sesión 3592, el Consejo Universitario acordó nombrar una primera Comisión Especial que estudiará las necesidades de la UCR en materia de salud y diseñará un programa de reestructuración de los servicios de salud.
1990	En sesión 3651, el Consejo Universitario conoce el informe de la Comisión Especial “Bases para el desarrollo de un sistema integral de salud en la Universidad de Costa Rica”.
1996	Se realiza la reestructuración de la Oficina de Salud.
1996	Se realizó un taller para definir políticas de salud y los grupos culturales pasan a ser parte del área de prácticas artísticas en vida estudiantil.
1997	La Comisión Institucional de Emergencias está ubicada bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría de Administración.
1997	Surge la necesidad de desarrollar y ejecutar un Programa en Salud Ocupacional adaptado a las necesidades de la institución.
1999	Se plantea la necesidad de desarrollar mecanismo que permitan lograr la atención integral de la salud.
1999	La “Sección de Programas Deportivos y Recreativos” pasa a llamarse “Unidad de Programas Deportivos y Recreativos”.
1999	La Universidad firma convenio con la CCSS, con el objetivo de brindar los servicios de atención a la salud para los cantones de Curridabat, Montes de Oca y Tres Ríos.
1999	Se aprueba la reformulación del rediseño de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, con la creación de la Oficina de Bienestar y Salud con el objetivo de garantizar la promoción, prevención y atención de la salud, desde una perspectiva integral.
2000	Se crea como oficina administrativa: la Oficina de Bienestar y Salud integrada por Unidad de Promoción y Servicios de Salud, y la Unidad de Programas Deportivos y Recreativos y se crea la “Unidad de Instalaciones Deportivas”, encargada del manejo administrativo y el mantenimiento de todas las instalaciones deportivas

	situadas en la Ciudad Deportiva, en carretera a Sabanilla, las de la sede Rodrigo Facio y del antiguo Edificio Saprissa.
2000	<p>El Consejo Universitario, en sesión 4558, extraordinaria acuerda:</p> <p>1. Derogar el punto 2 del acuerdo del artículo 1, de la sesión 4416 del 10 de febrero de 1999, que dice: 2-Crear como oficinas administrativas adscritas a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil las siguientes: Oficina de Promoción Estudiantil, Oficina de Registro e Información y Oficina de Vida Académica Estudiantil”; 2. Crear como oficinas administrativas adscritas a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil las siguientes: Oficina de becas y Atención Socioeconómica, Oficina de Bienestar y Salud, Oficina de Orientación y Oficina de Registro e Información.</p> <p>En cumplimiento del acuerdo tomado en la sesión 4638 del Consejo Universitario, la máster Jollyanna Malavassi, Miembro del Consejo Universitario, solicita al Rector la presentación de la propuesta para la “Implementación de un sistema de atención integral de salud para la comunidad universitaria”.</p>
2000	Surge la intención de impulsar en las Sedes Regionales programas para implementar la cobertura y atender las necesidades de la comunidad universitaria.
2001	Se crea el Programa “Hacia una gestión del riesgo en materia de desastres en la Universidad de Costa Rica”, que fue aprobada en la sesión N° 4636, se constituye el Programa de Gestión del Riesgo y Reducción de Desastres (PGRRD).
2001	Se crea el Grupo de Bailes Populares “SON DE LA U”.
2002	El Rector remite al Consejo Universitario el documento “Sistema de atención integral de salud para la comunidad universitaria (SAIS-UCR)”, elaborado por una Comisión Técnica integrada por el M.Sc. Wilfridio Mathieu Madrigal, la Dra. Eulile Vargas Villalobos y el Dr. William Vargas González.
2002	La Unidad de Programas Deportivos y Recreativos incorpora las prácticas artísticas y se denomina: Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos.
2003	En la sesión 4847, el Consejo Universitario aprueba la implementación en la Universidad de Costa Rica del “Sistema de Atención Integral de Salud para la comunidad universitaria (SAIS-UCR)”, y nombra a la Oficina de Bienestar y Salud, como el ente director para la implementación del “Sistema de atención integral de salud para la comunidad universitaria”.

2004	Se crea el Grupo de Hip-Hop “Sector Urbano”. Se crea el Grupo de Danza Contemporánea “DANZU” y se crea también el grupo de Líderes recreativos.
2005	En la sesión del Consejo Universitario N°5010, se aprueban los lineamientos que orientan la gestión de la salud ocupacional y se crea la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental, incorporándose a la estructura de la Oficina de Bienestar y Salud.
2006- 2007	Se elaboró, publicó y distribuyó en la Comunidad Universitaria, la Guía Básica para la Atención de Emergencias
2007	El Grupo Literario Elipsis se fusiona y se crea el grupo Narrativo de Cuentacuentos: NARRARTE.
2008	Se incentiva la conformación, organización y capacitación de Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE) por espacios-población (edificios) de la Institución.
2009	El grupo de Títeres se rediseña y se convierte en el grupo de Performance: ARTENMUTACION.
2012	Aprobación del Reglamento de la Oficina de Bienestar y salud, en el cual el área de promoción de la salud pasa a ser Unidad de Promoción de la Salud.
2013	La Universidad solicita la inscripción a los sistemas de atención en salud de medicina de empresa y medicina mixta, los cuales ofrecen una modalidad alternativa de acceso no urgente a la red de servicios que brinda la CCSS.
2014	Se da la creación de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), adscrita a la Vicerrectoría de Administración y la constitución del Consejo Técnico Ambiental, con el fin de articular los esfuerzos internos en materia ambiental y diseñar los mecanismos para integrarlos sistemáticamente, desde la gestión administrativa.
2016	Se crean 2 nuevas áreas en la Unidad de Servicios de Salud: Área de Recepción y Archivo; Área Exahospitalaria.
2018	La Unidad de Salud Ocupacional participa en la negociación de la Convención Colectiva de trabajo 2018.
2019	Se crea el Reglamento Organización y Funcionamiento de la Gestión del Riesgo de Desastres y Atención de Emergencias en la Universidad de Costa Rica Aprobado mediante R-224-2019
2019	La OBS realiza el lanzamiento de su página web.

2018-2020	Se inician esfuerzos para el fortalecimiento y la reconceptualización del Sistema de Atención Integral en Salud (SAIS) de la Universidad de Costa Rica.
-----------	---

Fuente: Elaboración propia a partir de la recopilación de información de la página web y documentos aportados por la OBS.

## **2.2. Marco filosófico**

La OBS empezó a trabajar desde el año 2018 en un Plan Estratégico, dicho instrumento permite planificar sus acciones a pequeño, mediano y largo plazo, para ello se tomaron en cuenta todas las herramientas que pueden ser utilizadas para abordar sus objetivos y alcanzar su misión de futuro.

Dentro de este plan estratégico fue importante establecer elementos que posibilitaron la identificación de la oficina, sobre lo que es y lo que quiere lograr, por esta razón se desarrolló el siguiente marco filosófico.

### **2.2.1. Misión**

Gestionamos la salud de la comunidad universitaria mediante alianzas estratégicas que generen servicios para mejorar su bienestar.

### **2.2.2. Visión**

Queremos ser una organización con valores y principios compartidos que, en un ambiente de calidad, asuma con criterio de excelencia un liderazgo facilitador para la comunidad universitaria que propicie una nueva cultura de salud, para alcanzar un alto grado de bienestar y desarrollo humano.

### **2.2.3. Objetivos**

- Promover la responsabilidad compartida de la salud universitaria mediante alianzas estratégicas.
- Fomentar la eficiencia de la OBS mediante un ambiente de bienestar laboral, el desarrollo de los colaboradores y la integración de los planes, métricas e indicadores de sus unidades.
- Desarrollar un sistema de gestión de la calidad en la OBS que fomente la excelencia en el servicio, la innovación y el enfoque humanista de la salud.

### **2.2.4. Políticas**

- Políticas de la Universidad de Costa Rica 2016-2020
- Política Institucional de Salud Ocupacional
- Política Nacional de Salud
- Política Nacional de Salud Mental 2012-2021
- Política Nacional para la gestión de residuos 2010-2021

### **2.2.5. Valores**

- Colaboración

Comprendemos el quehacer de los compañeros y compañeras de la OBS y contribuimos mutuamente para ofrecer, al servicio de los demás, nuestras capacidades, nuestra pasión y nuestro esfuerzo.

- Respeto

Reconocemos, apreciamos, aceptamos y valoramos las diversas cualidades y estilos de trabajo en las demás personas, lo que hacen y la importancia de su rol para la OBS.

- Compromiso

Ponemos pasión, entrega y dedicación en todo lo que hacemos, trabajando por el bienestar de los demás, haciendo las cosas con calidez humana y sentido de excelencia.

- Creatividad

Buscamos proactivamente y con curiosidad, nuevas posibilidades y las ponemos en práctica. Aceptamos nuestros errores, aprendemos de ellos y abrazamos el cambio como fuerza que nos mueva a aportar puntos de vista distintos, relacionar conceptos y apreciar la innovación.

- Integridad

Mostramos transparencia y honestidad en nuestras acciones. Nos conducimos de manera coherente entre lo que decimos y lo que hacemos, y asumimos responsabilidad por nuestros actos.

- Humanismo

Valoramos el ser humano como eje central de nuestro quehacer, que debe ser tratado con calidez, empatía, generosidad y con un sentido de genuina preocupación por su bienestar.

### **2.3. Funciones**

Según el Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, resolución N.º R-4815-2012:

La Oficina de Bienestar y Salud es una oficina administrativa de carácter técnico y de servicio. Le corresponde integrar, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas y proyectos que procuran el mejoramiento de la calidad de vida de la población universitaria, mediante la promoción, la prevención y los servicios de salud, así como las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas y las relacionadas con la salud ocupacional y ambiental (artículo 1).

Dentro de sus funciones se establece que le corresponde:

- Dirigir el Sistema de Atención Integral de Salud para la Comunidad Universitaria.
- Promover el crecimiento y desarrollo físico, social, intelectual y emocional de la población universitaria.
- Facilitar la apertura de espacios de reflexión-acción para el desarrollo integral del estudiantado.
- Proponer y ejecutar tanto los lineamientos generales de la promoción, prevención y atención en salud, como el desarrollo del deporte y las actividades artísticas y recreativas.
- Fomentar espacios de socialización y recreación, por medio de estrategias creativas que permitan la promoción del desarrollo integral de la población universitaria.
- Desarrollar mecanismos de proyección y convergencia, a través de una visión sistémica, que posibilite la articulación del deporte, la recreación, la cultura y la salud, para beneficio de la comunidad universitaria.
- Administrar las Instalaciones Deportivas de la Universidad de Costa Rica.

- Proteger y favorecer la vida y la salud de las personas que integran la comunidad universitaria, por medio de la optimización de las condiciones y de los lugares donde se desarrollan todas las actividades universitarias.
- Aportar información acerca de la atención integral de salud en la Institución, como fundamento de la toma de decisiones institucionales en este campo. Promover actividades de capacitación, actualización y formación del personal de la Oficina de Bienestar y Salud (artículo 2).

Esta oficina depende directamente de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, el Reglamento General de las Oficinas Administrativas, el Reglamento de la Oficina de Bienestar y salud, y cualquier otra disposición que se emitan al respecto.

## **2.4. Estructura organizativa**

En el Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud del 12 de setiembre de 2012 es posible encontrar la estructura organizativa más reciente de la oficina en estudio, dicha conformación está integrada por las siguientes unidades:

- Unidad de Servicios de Salud (USS).
- Unidad de promoción de la Salud (UPS).
- Unidad de Programa Deportivos, Recreativos y Artísticos (UDRA).
- Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA).
- Unidad de Infraestructura Deportiva (UID).
- Unidad Administrativa (UA).

De tal forma, siguiendo la estructura tal cual se presenta en el reglamento, se podría representar gráficamente por 4 niveles: directivo, asesor, unidades y áreas (anexo 2).

Otro elemento importante en la estructura organizacional de la OBS se da a finales del año 2016, lo anterior debido a que la Dirección determinó, por conveniencia estratégica, la creación de dos nuevas áreas las cuales corresponden a “Atención Extrahospitalaria” y “Recepción y Archivo”. Por tal razón, se planteó una reestructuración de la oficina que pretende reflejar la dependencia de ambas áreas a la USS (anexo 3).

Cabe resaltar que la estructura planteada desde el año 2016 no ha sido aprobada, pero si bien es cierto, los procesos de trabajo que lleva a cabo la institución responden mayormente a este nuevo organigrama, por ese motivo para efectos de esta práctica se utilizará la estructura más actualizada.

## **2.5. Recursos**

### **2.5.1. Talento humano**

El recurso humano de la oficina está distribuido de tal forma que permita el cumplimiento de todas sus funciones según sus necesidades actuales (anexo 4).

### **2.5.2. Recursos financieros**

Las fuentes de financiamiento para los procesos realizados por la OBS son los siguientes:

- Presupuesto ordinario de la Universidad de Costa Rica
- Laboratorio Clínico
- Asociación deportiva

### **2.5.3. Recursos materiales**

En cuanto a los recursos materiales, la Universidad de Costa Rica se encarga de proveer todos y cada uno de los recursos necesarios para el cumplimiento de los procesos de trabajo (anexo 5).

### **2.5.4. Recursos tecnológicos**

En la institución se cuenta con equipo de cómputo, escáneres, fotocopiadoras entre otros, se hace uso de software libre

La OBS cuenta con varios sistemas entre los cuales se puede destacar:

- SAIS (Sistema para programar cita de usuarios)
- SIGO (Sistema de control Epidemiológico)
- SiGeDI (Sistema de Gestión de Documentos Institucional)
- ModuLab (para exámenes de laboratorio)
- Vital- E (Sistema para la gestión del Expediente de Salud Digital)

También se cuenta con acceso a bases de datos que facilitan las funciones de las unidades tales como:

- Institucionales, tales como: Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE), Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)
- Validación de derechos de la CCSS
- Consultas del TSE

### **2.5.5. Infraestructura**

Como se mencionó en los capítulos anteriores la Oficina de Bienestar y Salud está conformada por seis diferentes unidades que son las siguientes: Unidad de Servicios de Salud, Unidad de Promoción de la Salud, Unidad de Programa Deportivos, Recreativos y Artísticos, Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental, Unidad de Infraestructura Deportiva y Unidad Administrativa.

Tales unidades se encuentran físicamente localizadas en diferentes edificios, ya que se ha dificultado poder centralizar todas las unidades en una sola edificación, a continuación, se explicará su distribución.

Las oficinas que se encuentran en un mismo edificio son las siguientes: la Unidad Administrativa, Unidad de Servicio de Salud, y la Unidad de Promoción de la Salud las cuales están ubicadas en un edificio diagonal a la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco, la Unidad de Programa Deportivos, Recreativos y Artísticos que se encuentra en el Edificio Saprissa ubicado en Av 7, Calle 61-63 igualmente en San Pedro, por su parte la Unidad de Salud Ocupacional está ubicado en el antiguo edificio de odontología ubicado contiguo a la Biblioteca de Ciencias de la Salud (BCS), y por último la Unidad de Infraestructura Deportiva que se encuentra en las Instalaciones Deportivas de la UCR ubicadas en Sabanilla (anexo 6).

Además, las condiciones de la infraestructura no son tan óptimas por esta razón, hay un proyecto pendiente de construcción de edificio en las instalaciones deportivas ubicadas en sabanilla, lo anterior con el objetivo de reubicar la oficina en este nuevo edificio y mejorar sus condiciones y así brindar beneficio a sus usuarios.

### **3. CONTEXTO ARCHIVÍSTICO**

#### **3.1. Características del espacio físico**

La OBS no cuenta con un espacio de archivo centralizado, sus archivos de gestión se encuentran ubicados en archivadores dentro de las oficinas, para el caso de los documentos “pasivos” o de años anteriores se conservan en bodegas dentro de cada edificio en donde se encuentra la unidad; el único espacio de archivo bien definido es para el resguardo de los expedientes clínicos, donde se encuentran los 66.25 metros lineales de expedientes activos. Los expedientes “pasivos” de usuarios que su última consulta data de 5 años atrás, funcionarios pensionados o despedidos, y usuarios fallecidos son trasladados a una bodega ubicada en la Oficina de Suministros la cual es compartida por varias oficinas de la Universidad.

#### **3.2. Identificación**

En la oficina en estudio, se había elaborado un identificador que se encuentra desactualizado y que incluía, en su mayoría, información concerniente a la Unidad de Servicios de Salud, ya que fue parte de los requisitos que se intentó cumplir para poder presentar una tabla de plazos única para el archivo clínico.

#### **3.3. Clasificación y ordenación**

En la actualidad la oficina no tiene un cuadro de clasificación establecido, la única serie documental identificada es el “expediente de salud”, el resto de los documentos son clasificados orgánicamente y en algunos aspectos con una clasificación ORFUAS que consiste en la mezcla de orgánico, funcional, y asuntos o materias (ORFUAS).

Otro elemento que se identificó es que la mayoría de las comunicaciones se dan por medio de oficios, de tal forma que se clasifican como correspondencia y no se relacionan con ninguna función o proceso. Y aquellos documentos que han sido identificados con una tipología documental diferente son archivados de la siguiente manera:

- Informes de competencia (ahí incluyen todos los informes existentes)
- Informes arbitrales (todos los existentes)
- Listas de asistencia (todas las creadas en un tiempo determinado)

En cuanto la ordenación, lo más común es por número consecutivo, cronológico, por materias y en ocasiones es posible encontrar una combinación de métodos de ordenación aplicado a un grupo de documentos, por ejemplo, el expediente de salud se archiva mediante una ordenación numérica y alfanumérica.

### **3.4. Valoración de los documentos**

La oficina no ha elaborado su tabla de plazos, a pesar de que hubo algunos esfuerzos por crear el instrumento, estos nunca concluyeron, y sólo se dieron pequeños avances aislados. En algún momento existió una tabla de plazos sólo para la Unidad de Servicios de Salud, pero dicho instrumento se invalidó y a pesar de varios intentos no se logró nuevamente su aprobación.

Otro elemento importante de resaltar es que se mostró interés por solicitar una valoración parcial para la eliminación de expedientes clínicos, que se suponía que ya habían cumplido su vigencia, pero no se logró, debido a que en la CUSED se definió que se debía presentar la tabla de plazos con todos los procesos OBS.

### **3.5. Eliminación**

La OBS logró hacer algunas eliminaciones de expedientes de salud, no se sabe la cantidad exacta y, además, no existen actas de eliminación. La citada eliminación se llevó a cabo con el respaldo de una tabla de plazos parcial que incluía únicamente esa serie documental. Desde el momento que la tabla fue declarada como “desactualizada” y hasta el momento, la OBS no ha logrado realizar ninguna eliminación de documentos formal, pero sí se sabe que se han destruido documentos por desinformación, con la justificación de que eran documentos que no tenían valor alguno o porque decían tener la aprobación para eliminarlos después de ciertos años, tal es el caso de la Unidad de Promoción de la Salud y la Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos.

El Dr. Saúl Aguilar, Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud en ese momento, menciona que en los años anteriores al 2019 (no indica fecha exacta) existía una “política” que permitía que los documentos fueran eliminados después de los 10 años de su creación, de tal forma que la información que existe no está completa. Cabe rescatar que no se pudo corroborar por medio de un documento quién dio tal criterio.

Aunado a esto la inadecuada gestión documental que se llevaba a cabo años atrás en la OBS propició un ambiente perfecto para el extravío de documentos, la generación de copias innecesarias, la falta de integridad de la información, documentos sin los requisitos de autenticidad e inclusive la destrucción de parte importante del subfondo documental.

### **3.6. Inventarios**

Para el caso de los expedientes clínicos inactivos se cuenta con inventarios. También algunas de las unidades han trabajado el tema de inventarios con la asesoría del personal del AUROL, este instrumento ha permitido adquirir conocimiento acerca de los documentos propios de la oficina, pero es una tarea que no se ha logrado finalizar.

### **3.7. Transferencias de documentos**

Se realizó la transferencia de unas fotografías y otros documentos considerados con valor científico-cultural al AUROL, la formalización se dio por medio de un oficio y sin previa valoración de la CUSED, con el objetivo de agilizar el trámite y procurar la salvaguarda de esa información.

### **3.8. Servicios de archivo**

El único archivo conformado es el archivo salud, en este archivo existen los siguientes servicios:

- Consulta
- Reprografías
- Traslado de expediente a centros de salud de la CCSS
- Incorporación de documentos al expediente relacionados con los tratamientos dados a los usuarios de la salud.

### **3.9. Otros detalles**

Los funcionarios de la Unidad de Promoción de la Salud custodian copias de los documentos generados en sus computadoras personales, disco duro externo, en la nube (Google Drive, Dropbox, iCloud) y en computadoras institucionales, pero no se cuenta con respaldos en un repositorio documental, dichos archivos tienen un volumen aproximado de 433 GB.

Otro aspecto importante es que entre los años 2018 y 2019 por error se emitió una política “cero papel” desde la Jefatura de la UPDRA, lo cual llevó a las coordinaciones de área: Área de Deporte de Representación (ADR), Área de Prácticas Artísticas (APA) y Área de Recreación (AR) a generar documentos electrónicos sin su respectiva firma digital, ya que lo que hacían en su momento era colocar una fotografía de la firma del responsable, cabe resaltar que esta situación ya fue corregida y que se está a la espera de gestionar una recomendación para solucionar esta situación. Dichos documentos se encuentran resguardados en las computadoras institucionales de cada uno de los coordinadores de área con sus respectivos respaldos.

En el año 2020, a raíz de la pandemia por COVID-19, la Universidad se vio en la necesidad de plantear una propuesta de incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) de todas las unidades académicas y administrativas, de tal forma que el 5 mayo del año 2020 la OBS hace su ingreso al sistema con el objetivo de gestionar los tipos documentales tales como: los oficios, memorando, circulares, resoluciones, actas y convocatorias. A su vez, para enero del año 2021 se dio la contratación del servicio de Expediente de Salud Digital, Vital-e, lo cual ha permitido gestionar de manera más eficiente los servicios de atención de la salud.

En conclusión, la labor de la Oficina de Bienestar y Salud ha ido mejorando poco a poco ya que se han incorporado acciones que han permitido un mayor control sobre los documentos que producen y reciben en el ejercicio de sus funciones. Otro elemento importante de rescatar, es que la oficina ha realizados algunas gestiones de apoyo ante el AUROL para mejorar sus prácticas en gestión documental, estas acciones han sido de gran relevancia para crear conciencia en el personal de la oficina sobre la importancia de implementar una adecuada gestión de documentos que les permita brindar servicios eficientes y de calidad.

**CAPÍTULO IV**  
**RESULTADOS**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO PRODUCTOR

La identificación del organismo productor es de gran importancia para poder obtener toda la información posible acerca del organismo productor de los documentos, por tanto, esta fase implica la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo en estudio.

En esta etapa es necesario trabajar el identificador de la Universidad de Costa Rica (anexo 7), Identificador de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (anexo 8), y el Identificador de la Oficina de Bienestar y Salud que se detalla a continuación:

### Cuadro N° 4

#### Identificador de la Oficina de Bienestar y Salud

<b>Área de Identificación</b>	
<b>Tipo de entidad</b>	Institución-Fondo
<b>Formas autorizadas del nombre</b>	Oficina de Bienestar y Salud
<b>Otras formas del nombre</b>	OBS
<b>Área de Descripción</b>	
<b>Fechas extremas</b>	1974 – actualidad. Con antecedentes desde 1952
<b>Historia</b>	Con la reforma iniciada en 1946 en la Universidad de Costa Rica (UCR), las autoridades universitarias consideraron que era necesario aunar a la formación profesional del estudiantado, otros servicios que facilitarían a la comunidad universitaria el aprovechamiento de los recursos personales y el disfrute de una buena salud física y mental, con el mejor ajuste posible a la vida y el ambiente universitario. En el año 1952 el profesor Mariano Coronado concibió el Departamento de Bienestar y Orientación, el cual fue creado en la sesión del Consejo Universitario del 22 de junio de 1953. Al principio, dicho departamento

	<p>tuvo 3 secciones: Salud, Orientación y Educación Física. Desde que inició el ejercicio de sus funciones, la Sección Salud brindó atención médica a estudiantes, docentes y personal administrativo; a partir de 1959 se incluyó la atención a las familias del personal. En 1960 se firmó un contrato de servicios con la CCSS, con el fin de proveer insumos para la atención médica de los trabajadores de la Institución.</p> <p>En el año 1974, como resultado del Tercer Congreso Universitario, se crearon las vicerrectorías de Docencia, Investigación, Acción Social, Administración y Vida Estudiantil. La Oficina de Salud se creó como una dependencia de esta última. Su propósito era procurar la atención de la salud física, mental y social de los miembros de la Comunidad Universitaria.</p> <p>En 1982 la Universidad de Costa Rica suscribió con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) el Sistema Médico de Empresas, de manera que la Universidad aportaba el salario de los profesionales que brindaban el servicio de atención en salud y la instalación de la consulta equipada, mientras que la CCSS proveía el suministro de medicamentos, servicio de radiografías, exámenes de laboratorio clínico y atención de las referencias a los hospitales. En 1984 se firmó el primer convenio de Seguro Social para los estudiantes universitarios.</p> <p>En el período de 1996-2000 se produjo una reestructuración de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que culminó con la creación de la Oficina de Bienestar y Salud como dependencia de esta Vicerrectoría en la sesión 4558 del Consejo Universitario el 29 de junio del 2000. Finalmente, el 18 de noviembre del 2003, el Consejo Universitario en su Sesión 4847 aprobó la Propuesta para la implementación de un “Sistema de Atención Integral de Salud para la Comunidad Universitaria”; con esta propuesta se creó el Sistema de Atención</p>
--	---

	<p>Integral en Salud de la Universidad de Costa Rica y se estableció que la OBS sea el ente director del sistema.</p> <p>En el 2005 el ente legislativo Institucional discutió y aprobó los lineamientos en materia de salud ocupacional en la universidad. Se crea la unidad de Salud Ocupacional y Ambiental adscrita a la Oficina de Bienestar y Salud.</p> <p>Luego de la aprobación del Reglamento de la Oficina de Bienestar y salud en el 2012, su conformación actual es: Unidad de Servicios de Salud, Unidad de promoción de la Salud, Unidad de Programa Deportivos, Recreativos y Artísticos, Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental, Unidad de Infraestructura Deportiva y Unidad Administrativa.</p> <p>En el año 2013 la Universidad realiza la inscripción en el Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa y de Medicina Mixta ofrecidos por la CCSS, mecanismo bajo el cual permite brindar y orientar la atención de las personas usuarias de los servicios de la OBS hacia el sistema de salud nacional.</p> <p>En noviembre del 2016, la Dirección de la Oficina de Bienestar y Salud determinó por conveniencia estratégica la creación de dos nuevas Áreas, Atención Extrahospitalaria y Recepción y Archivo. Ambas áreas fueron creadas con el motivo de mejorar los servicios, cumplir con normas de calidad y mejorar el control interno.</p> <p>En el 2018 la UCR y el Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica, suscriben la Convención Colectiva de Trabajo. En esta nueva Convención se le delega un rol protagónico a la OBS en materia de salud laboral y ocupacional.</p>
<b>Lugares</b>	Costa Rica, San José, Montes de Oca, San Pedro.

<p><b>Estatuto Jurídico</b></p>	<p>La Universidad de Costa Rica es una institución de educación superior y cultura, autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de profesores y profesoras, estudiantes, funcionarias y funcionarios administrativos, dedicada a la enseñanza, la investigación, la acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la difusión del conocimiento.</p> <p>La Universidad de Costa Rica goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Su régimen decisorio es democrático y por consiguiente en ella las decisiones personales y colectivas se realizan con absoluta libertad.</p>
<p><b>Funciones, ocupaciones y actividades</b></p>	<p>Son funciones de la Oficina de Bienestar y Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir el Sistema de Atención Integral de Salud para la Comunidad Universitaria.</li> <li>b) Promover el crecimiento y desarrollo físico, social, intelectual y emocional de la población universitaria.</li> <li>c) Facilitar la apertura de espacios de reflexión-acción para el desarrollo integral del estudiantado.</li> <li>d) Proponer y ejecutar tanto los lineamientos generales de la promoción, prevención y atención en salud, como el desarrollo del deporte y las actividades artísticas y recreativas.</li> <li>e) Fomentar espacios de socialización y recreación, por medio de estrategias creativas que permitan la promoción del desarrollo integral de la población universitaria.</li> <li>f) Desarrollar mecanismos de proyección y convergencia, a través de una visión sistémica, que posibilite la articulación del deporte, la</li> </ul>

	<p>recreación, la cultura y la salud, para beneficio de la comunidad universitaria.</p> <p>g) Administrar las Instalaciones Deportivas de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>h) Proteger y favorecer la vida y la salud de las personas que integran la comunidad universitaria, por medio de la optimización de las condiciones y de los lugares donde se desarrollan todas las actividades universitarias.</p> <p>i) Aportar información acerca de la atención integral de salud en la Institución, como fundamento de la toma de decisiones institucionales en este campo.</p> <p>j) Promover actividades de capacitación, actualización y formación del personal de la Oficina de Bienestar y Salud</p> <p>Tomado de: Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, Consejo Universitario, Resolución N° R-4815-2012</p>
<p><b>Atribuciones y fuentes legales</b></p>	<p>3.1 Marco General: Normativa de aplicación general para todas las entidades.</p> <p>1. Constitución Política de Costa Rica: esta es la carta magna o ley principal de nuestro país y no existe otra ley, decreto, código o normativa que pueda contradecir lo que en la Constitución Política de Costa Rica se encuentre; por lo tanto, dicha constitución se ubica en el marco general, ya que su alcance no se limita a ninguna persona o institución, a pesar de la autonomía universitaria existente en la Universidad de Costa Rica.</p> <p>2. Código de Trabajo (Ley N° 2 de 27 de agosto de 1943): según lo visto en la pirámide de Kelsen, la cual establece la jerarquía de las leyes, se establece que los códigos son normativas temáticas con rango</p>

de ley, por lo que solo se encuentra por encima a estos la constitución política, por lo cual ningún reglamento interno de la Universidad de Costa Rica relacionado con el trabajo puede contradecir al presente código. Además, el artículo 1 del Código de Trabajo, establece lo siguiente: “El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, de acuerdo con los principios cristianos de Justicia Social.”; por lo que se puede ver que esta ley cubre a todos los trabajadores y patronos, sin importar si es el sector público o privado. Por todo lo anterior es claro como el Código de Trabajo se debe ubicar en el marco general como de aplicación obligatoria para todas las entidades.

3. Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (Ley N° 7600): esta ley es de aplicación obligatoria para todas las instituciones por su rango; además, en el artículo N° 1 de esta ley “se declara de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en igualdad de condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de los habitantes”. Según lo anterior expuesto se justifica que esta ley se encuentre en el marco general de normativa.

4. Ley No. 8229, Ley de control Interno: a pesar de la autonomía organizativa con la que cuenta la universidad de Costa Rica en la capacidad de determinarse su propia estructura y de repartir dentro de esta sus atribuciones institucionales, se tiene que apegar a la normativa nacional en todo lo demás, por lo que la ley de control interno cubre en su totalidad a la universidad; además, en el artículo N° 1 llamado “contenido y campo de aplicación” se establece que esta ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. Por lo anterior expuesto,

	<p>se ubica esta ley en el marco general de la normativa.</p> <p>5. Ley No. 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública: para poder ubicar esta ley en este sector se toman como referencia los dos primeros artículos de la misma, en el primero establece que los fines de esta ley serán prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública. Y en el segundo artículo se explica que, para los fines de la ley, se considerará servidor público a toda persona que preste sus servicios en los órganos y en los entes de la administración pública, estatal y no estatal; por lo tanto, esta ley aplica para los trabajadores de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>3.2 Marco Sectorial: Normativa relacionada con el área o sector de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reglamento de la Oficina de Bienestar y salud: le asignan las funciones y atribuciones principales a la institución, este reglamento es la primera fuente legal que dirige las labores de la entidad por lo tanto está íntimamente relacionada con el sector sectorial.</li><li>2. El Reglamento del Sistema de Atención Integral de Medicina de Empresa, CCSS, regula el sistema de atención en la OBS.</li><li>3. El Reglamento de Oficinas de Salud Ocupacional, regula las condiciones mínimas para la constitución, organización y funcionamiento de las comisiones</li><li>4. Ley 7800, Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, regula todo lo concerniente a la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República.</li><li>5. Reglamento general de competencias intersedes UCR, regula todos aquellos detalles implicados en las competencias deportivas y</li></ol>
--	--

	<p>artísticas.</p> <p>6. Reglamento sobre Manejo de Piscinas, regula aspectos en las condiciones óptimas de las piscinas.</p> <p>3.3 Marco Específico:</p> <p>1. Ley N° 8220. Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos: en el artículo No 1 de esta ley se establece que: “esta es aplicable a toda la administración pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipales y empresas públicas” y su objetivo es que un ciudadano no tenga que presentar un documento más de una vez para el mismo trámite u otro de la misma entidad.</p> <p>2. Ley 7202. Ley del sistema nacional de archivos: esta ley rige a los archivos de las instituciones que conforman al Sistema Nacional de Archivos y los archivos de las instituciones privadas que deseen ser regidas por esta ley. A pesar de que las universidades públicas tienen autonomía en su organización, la Universidad de Costa Rica no está exenta de solicitar ayuda en materia de gestión de sus archivos institucionales.</p> <p>3. Ley de firmas digitales y documentos electrónicos: en el artículo 1 de esta ley se establece que esta tiene carácter general y que además regula la validez y eficacia probatoria de los documentos electrónicos; además, en el artículo No 2 se expone que El Estado y sus instituciones quedan expresamente facultados para utilizar las firmas y documentos electrónicos. 4. Norma 5.6 de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización: Archivo Institucional: en el apartado llamado “Archivo Institucional” se establece que “La institución deberá implantar y</p>
--	--

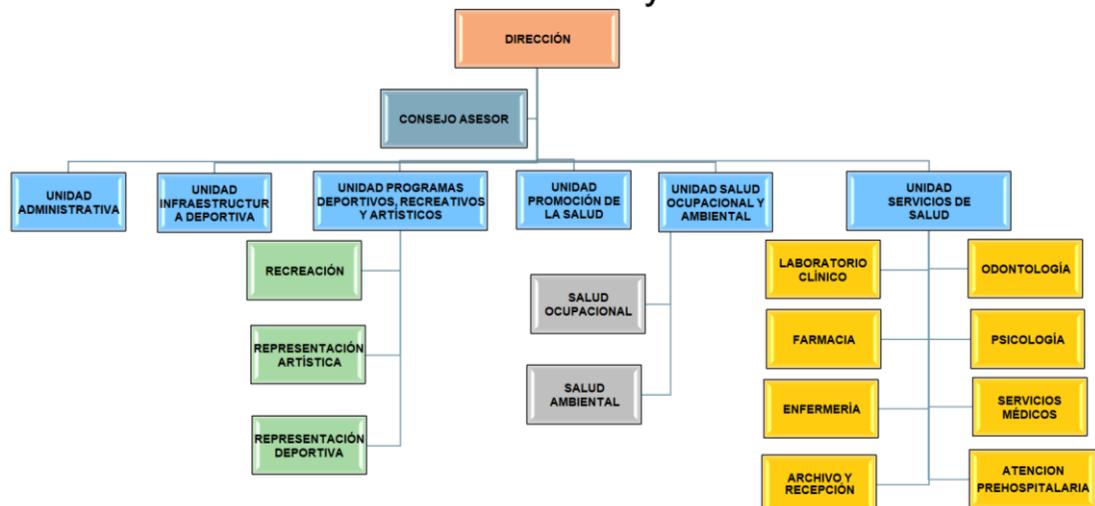
aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”. Este manual es de acatamiento obligatorio para todas las instituciones públicas, sin embargo, es del sector específicamente de gestión de documentos.

5. Reglamento del sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica: este reglamento rige a los archivos de gestión y centrales de todas las escuelas y oficinas administrativas de la institución. Además, se expone que se aplica en la universidad el reglamento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Nota: la normativa anteriormente mencionada es referida en la página web del archivo universitario Rafael Obregón Loría, por lo que se infiere que es acatamiento para toda la Universidad de Costa Rica.

### Estructura interna

## Oficina de Bienestar y Salud



<b>Área de control</b>	
<b>Identificador del registro de autoridad</b>	CRC0003UCR/00003
<b>Identificador de agente</b>	Rojas Salas, Kimberly
<b>Reglas y/o convenciones</b>	<p>-ISO 15511 - Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL), Geneva: International Organization for Standardization, 2003.</p> <p>- Norma de estructura de datos básica: ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd ed., Canberra: International Council on Archives, 2004.</p> <p>- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange - Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.</p> <p>- Norma de codificación de lengua: ISO 639-2 – Codes for there presentation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Organization for Standardization, 1998.</p> <p>- Norma de codificación de escritura: ISO 15924 – Codes for there presentation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2001.</p>
<b>Estado</b>	Finalizado
<b>Nivel de detalle</b>	Completo
<b>Fechas de creación, revisión o eliminaciones</b>	05/08/2019
<b>Lenguas y escritura</b>	Español en escritura latina/ Spa Latn

Elaboración propia a partir de la información recopilada de la OBS

## 2. ANÁLISIS DE PROCESOS

El análisis por procesos según el “Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documento”, consta de dos elementos muy importantes que son los siguientes:

- Análisis funcional (de funciones a procesos)
- Análisis secuencial (flujo de las operaciones)

De tal forma, será necesario recopilar las funciones que están asignadas a la OBS y a todas las unidades que la conforman. En un primer momento se cuenta con el Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud el cual define las funciones de toda la oficina y los objetivos de cada una de las unidades; si bien es cierto este reglamento menciona que los objetivos, funciones y estructura interna de cada unidad estará definida en el “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Bienestar y Salud”, pero según distintas consultas realizadas tal documento no ha sido aprobado.

Por tal razón, se vuelve imprescindible analizar las funciones que por normativa nacional le corresponde a cada una de ellas, de la siguiente manera:

### Cuadro N° 5

#### Estructura funcional de la Oficina de Bienestar y Salud

<b>Dirección</b>	
Objetivo	El Director de la Oficina de Bienestar y Salud es el superior jerárquico de la Oficina y depende del Vicerrector de Vida Estudiantil.  (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 4)
Funciones	a) Actuar como superior jerárquico de la Oficina de Bienestar y Salud y asignar los deberes y responsabilidades al personal. b) Nombrar el personal que la Oficina de Bienestar y Salud requiera, de acuerdo con la reglamentación establecida.

- c) Planear, dirigir, supervisar, evaluar e integrar los programas, proyectos y servicios que realizan las unidades orgánicas y sus respectivas áreas, para el cumplimiento de su labor.
- d) Elaborar y ejecutar los procesos de valoración de los programas, proyectos y servicios que permitan determinar el nivel de logro alcanzado.
- e) Coordinar las actividades propias de la Oficina de Bienestar y Salud con las autoridades de las sedes y demás dependencias de la Vicerrectoría.
- f) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto y su respectiva distribución.
- g) Convocar y presidir el Consejo Técnico Asesor de la Oficina de Bienestar y Salud.
- h) Formar parte del Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- i) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y colaborar en la formulación de propuestas al Consejo Universitario o a la Rectoría, en materia de su competencia.
- j) Comunicar y ejecutar los acuerdos de las autoridades universitarias y las directrices emanadas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan.
- k) Presentar anualmente el informe de labores y el plan de trabajo de la Oficina de Bienestar y Salud a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- l) Coordinar los procesos administrativos de las instalaciones deportivas de la Universidad de Costa Rica.
- m) Representar a la Universidad de Costa Rica ante la Comisión Nacional de Rectores (CONARE) en las Comisiones de su competencia y otras que le designe la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- n) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.

(Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 5)

<b>Consejo Técnico Asesor</b>	
Objetivo	El Consejo Técnico Asesor es un órgano de carácter recomendativo que apoya las decisiones fundamentales de la Oficina de Bienestar y Salud. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 6)
Funciones	<p>a) Colaborar con la Dirección en el desarrollo de las políticas institucionales y en la ejecución de los acuerdos emanados del Consejo Universitario, la Rectoría y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en materia de atención integral de la salud.</p> <p>b) Dar seguimiento a los diferentes procesos que le corresponde desarrollar a la Oficina de Bienestar y Salud.</p> <p>c) Asesorar a la Dirección en la elaboración de los planes a largo, mediano y corto plazo a desarrollar por la Oficina de Bienestar y Salud.</p> <p>d) Asesorar a las jefaturas en el desarrollo de los diferentes programas, proyectos y servicios.</p> <p>e) Asesorar en la distribución del presupuesto operativo de la Oficina de Bienestar y Salud.</p> <p>f) Atender las solicitudes de análisis de situaciones que la Dirección presente para su estudio y recomendación</p> <p style="text-align: right;">(Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 7)</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	
Objetivo	Es la Unidad que le corresponde dar a la Dirección el soporte administrativo y logístico necesario para cumplir con los procesos de la Oficina de Bienestar y Salud. Esta Unidad está conformada por la jefatura administrativa, secretaría ejecutiva, recepcionistas, conserjes, personal técnico asistencial y profesionales en disciplinas como la informática y la archivística y depende directamente de la Jefatura Administrativa.

	(Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 8)
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar con la Dirección en la elaboración, ejecución y el control del presupuesto ordinario de la Oficina.</li> <li>b) Colaborar con la Dirección de la Oficina en la elaboración, ejecución y control de presupuesto de vínculo externo.</li> <li>c) Elaborar y controlar los inventarios de activos fijos y de materiales.</li> <li>d) Administrar, llevar controles y manejar el fondo de trabajo de la oficina.</li> <li>e) Realizar los trámites para la adquisición de materiales y equipo.</li> <li>f) Realizar los procesos administrativos de nombramiento de personal, sustituciones, vacaciones etc.</li> <li>g) Planificar y realizar los trámites correspondientes ante otras dependencias universitarias para contar con la impresión de los formularios, expedientes y demás materiales de uso constante en la labor diaria de cada una de las Unidades de la Oficina de Bienestar y Salud.</li> <li>h) Asignar tareas al personal subalterno, llevar control y velar por su cumplimiento.</li> <li>i) Atender los servicios de apoyo secretarial e informático, comunicación, mensajería y misceláneos.</li> <li>j) Atender las solicitudes de suministros y servicios de las Unidades de la Oficina.</li> <li>k) Efectuar los trámites administrativos necesarios para la buena marcha de la Oficina.</li> </ul>

	<p>l) Atender al público en forma personal, por teléfono y por otros medios.</p> <p>m) Administrar, conservar, restaurar y descartar los documentos de los archivos de la Oficina de acuerdo con la legislación que rige esta materia.</p> <p>n) Mantener actualizados los expedientes de los funcionarios de la Oficina.</p> <p>o) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o que el Director de la Oficina le designe.</p> <p>p) Colaborar con la Dirección de la Oficina y con los Jefes de las Unidades respectivas en todo aquello que sea necesario.</p> <p>q) Coordinar acciones con las diferentes Unidades y Áreas de la Oficina.</p> <p>r) Representar a la Universidad de Costa Rica en las funciones correspondientes de la Unidad ante los organismos que sean indicados por el Consejo Universitario, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Oficina de Bienestar y Salud. Revisar y proponer reformas de la normativa de la Oficina de Bienestar y Salud ante la Dirección, así como velar por el cumplimiento de ésta.</p> <p>s) Representar a la Unidad en el Equipo Técnico-Administrativo Asesor de la Unidad de Infraestructura Deportiva.</p> <p style="text-align: right;">(Mathieu Madrigal, 2012, p.8)</p>
<b>Unidad de Infraestructura Deportiva</b>	
Objetivo	Es la Unidad encargada de velar por el estado, construcción, mantenimiento, uso y distribución horaria de cada una de las instalaciones deportivas de la Universidad. Además, esta unidad está conformada en su administración interna por un supervisor de las instalaciones, servicio de

	<p>auxiliares de instalaciones, servicio de salvavidas y servicio de misceláneos y es dirigida por un supervisor.</p> <p>(Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 10)</p>
Funciones	No establecidas
<b>Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos</b>	
Objetivo	<p>Es la Unidad encargada de planificar, desarrollar y evaluar las actividades del deporte, de la recreación física y de la práctica artística en la Universidad de Costa Rica, con el propósito de promover, fomentar y coadyuvar en la formación integral del estudiantado. Esta unidad depende de una jefatura que debe velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de trabajo.</p> <p>(Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 13)</p>
Funciones	<p><b>Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos</b></p> <p>a) Planificar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades deportivas, recreativas y artísticas de la Universidad de Costa Rica, tanto en el ámbito interno como externo. Para el cumplimiento de esta disposición, se debe actuar en estrecha coordinación con las dependencias universitarias y organizaciones.</p> <p>b) Autorizar y coordinar las actividades de representación de la Universidad de Costa Rica, en el campo deportivo, recreativo y artístico, tanto dentro como fuera del territorio nacional.</p> <p>c) Autorizar y coordinar las actividades deportivas, recreativas y artísticas en la Universidad de Costa Rica.</p> <p>d) Proponer políticas en los campos deportivos, recreativos y artísticos a las instancias universitarias correspondientes.</p>

(Normativo Unidad Programas Deportivos Recreativos y Artísticos, artículo 4)

### **Recreación**

- a) Desarrollar programas y proyectos que coadyuven a la integración social y el desarrollo humano de los sectores sociales que padecen formas de exclusión y desventaja social, mediante un uso adecuado del tiempo libre, la recreación y la actividad-física.
- b) Promover el máximo aprovechamiento de los parques e instalaciones recreativas, en coordinación con los Comités Cantonales y otros entes comunales.
- c) Fomentar y propiciar la constitución de asociaciones que propendan a la integración de la sociedad en general en actividades recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre.

(Reglamento general a la Ley del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, artículo 25)

### **Deporte de competición**

- a) Diseñar, elaborar y ejecutar los planes y calendarios de preparación y participación de las ligas menores de su disciplina deportiva.
- b) Garantizar la seguridad y salud de los deportistas que practican esa disciplina deportiva.
- c) Brindar todas las facilidades en el desarrollo de un sistema de control de dopaje de los deportistas de alto rendimiento.
- d) Fiscalizar el cabal cumplimiento del régimen disciplinario por parte de las asociaciones y sociedades anónimas deportivas afiliadas.
- e) Velar por que las asociaciones y sociedades anónimas deportivas afiliadas cumplan fielmente sus obligaciones laborales con los deportistas, atletas, jugadores y demás empleados,

	<p>f) Velar por que las asociaciones y sociedades anónimas deportivas cumplan con las recomendaciones y directrices de las entidades competentes en relación con seguridad y prevención de la violencia en los espectáculos públicos deportivos.</p> <p>g) Velar por que las asociaciones y sociedades anónimas afiliadas cedan en préstamo a sus atletas o deportistas para que participen en las selecciones nacionales que representen al país en competencias oficiales.</p> <p>h) Serán responsables por la preparación de los atletas de alto rendimiento.</p> <p style="text-align: center;">Reglamento general a la Ley del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, artículo 42)</p>
<b>Unidad de Promoción de la Salud</b>	
Objetivo	<p>Es la Unidad que le compete generar y coordinar todas aquellas actividades, proyectos y programas que conduzcan al empoderamiento de las personas, de los condicionantes de su salud con el fin de conservarla y mejorarla. Para su funcionamiento administrativo y técnico-profesional, la Unidad está dirigida por una jefatura.</p> <p style="text-align: center;">(Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 16)</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover en los diversos entornos universitarios prácticas culturales en Promoción de la Salud que estimulen principios, valores, creencias, actitudes, modos de vida y relaciones las cuales permitan adherirse a la producción y a los beneficios y oportunidades para facilitar opciones saludables.</li> <li>2. Estimular cambios en los múltiples escenarios sociales, al integrar estrategias de Promoción de la Salud que incidan en los determinantes</li> </ol>

	<p>sociales de la salud, impulsen el acceso universal a los servicios básicos y contribuyan a mejorar el estado de salud de nuestros pueblos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Propiciar espacios de reflexión y de acción que permitan generar y movilizar compromisos en los diversos grupos sociales para incidir en la voluntad política, con el fin de que se asuma la salud como prioridad de los Estados.</li> <li>4. Proponer la Promoción de la Salud como eje transversal en los diversos planes de estudios.</li> <li>5. Impulsar la creación de un sistema de información y formación a nivel de la RIUPS que permita el intercambio de conocimientos, experiencias y prácticas en Promoción de la Salud.</li> <li>6. Establecer un sistema de seguimiento de los acuerdos definidos en los diversos congresos que organiza la RIUPS.</li> <li>7. Definir proyectos estratégicos interuniversitarios con proyección tanto a las comunidades universitarias, como a la población en general en todos los países miembros de la red que impulsen, entre otros aspectos, el análisis del concepto de promoción de la salud como campo de acción y de conocimiento que puede fortalecer el quehacer en los diversos ámbitos profesionales.</li> </ol> <p style="text-align: right;">(Red Costarricense de Universidades Promotoras de la Salud, 2014, p.14)</p>
<b>Unidad de Servicios de Salud</b>	
Objetivo	<p>Es la Unidad que le corresponde ofrecer atención integral de salud a estudiantes y funcionarios de la Universidad, promoviendo acciones que conduzcan hacia su mejor calidad de vida. La Unidad está dirigida por una jefatura responsable de su funcionamiento técnico profesional.</p> <p style="text-align: center;">(Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 18)</p>

	<p>Se entiende por Clínica tipo IV: la unidad asistencial asignada para atender poblaciones mayores de 50.000 habitantes y con volúmenes de consulta de salud integral superiores a las 60.000 atenciones anuales. Cuenta con servicios de apoyo diagnóstico y tratamiento (rayos X y laboratorio), farmacia y atención de emergencias y con profesionales calificados en esas ramas, además los servicios de enfermería profesional y técnicos adecuados a su capacidad resolutive. Este tipo de unidad puede tener además de la medicina general, la odontología y los programas de apoyo a la clínica odontológica escolar, especialidades básicas de medicina interna y algunas sub-especialidades de esta, ginecología, obstetricia, además pediatría. Sus acciones van dirigidas al mantenimiento y recuperación de salud, promoción, prevención y rehabilitación de la población adscrita familiar y comunitaria. Brinda servicios de apoyo a los establecimientos de menos capacidad resolutive que se encuentra en su área de atención.</p> <p>(Reglamento general del sistema nacional de salud, artículo 24)</p>
Funciones	<p>Son funciones básicas de las Clínicas y Centros de Salud o Centros de Atención Ambulatoria, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir actividades de recuperación, fomento y promoción de la salud en su área de atención.</li> <li>2. Desarrollar actividades de atención primaria en salud.</li> <li>3. Atender las emergencias médicas que se presentan.</li> <li>4. Referir los pacientes que así lo requieren a otros niveles de atención.</li> <li>5. Fomentar la participación comunitaria en salud.</li> <li>6. Participar en las reuniones de los comités de salud y emergencias.</li> <li>7. Participar activamente en el proceso de referencia de pacientes.</li> <li>8. Desarrollar actividades de protección al ambiente.</li> <li>9. Participar en la elaboración del diagnóstico del Sistema Local de Salud y en la programación de actividades</li> </ol>

	(Reglamento general del sistema nacional de salud, artículo 44)
<b>Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental</b>	
Objetivo	<p>Es la Unidad responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de prevención y protección, con la finalidad de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria, así como la protección y preservación del ambiente y del patrimonio institucional. Para su funcionamiento administrativo y técnico- profesional, la Unidad está dirigida por una jefatura.</p> <p style="text-align: center;">(Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 21)</p>
Funciones	<p>a) Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.</p> <p>b) Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.</p> <p>c) Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.</p>

	<p>d) Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.</p> <p>e) Presentar al Consejo un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.</p> <p>f) Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.</p> <p>g) Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.</p> <p>h) Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.</p> <p>i) Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.</p> <p>j) Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.</p> <p style="text-align: right;">Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, artículo 38.</p>
--	---

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la legislación que aplica para las funciones de la OBS.

Según lo analizado en el cuadro anterior es posible identificar que las funciones establecidas para la Dirección, el Consejo Asesor y para la Unidad Administrativas concuerdan con funciones facilitativas propias de la OBS las cuales permiten el desarrollo eficiente de los procesos, a su vez el propósito de la Unidad de Infraestructura Deportiva, concuerda con el

proceso de “Gestión de bienes instituciones” el cual ya fue mapeado como un proceso a cargo de otra unidad dentro de la Universidad (según análisis realizado por el AUROL). De tal forma que estos no serán tomados en cuenta para este análisis.

## 2.1. Análisis Funcional

Para poder complementar este análisis funcional se implementará a continuación una serie de pasos recomendados por el “Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos”.

La estrategia consiste en tomar en cuenta algunos elementos que permitirán una mejor identificación de los procesos de trabajo, tales como:

- Objetivos y estrategias de la organización
- Funciones con las que se consiguen esos objetivos
- Procesos que constituyen estas funciones
- Elementos constitutivos de cada proceso para identificar las operaciones que lo componen

En el siguiente cuadro se detalla el análisis realizado:

### Cuadro N° 6

Análisis Funcional según Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122

<b>1. Identificar los objetivos y estrategias de la organización</b>
<p>Dentro de “<i>Marco Estratégico Institucional 2018 – 2020</i>” se establece que el plan de acción de acción de la Universidad va relacionado a los siguientes ejes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eje 1: Excelencia académica</li> <li>• Eje 2: Generación de conocimiento</li> <li>• Eje 3: Transferencia de conocimiento</li> <li>• Eje 4: Internacionalización</li> <li>• Eje 5: Inclusión social y equidad</li> <li>• Eje 6: Gestión Institucional</li> </ul>

<b>Objetivos y estrategias relacionados al quehacer de la OBS</b>		
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Metas</b>
5.1. Fortalecer las acciones que promuevan una mayor equidad en el ingreso y en el proceso de permanencia hacia una exitosa conclusión de las metas académicas.	5.1.3. Fortalecer las acciones de acompañamiento estudiantil, para contribuir con la permanencia y la culminación de los estudio	5.1.3.1. Desarrollar 50 proyectos de promoción - prevención de salud al año, en el marco del Sistema de Atención Integral en Salud
		5.1.3.2. Asignar 30.000 citas a estudiantes por año, en el marco del Sistema de Atención Integral en Salud
6.1. Potenciar la pertinencia, la eficiencia, la sostenibilidad ambiental, la transparencia y la calidad de la gestión en función del quehacer sustantivo	6.1.7. Fortalecer la gestión en materia de salud ocupacional en sedes y recintos.	6.1.7.1. Implementar las Comisiones de Salud Ocupacional en las instancias universitarias.
		6.1.7.2. Asignar al menos 2.500 citas a funcionarios por año, en el marco del modelo de atención de salud, fortaleciendo la gestión de la salud ocupacional.
<b>Ejes de las Políticas de la Universidad de Costa Rica 2016-2020</b>		
<p>Por otra parte, dentro de las Políticas de la Universidad de Costa Rica 2016-2020 podemos encontrar los siguientes ejes de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EJE: Universidad y Sociedad</li> <li>• II. EJE: Excelencia académica</li> <li>• III. EJE Accesibilidad, Admisión, Permanencia y Graduación</li> <li>• IV. EJE: Regionalización</li> <li>• V. EJE: Posgrado</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• VI EJE: Talento humano universitario</li> <li>• VII. EJE: Gestión Universitaria</li> </ul>	
<b>Políticas Institucionales relacionadas al quehacer de la OBS</b>	
7.3. Bienestar y vida universitaria	7.3.4. Desarrollará e implementará programas de prevención y control de riesgos laborales, mediante un proceso de mejoramiento continuo, que permita garantizar condiciones de salud y seguridad ocupacional requeridas por la comunidad universitaria, en cumplimiento de la normativa institucional, y de la legislación nacional e internacional en materia de salud ocupacional.
	7.3.6. Fomentará una cultura de gestión del riesgo, que fortalezca las acciones orientadas a reducir las vulnerabilidades y la atención de emergencias, desde una perspectiva integral, de manera que se asegure la protección de la vida de las personas de la comunidad universitaria y de los bienes institucionales.
	7.3.7. Estimulará estilos de vida saludables mediante la promoción de una cultura de alimentación sana y la creación y el fortalecimiento de espacios que promuevan la realización de actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales en pro de la salud integral y bienestar de las personas que conforman la comunidad universitaria.
<b>2. Determinar las funciones de la organización con las que se consiguen los objetivos</b>	
<b><i>Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, resolución N.º R-4815-2012</i></b>	
Artículo 2:	
b) Promover el crecimiento y desarrollo físico, social, intelectual y emocional de la población universitaria.	
d) Proponer y ejecutar tanto los lineamientos generales de la promoción, prevención y atención en salud, como el desarrollo del deporte y las actividades artísticas y recreativas.	

h) Proteger y favorecer la vida y la salud de las personas que integran la comunidad universitaria, por medio de la optimización de las condiciones y de los lugares donde se desarrollan todas las actividades universitarias. (p. 2).	
<b><i>Estructura y funcionamiento de la Oficina de Bienestar y Salud</i></b>	
Normativa Unidad de Servicios de Salud	Artículo 1 ... Es la responsable de valorar de manera continua las necesidades de salud de la comunidad universitaria para organizar y brindar los servicios de salud, promoviendo, coordinando y dando seguimiento a las políticas, los programas, proyectos en la prestación de servicios de salud dirigidos a la comunidad universitaria: estudiantes y funcionarios... (p. 51).
Normativo Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos	Artículo 1 ... es la encargada de planificar, desarrollar y evaluar las actividades del deporte, de la recreación física y de la práctica artística en la Universidad de Costa Rica, con el propósito de promover, fomentar y coadyuvar en la formación integral del estudiantado. (p. 44).
Normativo Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos	Artículo 4 b) Autorizar y coordinar las actividades de representación de la Universidad de Costa Rica, en el campo deportivo, recreativo y artístico, tanto dentro como fuera del territorio nacional. c) Autorizar y coordinar las actividades deportivas, recreativas y artísticas en la Universidad de Costa Rica. (p. 45)
Normativa Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental	Artículo 2 Gestionar la Salud Ocupacional y la prevención de riesgos institucionales mediante la adopción de las medidas necesarias para el desarrollo de programas de protección de los recursos humanos, ambientales, técnicos, materiales y estructurales... (p. 64).

Normativa Unidad de Promoción de la Salud	<p>Artículo 1</p> <p>...generar y coordinar aquellos programas, proyectos y actividades encaminados a lograr el desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria en el campo de la salud. (p. 77)</p>
<b>3. Identificar los procesos de la organización que constituyen estas funciones</b>	
<p>En un inicio, lo que se requiere es englobar todo el quehacer de la OBS en un solo proceso, a nivel universitario ya existen identificados siete macro-procesos institucionales que describen el quehacer de la UCR que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Estratégica</li> <li>• Gestión de Docencia</li> <li>• Gestión Acción Social</li> <li>• Gestión de Investigación</li> <li>• Gestión Estudiantil</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Gestión de Estudios de posgrado</li> </ul> <p>Conforme a lo anterior, es posible evidenciar que aunque a nivel de estructura orgánica la OBS pertenece a la ViVE, no es posible ligar los procesos de la Oficina de Bienestar y Salud a la “Gestión Estudiantil”, por esta razón se determina que el quehacer de la OBS está ligada a la “Gestión de la Salud” la cual se enmarca en el macro-proceso de la “Gestión Administrativa”, debido a que su fin principal es la coordinación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades en torno al bienestar y la salud de la comunidad universitaria (estudiante, administrativos y docentes).</p> <p>Para el caso de los procesos 2, en el reglamento de la OBS en su artículo 2, inciso d), es posible identificar los 3 pilares esenciales que son los determinantes en el quehacer de la oficina y que conforman la manera en que se da esa “Gestión de la Salud”, que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de la salud</li> <li>• Prevención de enfermedad</li> <li>• Atención de la enfermedad</li> </ul>	

Seguidamente corresponde enmarcar aquellos procesos de “nivel 3” que se realizan desde este escenario para el cumplimiento de los objetivos planteados.	
<b>Promoción de la salud</b>	
<b>Legislación</b>	Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, resolución N.º R-4815-2012
<b>Artículos</b>	<p>Artículo 13. ...encargada de planificar, desarrollar y evaluar las actividades del deporte, de la recreación física y de la práctica artística en la Universidad de Costa Rica, con el propósito de promover, fomentar y coadyuvar en la formación integral del estudiantado... (p. 3).</p> <p>Artículo 16. ...generar y coordinar todas aquellas actividades, proyectos y programas que conduzcan al empoderamiento de las personas, de los condicionantes de su salud con el fin de conservarla y mejorarla... (p. 4).</p>
<b>Legislación</b>	Convención colectiva de la Universidad de Costa Rica
<b>Artículo</b>	<p>Artículo 41 “a) Fortalecer la gestión de oportunidades de bienestar para las personas trabajadoras, mediante programas, proyectos y actividades en promoción de la salud”. (2018, p. 16)</p>
<b>Subprocesos</b>	<p>Conforme a lo anterior, es posible identificar que la promoción de la salud se logra a partir de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control sobre la salud</li> <li>• Gestión de prácticas deportivas</li> <li>• Gestión de prácticas recreativas</li> <li>• Gestión de prácticas artísticas</li> </ul>
<b>Prevención de la enfermedad</b>	
<b>Legislación</b>	Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, resolución N.º R-4815-2012
<b>Artículo</b>	Artículo 21.

	...responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de prevención y protección, con la finalidad de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria, así como la protección y preservación del ambiente y del patrimonio institucional... (p. 4).
<b>Legislación</b>	Convención colectiva de la Universidad de Costa Rica
<b>Artículo</b>	<p>ii. Definir planes y programas institucionales en salud ocupacional, con fundamento en el diagnóstico de condiciones de trabajo</p> <p>v. Recomendar, en los casos que se determine necesario, la valoración clínica de la persona trabajadora, expuesta a condiciones de trabajo que pueden causar daño a su salud.</p> <p>ix. Desarrollar los planes de salud ocupacional y de respuesta de emergencias, en coordinación con cada una de las dependencias universitarias.</p> <p>xiii. Definir los criterios técnicos para la selección del equipo de protección personal, capacitación y entrenamiento.</p> <p>xiv. Definir el programa de capacitación institucional en prevención de accidentes y enfermedades laborales. (p. 17)</p>
<b>Subprocesos</b>	<p>Por tanto, se identifican los siguientes procesos vinculados a la prevención de la enfermedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la salud ocupacional y riesgos de trabajo</li> <li>• Gestión del riesgo institucional y reducción de los desastres</li> </ul>
<b>Atención de la enfermedad</b>	
<b>Legislación</b>	Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, resolución N.º R-4815-2012
<b>Artículo</b>	<p>Artículo 18.</p> <p>“...ofrecer atención integral de salud a estudiantes y funcionarios de la Universidad, promoviendo acciones que conduzcan hacia su mejor calidad de vida...”(2012, p. 4)</p>
<b>Legislación</b>	Convención colectiva de la Universidad de Costa Rica
<b>Artículo</b>	Artículo 41.

	<p>d) Brindar atención en salud a las personas trabajadoras durante su vida laboral y desarrollar protocolos para la vigilancia de la salud, mediante un equipo de salud constituido por el personal médico y de apoyo, conforme a la modalidad de médico de empresa... (p. 16).</p> <p>Artículo 42.</p> <p>Mantendrá...una ambulancia de soporte avanzado, debidamente equipada, para la atención de la comunidad universitaria en situaciones de emergencia, ocurridas dentro del campus, que garantice la atención oportuna, procurando la estabilización de pacientes y traslado al centro hospitalario más cercano... (p. 16).</p>
<b>Subprocesos</b>	<p>De tal forma, los procesos relacionados con la atención de la enfermedad son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención primaria</li> <li>• Atención de emergencias extrahospitalaria</li> </ul>
<p><b>4. Analizar todos los elementos constitutivos de cada proceso para identificar las operaciones que lo componen</b></p>	
<p>Para identificar los procesos de nivel 4 será necesario desglosar los elementos que constituyen o que se ven involucrados en los procesos de nivel 3, de la siguiente manera.</p>	
<p><b>Promoción de la salud</b></p>	
<p><u>Control sobre la salud</u></p>	
<p>Un elemento importante para tomar en consideración se encuentra en el “Modelo de Rectoría en Promoción de la Salud” definido por el Ministerio de Salud, ya que en este documento se establecen etapas necesarias en el proceso de promoción de la salud que son las siguientes: Planificación, Implementación, Seguimiento, Evaluación y Sostenibilidad (p.11).</p> <p>En el artículo 16 del Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud se menciona que le corresponde “generar y coordinar todas aquellas actividades, proyectos y programas que conduzcan al empoderamiento de las personas, de los condicionantes de su salud con el fin de conservarla y mejorarla”.</p> <p>A su vez en la “Guías para Universidades Costarricenses Promotoras de la Salud” elaborada por la REDCUPS (Red Costarricense de Universidades Promotoras de la Salud),</p>	

hace mención de una política integral que define las estrategias para el fomento y la permanencia de las acciones en los determinantes de la salud, que son los siguientes:

- Desarrollo de las acciones de educación para la salud, alfabetización en salud y comunicación en salud;
  - Ofrecimiento de servicios orientados a la promoción de la salud y los determinantes sociales de la salud que aporten al mejoramiento permanente de las condiciones de la salud de los miembros de la Comunidad Educativa y aporten a la promoción de la salud a nivel local y nacional
  - Desarrollo de acciones de formación académica profesional en promoción de la salud (PS), educación para la salud (EPS) y otras modalidades de capacitación a la comunidad universitaria
  - Desarrollo de opciones de participación para el desarrollo de habilidades, liderato y abogacía en salud en los integrantes de la Comunidad Universitaria...
- (p. 15)

Producto del análisis anterior es posible identificar las siguientes etapas para los procesos nivel 4:

<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y analizar los factores de protección y control sobre la salud en las instancias universitarias</li> <li>2. Ejecutar los proyectos, actividades y planes de salud</li> <li>3. Evaluar las acciones realizadas</li> </ol>
--------------------	---

#### Prácticas deportivas, recreativas y artísticas

Según lo establecido en el Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica en su artículo 13, los programas deportivos, recreativos y artísticos tienen 3 etapas esenciales que componen las operaciones de cada uno de estos procesos que son: planificar, desarrollar y evaluar.

En los Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos de la ViVE se definen algunas etapas para la Inscripción de nuevos programas deportivos y artísticos, entre los cuales se pueden destacar: presentación de la solicitud de apertura del grupo, revisión de la solicitud, aprobación de la apertura del grupo y su vez define otros requisitos que deben cumplir luego de la aprobación. Dentro de estos requisitos planteados se encuentra la presentación de los siguientes documentos por cada grupo: listas de

estudiantes que lo conforman, plan anual de trabajo, comprobación de la asistencia de los estudiantes e informes finales.

Otro elemento importante se define en la Normativa de Ingreso y Permanencia a Equipos Deportivos Representativos de la Universidad de Costa Rica (U.C.R.), ya que indica que existe un proceso de incorporación de nuevos integrantes a los grupos deportivos, también en la Normativa Interna de Prácticas Artísticas hace alusión a la “prueba de ingreso” que se ejecutan en esta etapa de “admisión” y que a su vez existe una evaluación de los integrantes en el periodo de prueba para su selección final.

Por tanto, los procesos de nivel 4 para este caso quedarían de la siguiente manera:

<b>Actividades</b>	<p><i>Gestión de prácticas deportivas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar apertura a los grupos deportivos por primera vez</li> <li>2. Aprobar las prácticas deportivas</li> <li>3. Planificar trabajo de los grupos deportivos</li> <li>4. Admitir los estudiantes a los grupos deportivos</li> <li>5. Desarrollar prácticas deportivas</li> <li>6. Evaluar grupo deportivo</li> </ol> <p><i>Gestión de prácticas recreativas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar apertura a los grupos recreativos por primera vez</li> <li>2. Aprobar prácticas recreativas</li> <li>3. Planificar trabajo de los grupos recreativos</li> <li>4. Inscribir a los estudiantes a los grupos recreativos</li> <li>5. Desarrollar prácticas recreativas</li> <li>6. Evaluar las acciones realizadas</li> </ol> <p><i>Gestión de prácticas artísticas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar apertura a los grupos artísticos por primera vez</li> <li>2. Aprobar las prácticas artísticas</li> <li>3. Planificar trabajo de los grupos artísticos</li> <li>4. Admitir los estudiantes a los grupos artísticos</li> <li>5. Desarrollar prácticas artísticas</li> <li>6. Evaluar grupos artísticos</li> </ol>
--------------------	---

### Prevención de la enfermedad

Conforme a lo que dicta el Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica en su artículo 21, las etapas en el proceso de prevención son las siguientes: organizar, coordinar y dar seguimiento.

En el Reglamento Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional es posible visualizar dos líneas de acción en el tema de la prevención de la salud que son las siguientes: la gestión de la salud ocupacional (Prevención en Riesgos de trabajo) y Gestión del riesgo institucional y Reducción de los Desastres.

En la “gestión de la salud ocupacional y riesgos de trabajo” se define el quehacer de la siguiente manera: se planifica las líneas de acciones institucionales, se conforman las comisiones en cada instancia universitaria, capacitan los miembros de las capacitaciones, asesoran a las comisiones en la creación de los programas de buenas prácticas laborales, comunican cualquier situación de riesgos y daños a la salud, realizan investigaciones de casos de riesgos a la salud, dan atención a las mejoras de las condiciones laborales y elaborarán seguimiento de las acciones implementadas. Aunado a este panorama también es posible encontrar una “Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional”, el cual delimita claramente las operaciones realizadas desde este proceso.

Para el tema de la *Gestión del riesgo institucional y Reducción de los Desastres* el Reglamento Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional en su artículo 8, inciso h, menciona lo siguiente “Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas”. En relación a lo anterior, la Ley Nacional de Emergencias y prevención del riesgo en su artículo 10, define la existencia de **Comités Institucionales para la gestión del riesgo** los cuales se encargan de organizar y planificar las acciones de preparación y atención de emergencias dentro de la institución.

Esta figura en la UCR la podemos ver reflejada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Gestión del Riesgo de Desastres (Resolución R-224-2019), ya que existe toda una estructura interna conformada por las siguientes instancias:

- La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres (UGRD)
- La Coordinación Institucional para la Atención de Emergencias (CIAE)
- Los Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE)

Aunque cabe recalcar que por falta de presupuestos esta estructura no ha logrado iniciar sus funciones, por lo cual la estructura activa hasta este momento es la siguiente:

- Programa de Gestión de Riesgo y Reducción de Desastres (PGRRD),
- El Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO)
- Los Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE's).

Este accionar también es definido en la Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias, ya que establece las etapas necesarias para la creación de estos planes desde cada Instancia Universitaria.

Los procesos relacionados con la prevención y protección tendrán las siguientes etapas definidas:

<b>Actividades</b>	<p><i>Gestión la salud ocupacional</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituir las Comisiones de Salud Ocupacional en las instancias universitarias</li> <li>2. Identificar riesgos de trabajo relacionados a la salud ocupacional en instancias universitarias</li> <li>3. Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un programa en salud ocupacional</li> <li>4. Establecer medidas de prevención y protección (estrategia de intervención)</li> <li>5. Atender e informar los accidentes y enfermedades de trabajo</li> <li>6. Verificar o comprobar las medidas preventivas implementadas</li> </ol> <p><i>Gestión del riesgo institucional y reducción de desastres</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituir Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias</li> <li>2. Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo las instancias universitarias</li> <li>3. Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un plan de prevención y respuesta ante emergencias</li> <li>4. Elaborar las medidas de prevención y respuestas ante emergencias</li> </ol>
--------------------	---

	<p>5. Activar coordinación de operaciones en situación de emergencia</p> <p>6. Ejecutar la respuesta ante la situación de emergencia</p> <p>7. Dar seguimiento a las medidas implementadas</p>
<b>Atención de la salud</b>	
<p>En relación con la atención de la salud, Ley General de Salud recalca que es un derecho del usuario el poder acceder a esta prestación de servicios y que deben procurar mantenimiento y conservación de su salud, también añade que para poder lograrlo se deben de realizar exámenes preventivos de salud y servicios de diagnóstico precoz de las enfermedades.</p> <p>Por su parte en el Reglamento General Sistema Nacional Salud, en su artículo 18 menciona que el primer nivel de atención:</p> <p style="padding-left: 40px;">Corresponde a los servicios básicos de salud que comprenden acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación de la misma y rehabilitación de menor complejidad, que se practiquen en los ámbitos intradomiciliario, de consulta externa o ambulatoria general. Las acciones se orientan a las personas y a su comportamiento en cuanto a la salud y al ambiente en el cual viven, permanecen, trabajan y se recrean.</p> <p>A su vez el Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, menciona en su artículo 18, que a la oficina le corresponde ofrecer atención integral de la salud a los estudiantes y funcionarios, a través de sus 6 áreas que son: médica, odontología, psicología, enfermería, farmacia y laboratorio clínico.</p> <p>En el Reglamento de medicina de Empresa y Reglamento del Sistema Mixto de Atención en Salud, indica que:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) ...los profesionales inscritos en el Sistema deben brindar servicios de Atención en Salud a las personas, considerando los lineamientos establecidos para este Sistema y aquellos que en un futuro se decida en materia de atención directa a las personas, ingreso a la red de atención de la CCSS, prescripción de medicamentos, exámenes de laboratorio y gabinete, imágenes médicas, pruebas especiales... (artículo 8).</p>	

Relacionado a la prestación de los servicios, la Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa en su artículo 41 menciona algunos compromisos que asume la institución, tal como la siguiente:

d) Brindar atención en salud a las personas trabajadoras durante su vida laboral y desarrollar protocolos para la vigilancia de la salud, mediante un equipo de salud constituido por el personal médico y de apoyo, conforme a la modalidad de médico de empresa. La Oficina de Bienestar y Salud brindará el servicio de medicina laboral, para lo cual, ésta se fortalecerá de acuerdo con los estudios técnicos requeridos para atender este servicio.

También podemos resaltar lo mencionado sobre los Equipos de Primera Respuesta y Traslado a Centros Hospitalarios, donde se rescata la necesidad de mantener “una ambulancia de soporte avanzado, debidamente equipada, para la atención de la comunidad universitaria en situaciones de emergencia, ocurridas dentro del campus, que garantice la atención oportuna, procurando la estabilización de pacientes y traslado al centro hospitalario más cercano” (Convención Colectiva de Trabajo, 2018, artículo 42).

Aunado a lo anterior el Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica, hace referencia de lo siguiente:

En caso de una emergencia, en la que no se requiera de unidades de Soporte Avanzado, el personal correspondiente de las unidades de Soporte Básico se apersonarán al lugar de los hechos, valorarán al paciente y le aplicarán los primeros auxilios básicos, para luego trasladarlo al centro hospitalario más cercano (Artículo 30).

De tal manera que para los procesos identificados para la atención de la salud son los siguientes:

<b>Actividades</b>	<i>Atención primaria</i>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar los servicios de consulta externa</li> <li>2. Brindar atención de consulta externa</li> <li>3. Brindar servicios de enfermería</li> <li>4. Brindar servicios de farmacia</li> <li>5. Brindar servicios de laboratorio clínico</li> <li>6. Realizar traslado en casos necesarios</li> </ol>

	<p><i>Atención de emergencias extrahospitalaria</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Activar el protocolo de atención</li><li>2. Valoración de emergencia médica en relación con el estado del paciente</li><li>3. Brindar servicio de atención extrahospitalaria</li><li>4. Realizar traslado en casos necesarios</li></ol>
--	--

Elaboración propia a partir de la información recopilada de la OBS

En el cuadro siguiente se resume el resultado de la identificación de los procesos para la OBS:

**Cuadro N° 7**  
Identificación de los Procesos

Macroproceso	Proceso 1	Proceso 2	Subproceso	Actividades
Administrativo	Gestión de la Salud	Promoción de la salud	Control sobre la salud	Planificar y analizar los factores de protección y control sobre la salud en las instancias universitarias
				Ejecutar los proyectos y planes de salud
				Evaluar las acciones realizadas
			Gestión de prácticas deportivas	Inscribir grupos deportivos por primera vez
				Aprobar las prácticas deportivas
				Planificar trabajo de los grupos deportivos
				Admitir los estudiantes a los grupos deportivos
				Desarrollar prácticas deportivas
				Evaluar grupo deportivo
			Gestión de prácticas recreativas	Inscribir a grupos recreativos por primera vez
				Aprobar prácticas recreativas
				Planificar trabajo de los grupos recreativos
				Inscribir a los estudiantes a los grupos recreativos
				Desarrollar prácticas recreativas
			Gestión de prácticas artísticas	Evaluar las acciones realizadas
		Inscribir grupos artísticos por primera vez		
		Aprobar prácticas artísticas		
		Planificar trabajo de los grupos artísticos		
		Admitir los estudiantes a los grupos artísticos		
		Prevención de la enfermedad	Gestión la Salud Ocupacional	Desarrollar prácticas artísticas
Evaluar grupos artísticos				
Gestión la Salud Ocupacional	Constituir las Comisiones de Salud Ocupacional en las instancias universitarias			
	Identificar riesgos de trabajo relacionados a la salud ocupacional en instancias universitarias			

				Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un programa en salud ocupacional
				Establecer medidas de prevención y protección (estrategia de intervención)
				Atender e informar los accidentes y enfermedades de trabajo
				Verificar o comprobar las medidas preventivas implementadas
			Gestión del riesgo institucional y reducción de desastres	Constituir Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias
				Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo las instancias universitarias
				Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un plan de prevención y respuesta ante emergencias
				Elaborar las medidas de prevención y respuestas ante emergencias
		Atención de la enfermedad	Atención primaria	Activar coordinación de operaciones en situación de emergencia
				Ejecutar la respuesta ante la situación de emergencia
				Dar seguimiento a las medidas implementadas
				Planificar los servicios de consulta externa
			Atención de emergencias extrahospitalaria	Brindar atención de consulta externa
				Brindar servicios de enfermería
				Brindar servicios de farmacia
				Brindar servicios de laboratorio clínico
			Realizar traslado en casos necesarios	
			Activar el protocolo de atención	
			Valoración de emergencia médica en relación con el estado del paciente	
			Brindar servicio de atención extrahospitalaria	
			Realizar traslado en casos necesarios	

## 2.2. Análisis secuencial

Para la realización del análisis secuencial será necesario identificar y esquematizar toda la secuencia de los procesos según el estudio de las funciones de la sección anterior, por esta razón se deberá partir de los procesos de Promoción, Prevención y Atención de la Salud, identificando todo aquello que la OBS hace para cumplir a cabalidad esos pilares.

**Cuadro N° 8**  
Análisis Secuencial

<b>Proceso 1: Gestión de la Salud</b>				
<b>Proceso 2: Promoción de la salud</b>				
<b>Subproceso: Control Sobre la Salud</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Normativa</b>	<b>Tareas</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Documentos</b>
Planificar y analizar los factores de protección y control sobre la salud en las instancias universitarias	✓ Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 16 ✓ Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil artículo 4, inciso h, 9 ✓ Modelo de Rectoría en Promoción de la Salud, p. 11	✓ Realiza diagnóstico integral en salud para determinar problemas y necesidades de salud. ✓ Identificar y priorizar los factores de riesgos presentes en el estilo de vida de la población meta. ✓ Solicita la designación de un equipo de trabajo (cuando corresponda).	Oficina de Bienestar y Salud, Instancias universitarias	Cuestionario de diagnóstico de salud, Informe del diagnóstico integral de salud, correspondencia, Plan de salud, Plan de trabajo para planes de salud,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía para Universidades Costarricenses Promotoras de la Salud. p.10 (punto 2), 14 (Propuesta de estrategias)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora una estrategia de intervención para las necesidades de salud planteadas</li> <li>✓ Definen un plan de trabajo para poder ejecutar el plan de salud.</li> </ul>		
Ejecutar los proyectos y planes de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 16</li> <li>✓ Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil artículo 4, inciso h, 9</li> <li>✓ Modelo de Rectoría en Promoción de la Salud, p. 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En esta etapa se desarrollan todas las actividades según el cronograma planteado en el plan de trabajo.</li> </ul>	Oficina de Bienestar y Salud, Instancias universitarias	Material didáctico, Lista de asistencia, Cuestionario de satisfacción, Cuestionario de observación, Correspondencia
Evaluar las acciones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 16</li> <li>✓ Reglamento de la Vicerrectoría de Vida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza seguimiento y evalúa las actividades realizadas, con el objetivo de valorar el impacto que tuvieron para la instancia universitaria.</li> </ul>	Oficina de Bienestar y Salud, Instancias universitarias	Informe de plan de trabajo para planes de salud, Correspondencia

	<p>Estudiantil artículo 4, inciso h, 9</p> <p>✓ Modelo de Rectoría en Promoción de la Salud, p. 11</p> <p>✓ Guía para Universidades Costarricenses Promotoras de la Salud. p. 14 (punto 4)</p>			
<p><b>Proceso 1:</b> Gestión de la Salud</p> <p><b>Proceso 2:</b> Promoción de la salud</p> <p><b>Subproceso: Gestión de prácticas deportivas</b></p>				
<b>Actividades</b>	<b>Normativa</b>	<b>Tareas</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Documentos</b>
Inscribir grupos deportivos por primera vez	✓ Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos, puntos del 1-4	✓ Realiza estudio de viabilidad para proponer la apertura de un nuevo programa deportivo de representación.	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales	Solicitud inscripción de grupos (este documento incluye el diagnóstico)

Aprobar las prácticas deportivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos, puntos del 1-4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectúa un análisis y elabora sus respectivas recomendaciones a cada una de las solicitudes.</li> </ul>	Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos	Correspondencia, Informe técnico, Resolución de inscripción
Planificar trabajo de los grupos deportivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos, puntos del 5-7</li> <li>✓ Normativa de Ingreso y Permanencia a Equipos Deportivos Representativos de la Universidad de Costa Rica (U.C.R.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar plan de trabajo de cada grupo deportivo</li> <li>✓ Para los programas ya creados en las sedes, UPDRA dará el seguimiento por medio del análisis técnico del plan anual de trabajo y el informe final de cada grupo.</li> </ul>	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales, Vicerrectoría de Vida Estudiantil	Plan anual de trabajo de cada grupo, Correspondencia, Informe técnico

Admitir los estudiantes a los grupos deportivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos, punto 5</li> <li>✓ Normativa de Ingreso y Permanencia a Equipos Deportivos Representativos de la Universidad de Costa Rica (U.C.R.), artículos 5-8</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza convocatoria general para la admisión de nuevos integrantes a los grupos deportivos</li> <li>✓ Verifica los espacios disponibles para el proceso de admisión</li> <li>✓ Realiza convocatoria general abierta a la población estudiantil activa en ese momento</li> <li>✓ Realiza pruebas de ingreso para estudiantes inscritos en el proceso de admisión</li> <li>✓ Valora los resultados obtenidos de los participantes</li> </ul>	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales, Entrenador	Convocatoria de ingreso, Inscripción de estudiantes para el proceso de admisión, Instrumento de evaluación de cada grupo, Informe de resultados, Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión
Desarrollar prácticas deportivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos, punto 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecuta entrenamientos según el plan de trabajo</li> <li>✓ Participa en campeonatos y torneos nacionales e internacionales</li> </ul>	Entrenadores, Federaciones Nacionales, Consejo Nacional de Rectores (CONARE)	Informe de Control de asistencia de deportistas, Inscripciones de competencia, Tabla de puntuaciones, Informes arbitrales,

	<p>✓ Normativa de Ingreso y Permanencia a Equipos Deportivos Representativos de la Universidad de Costa Rica (U.C.R.), artículo 12,23, 25,26</p>			<p>Calendario de competencias, Correspondencia</p>
<p>Evaluar grupo deportivo</p>	<p>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13, Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos, punto 7</p>	<p>✓ Realiza seguimiento y evalúa el desempeño de cada uno de los grupos, tanto en los entrenamientos como en los campeonatos.</p>	<p>Entrenadores, Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales, Vicerrectoría de Vida Estudiantil</p>	<p>Informes de grupo deportivo, Valoración de desempeño de equipos deportivos y entrenadores, Correspondencia, Informe técnico, Informe final</p>

<b>Proceso 1: Gestión de la Salud</b>				
<b>Proceso 2: Promoción de la salud</b>				
<b>Subproceso: Gestión de prácticas recreativas</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Normativa</b>	<b>Tareas</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Documentos</b>
Inscribir grupos recreativos por primera vez	✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13	✓ Realiza estudio de viabilidad para proponer la apertura de un nuevo programa recreativo	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos Sedes Regionales	Solicitud inscripción de grupos (este documento incluye el diagnóstico)
Aprobar las prácticas recreativas	✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13	✓ Efectúa un análisis y elabora sus respectivas recomendaciones a cada una de las solicitudes.	Asociación Deportiva Universitaria (ADU)	Resolución de apertura
Planificar trabajo de los grupos recreativas	✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13 ✓ Convención colectiva, artículo 41 (h)	✓ Elaborar plan de trabajo de cada grupo recreativo	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales	Plan anual de trabajo de cada grupo, correspondencia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Nacional de Actividad Física y Salud 2011-2021, p 19-26</li> </ul>			
Admitir los estudiantes a los grupos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Convención colectiva, artículo 41 (h)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza convocatoria general para la inscripción de integrantes a los grupos recreativos</li> <li>✓ Realiza sesión inicial de trabajo de torneos internos</li> </ul>	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales, Coordinador de Torneos Internos	Convocatoria, Correspondencia, Inscripción de estudiantes, Lista de participantes por programa, Minuta de junta previa, Normativa
Desarrollar prácticas recreativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Convención colectiva, artículo 41 (h)</li> <li>✓ Plan Nacional de Actividad Física y Salud 2011-2021, p 19-26</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacita los integrantes de Líderes Recreativos</li> <li>✓ Recibe las distintas solicitudes de actividades intercampus</li> <li>✓ Ejecuta las actividades según los planes anuales de cada grupo</li> </ul>	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Instancias Universitarias, Encargado del programa recreativo	Material didáctico , Solicitud de apoyo para actividad recreativa, Reporte de actividad recreativa, Lista de jugadores de torneos internos, Informes arbitrales

Evaluar grupo recreativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Convención colectiva, artículo 41 (h)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza seguimiento y evalúa el desempeño de cada uno de los grupos.</li> </ul>	Unidad de Programas Deportivos, Encargado del programa recreativo	Informe de grupo recreativo, Informe final
<p><b>Proceso 1:</b> Gestión de la Salud</p> <p><b>Proceso 2:</b> Promoción de la salud</p> <p><b>Subproceso: Gestión de prácticas artísticas</b></p>				
Actividades	Normativa	Tareas	Involucrados	Documentos
Inscribir grupos artísticos por primera vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos, artículo 1-4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza estudio de viabilidad para proponer la apertura de un nuevo programa artístico</li> </ul>	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales	Solicitud inscripción de grupo (este documento incluye el diagnóstico)
Aprobar las prácticas artísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamientos de Inscripción de Grupos Deportivos y Artísticos, artículo 1-4, Normativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectúa un análisis y elabora sus respectivas recomendaciones a cada una de las solicitudes.</li> </ul>	Vicerrectoría de Vida Estudiantil Unidad de Programas	Correspondencia, Informe técnico, Resolución de inscripción

	internas, prácticas artísticas de representación		Deportivos, Recreativos y Artísticos	
Planificar trabajo de los grupos artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Normativas internas prácticas artísticas de representación, artículo 4 (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar plan de trabajo de cada grupo deportivo</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul>	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales, Vicerrectoría de Vida Estudiantil	Plan anual de trabajo de cada grupo, Correspondencia, Informe técnico
Admitir los estudiantes a los grupos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Normativas internas prácticas artísticas de representación, artículo 3 (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica los espacios disponibles para el proceso de admisión</li> <li>✓ Realiza convocatoria general abierta a la población estudiantil activa en ese momento</li> <li>✓ Realiza pruebas de ingreso para estudiantes inscritos en el proceso de admisión</li> </ul>	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, Sedes Regionales, Director de grupo artístico	Convocatoria de ingreso, Inscripción de estudiantes para el proceso de admisión, Instrumento de evaluación de cada grupo, Informe de resultados, Lista de

		✓ Valora los resultados obtenidos de los participantes		estudiantes admitidos en el proceso de admisión
Desarrollar prácticas artísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Normativas internas prácticas artísticas de representación 4 (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe solicitudes de la comunidad para la representación artística</li> <li>✓ Ejecuta las actividades según los planes anuales de cada grupo</li> </ul>	Director de grupo artístico, Comunidad	Informe de Control de asistencia, Solicitud de representación artística, Reporte de representación artística, Reporte de cancelación de representación artística
Evaluar grupo artísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 13</li> <li>✓ Convención colectiva, artículo 41 (h)</li> </ul>	✓ Realiza seguimiento y evalúa el desempeño de cada uno de los grupos.	Director de grupo artístico, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Unidad de Programa Deportivos,	Informes de grupo artístico, Informe de investigación para la producción artística, Informe de jornadas artísticas, Valoración del desempeño,

			Recreativos y Artísticos	Correspondencia, Informe técnico, Informe final
<b>Proceso 1:</b> Gestión de la Salud				
<b>Proceso 2:</b> Prevención de la enfermedad				
<b>Subproceso: Gestión de la Salud Ocupacional</b>				
Actividades	Normativa	Tareas	Involucrados	Documentos
Constituir las Comisiones de Salud Ocupacional en las instancias universitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional, artículo 8, 9, 10, 11, 16-17, 20-30, transitorios I, II y III,</li> <li>✓ Código de trabajo, artículo 288</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica que la instancia cuenta con la Comisiones de Salud Ocupacional, de no ser así da indicaciones sobre el proceso a seguir</li> </ul>	Instancia Universitarias	Registro de Comisión de Salud Ocupacional, Modificación de Comisión de Salud Ocupacional, convocatoria, actas de comisión, correspondencia
Identificar riesgos de trabajo relacionados a la salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional: artículo 38 (b)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza diagnóstico de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo</li> <li>✓ Verifica si existe un riesgo crítico que requiere de atención inmediata</li> </ul>	Instancia Universitarias (Comisión de Salud Ocupacional),	Registro de accidentes, Diagnóstico de las Condiciones y Medio Ambiente de

ocupacional en instancias universitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional, p. 11.</li> <li>✓ Código de trabajo artículos 221,222</li> </ul>		Unidad de Salud Ocupacional	Trabajo, Informe de riesgo crítico
Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un programa en salud ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, artículo 38</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacita a los miembros de la comisión de salud ocupacional de cada instancia</li> <li>✓ Asesora sobre la planificación y organización del trabajo en salud ocupacional</li> <li>✓ Asesora en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales</li> </ul>	Unidad de Salud Ocupacional, Instancias Universitarias (Comisiones de Salud Ocupacional)	Listas de asistencia, documentos de trabajo, minutas, criterio técnico, correspondencia
Establecer medidas de prevención y protección (estrategia de intervención)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional, artículo 19</li> <li>✓ Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional, pág. 23-29</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboran las estrategias necesarias para poder prevenir y proteger la salud ocupacional de cada instancia, según los riesgos identificados.</li> <li>✓ Planifica actividades preventivas</li> </ul>	Instancia Universitarias (Comisión de Salud Ocupacional), Unidad de Salud Ocupacional	Plan de acción en Salud Ocupacional

		✓ Elabora en conjunto el mapa de riesgos		
Atender e informar los accidentes y enfermedades de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Artículo 10, 38 (e), Artículo 19° (a)</li> <li>✓ Convención Colectiva artículo 45 (iii)</li> <li>✓ Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional, p. 12-15</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe datos de accidentes reportados en cada instancia.</li> <li>✓ Elabora una investigación de los accidentes, cuasiaccidentes y enfermedades laborales</li> <li>✓ Elabora recomendaciones para evitar futuros accidentes</li> </ul>	<p>Instancia Universitarias (Comisión de Salud Ocupacional),</p> <p>Unidad de Salud Ocupacional, Consejo de Salud Ocupacional</p>	<p>Reporte de accidente</p> <p>Reporte de Enfermedad laboral, Reporte de cuasi-accidentes,</p> <p>Investigación de casos por riesgos de trabajo,</p> <p>Correspondencia, Informe de casos de accidente o enfermedad de trabajo con resultado de muerte, Control de recomendaciones de accidentes laborales</p>
Verificar o comprobar las	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Comisiones y Oficinas o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe informe de acciones realizadas por la comisión de salud</li> </ul>	<p>Instancia Universitarias</p>	<p>Informe de acciones realizadas, Informes</p>

medidas preventivas implementadas	<p>Departamentos de Salud Ocupacional, Artículo 19° (g), 32, 40</p> <p>✓ Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional, p. 30.</p>	<p>ocupacional de cada instancia según plazos establecidos en el plan de trabajo</p> <p>✓ Realiza seguimiento de todas las medidas implementadas</p> <p>✓ Coordina visita de ser necesario</p>	<p>(Comisión de Salud Ocupacional), Unidad de Salud Ocupacional, Comisión Institucional Bipartita de Salud Ocupacional, Consejo de Salud Ocupacional</p>	<p>sobre los riesgos del trabajo, Informe anual de salud ocupacional Informe anual de accidentes y enfermedades laborales</p>
<p><b>Proceso 1:</b> Gestión de la Salud</p> <p><b>Proceso 2:</b> Prevención de la enfermedad</p> <p><b>Subproceso: Gestión del riesgo institucional y reducción de los desastres</b></p>				
Actividad	Normativa	Tareas	Involucrados	Documentos
Constituir Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias	<p>✓ Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Gestión del Riesgo de Desastres (Resolución R-224-2019), artículo 10.</p>	<p>✓ Establecer el Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias</p>	<p>Instancia Universitarias</p>	<p>Convocatoria, actas de comisión, correspondencia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias p. 15 (7.4.2, 7.4.3)</li> </ul>			
Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo las instancias universitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Artículo 5, inciso a.ii, 29.</li> <li>✓ Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias, p.12 - 14.</li> <li>✓ Convención colectiva, artículo 45 (ix).</li> <li>✓ Decreto 39408 reglamento comisiones y oficinas de salud ocupacional, artículo 38 (h),</li> <li>✓ Ley Nacional de Emergencias y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar diagnóstico de amenazas y vulnerabilidades</li> </ul>	Unidad de Salud Ocupacional, Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE)	Diagnóstico de amenazas y vulnerabilidades, Estudio de amenazas y vulnerabilidades CNE, Correspondencia,

	<p>Prevención del Riesgo, Artículo 8, 10 inciso a, 12, 38,</p> <p>✓ Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Artículo 19, 30, 31</p>			
<p>Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un plan de prevención y respuesta ante emergencias</p>	<p>✓ Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional: artículo 38</p>	<p>✓ Capacita a los miembros de la comisión de salud ocupacional de cada instancia</p> <p>✓ Asesora sobre la planificación y organización del trabajo en la gestión del riesgo institucional y Reducción de los Desastres</p>	<p>Unidad de Salud Ocupacional, Comité de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE)</p>	<p>Listas de asistencia, documentos de trabajo, minutas, criterio técnico, correspondencia</p>
<p>Elaborar las medidas de prevención y respuestas ante emergencias</p>	<p>✓ Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias, p. 15-19., Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo,</p>	<p>✓ Se organizan los preparativos y respuesta ante emergencias</p>	<p>Unidad de Salud Ocupacional, Comités de Gestión del Riesgo y Atención de</p>	<p>Plan de preparativos y respuesta ante emergencias, Planos o Croquis del Edificio</p>

	Artículo 30, Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Artículo 19,, 26 30, 31		Emergencias (COGRAE)	
Activar coordinación de operaciones en situación de emergencia	✓ Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Gestión del Riesgo de Desastres (Resolución R-224-2019)	✓ Se activa cuando ocurre una situación de emergencia a lo interno de la Universidad; requiere una acción coordinada y actúa como autoridad máxima en las fases de respuesta y rehabilitación	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres (UGRD), Coordinación Institucional para la Atención de Emergencias (CIAE)	Correspondencia, Minutas, Comunicados, Material didáctico, Documentos de trabajo, Circulares, Resoluciones, Protocolos, Informes
Ejecutar la respuesta ante la situación de emergencia	✓ Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, artículo 5, a (aii). ✓ Reglamento de Organización y	✓ Organiza y programa las actividades preventivas de manejo de la población universitaria del edificio en caso de emergencia.	Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE), Unidad de Salud	Informe de evaluación de los daños.

	Funcionamiento de la Gestión del Riesgo de Desastres (Resolución R-224-2019), artículo 11		Ocupacional, Coordinación Institucional para la Atención de Emergencias (CIAE)	
Dar seguimiento a las medidas implementadas	✓ Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias, p. 20.	✓ Recibe informe de acciones realizadas de cada instancia según plazos establecidos en el plan de trabajo ✓ Realiza seguimiento de todas las medidas implementadas ✓ Coordina visita de ser necesario	Unidad de Salud Ocupacional, Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE)	Reporte de seguimiento, Minuta de reunión, Informe de acciones realizadas, Informe Final
<b>Proceso 1:</b> Gestión de la Salud <b>Proceso 2:</b> Atención de la salud <b>Subproceso: Atención primaria</b>				
Actividades	Normativa	Tareas	Involucrados	Documentos
Planificar los servicios de consulta externa	✓ Reglamento de la oficina de Bienestar y Salud, artículo 18	✓ Planifica los espacios disponibles para consulta externa ✓ Agenda la consulta externa	Unidad de Servicios de Salud	Agenda de citas, identificación personal, valoración médica

<p>Brindar atención de consulta externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley general de salud, artículo 3, 9, 10, 17, 69, 343; Reglamento General Sistema Nacional Salud</li> <li>✓ Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa, artículo 8 (a, c,j), 9, 13 (a, b), 14 (a, f), 17, 18,</li> <li>✓ Reglamento del Sistema Mixto de Atención en Salud, artículo 8 (a), 9 (a), 13 (a, b),</li> <li>✓ Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, artículo 22,</li> <li>✓ Código de Ética Médica Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica,</li> </ul>	<p>✓ Brinda atención de consulta externa</p>	<p>Unidad de Servicios de Salud, Centros de asesoría estudiantil (CASE), Escuela de Tecnologías en Salud, Facultad de Odontología, Escuela de Nutrición, Hospitales y de demás Centros de Salud</p>	<p>Hojas de consulta, Examen clínico y Odontograma, Periodontograma, Control de placa, Exámenes de Laboratorio, Informe de egreso, Reportes de exámenes de gabinete, Referencias, Pruebas Psicológicas, Recetas, Citología, Constancia de salud, Dictamen de salud, Epicrisis, VE-01 Vigilancia Epidemiológica, Reacción adversa a medicamentos,</p>
---	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de ética y deontológico del colegio profesional de psicólogos/as de Costa Rica,</li> <li>✓ Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica</li> </ul>			Consentimiento informado, Solicitud de exámenes de laboratorio
Brindar servicios de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de ética y moral profesional del colegio de enfermeras de Costa Rica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza los procedimientos indicado por el profesional a cargo de la atención</li> </ul>	Unidad de Servicios de Salud	Hoja de observación de pacientes, Nota de enfermería, Electrocardiograma
Brindar servicios de farmacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley general de salud, artículo 21,56, 95-124</li> <li>✓ Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa, artículo 14 (b), 15,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina el despacho de los medicamentos e inyectables según lo prescrito por el profesional a cargo de la atención</li> </ul>	Unidad de Servicios de Salud, Farmacia Jr	Autorización para el envío de medicamentos a domicilio, Instrumentos de control

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento del Sistema Mixto de Atención en Salud, artículo 15</li> <li>✓ Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, artículo 21,</li> <li>✓ Código de ética farmacéutica</li> </ul>			
Brindar servicios de laboratorio clínico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley general de salud, artículo 17, 83-89</li> <li>✓ Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa, artículo 14 (e), 16</li> <li>✓ Reglamento del Sistema Mixto de atención en Salud, artículo 16,</li> <li>✓ INTE ISO 15189 2014: Laboratorios clínicos</li> </ul>	✓ Procesa las muestras para su análisis y posterior reporte	Unidad de Servicios de Salud	Exámenes de laboratorio

	requisitos para la calidad y la competencia. ✓ Standards for Blood Banks and Transfusion Services, 31st edition			
Realizar traslado en casos necesarios	✓ Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica, artículo 30 ✓ Convención colectiva, artículo 42	✓ Realizar traslado en casos necesarios a los centros de salud de la CCSS o INS.	Unidad de Servicios de Salud	Registro de Atención extrahospitalaria
<b>Proceso 1:</b> Gestión de la Salud				
<b>Proceso 2:</b> Atención de la salud				
<b>Subproceso: Atención de emergencias extrahospitalaria</b>				
Actividades	Normativa	Tareas	Involucrados	Documentos
Activar el protocolo de atención	✓ Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica (artículos 28,30,35)	✓ Se recibe la alerta de una situación de emergencia que requiere atención de la Unidad de Soporte Básico	Unidad de Servicios de Salud, Sección de seguridad y tránsito	Registro de Atención extrahospitalaria, Electrocardiograma

	✓ Convención colectiva, artículo 42			
Valoración de emergencia médica en relación con el estado del usuario	✓ Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica (artículos 28,30,35) ✓ Convención colectiva, artículo 42	✓ La Unidad de Soporte Básico se apersona al lugar de los hechos y valora la situación y la condición del usuario.	Unidad de Servicios de Salud	
Brindar servicio de atención extrahospitalaria	✓ Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica (artículos 28,30,35) ✓ Convención colectiva, artículo 42	✓ Aplica los primeros auxilios básicos, según corresponda	Unidad de Servicios de Salud	
Realizar traslado en casos necesarios	✓ Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica (artículos 28,30,35)	✓ El traslado se realiza a un centro médico de la CCSS o la Unidad de Servicios de Salud de la UCR según corresponda para cada caso	Unidad de Servicios de Salud	

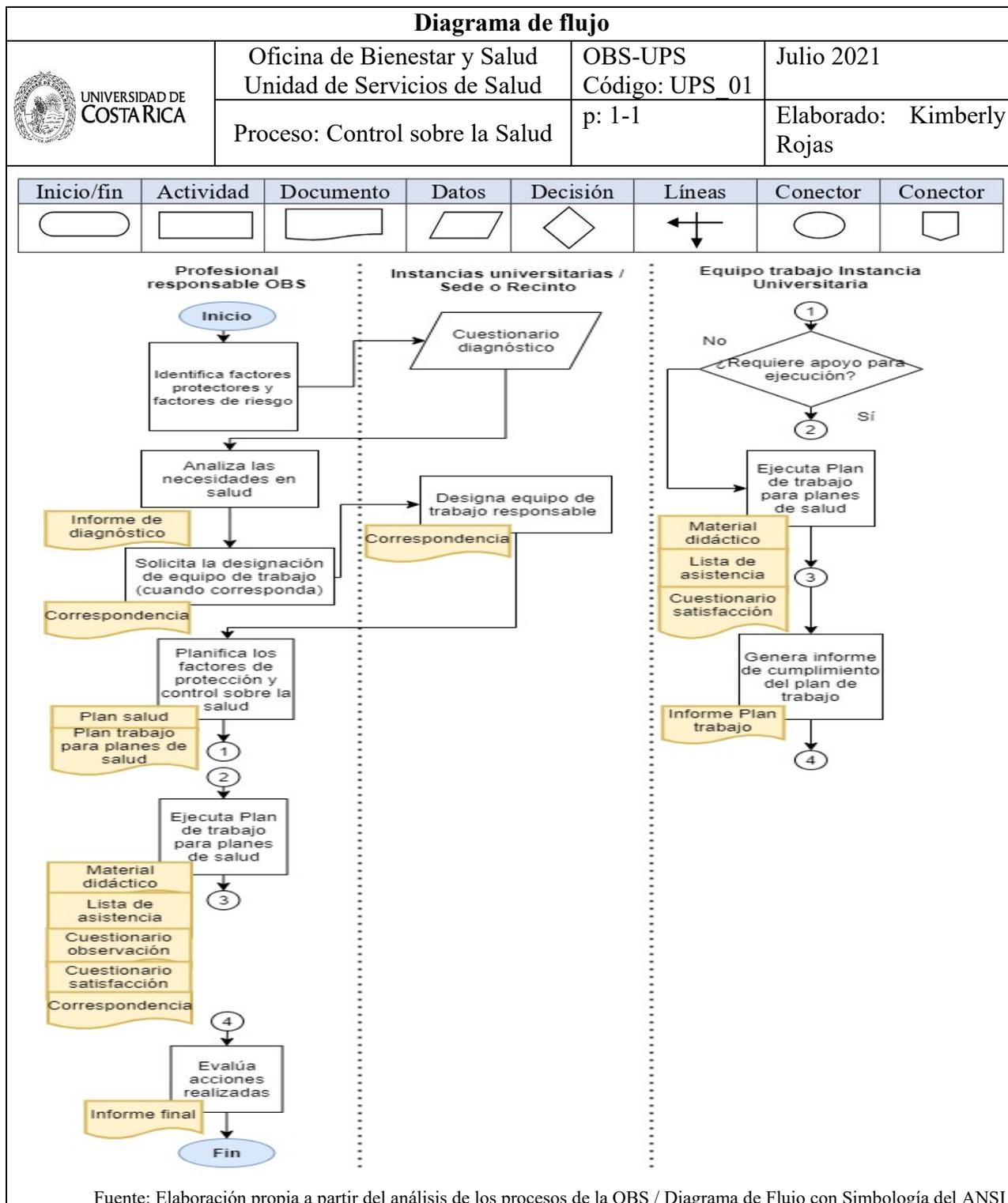
	✓ Convención colectiva, artículo 42			
--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

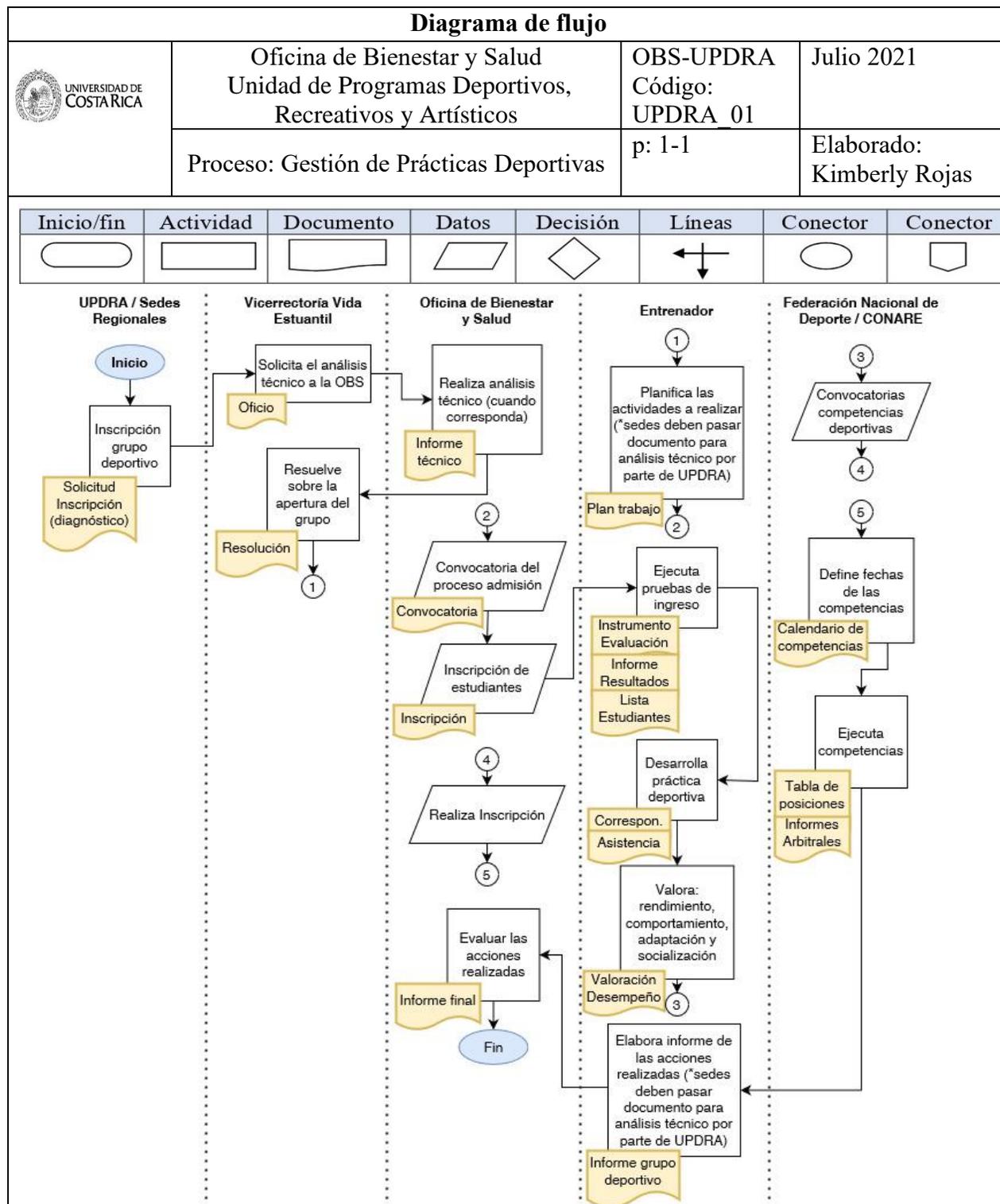
Seguidamente, se refleja el proceso en diagramas de flujos según los elementos analizados en la etapa anterior:

### 2.3. Diagramas de flujo

**Ilustración 2**  
Diagrama de flujo: Control sobre Salud

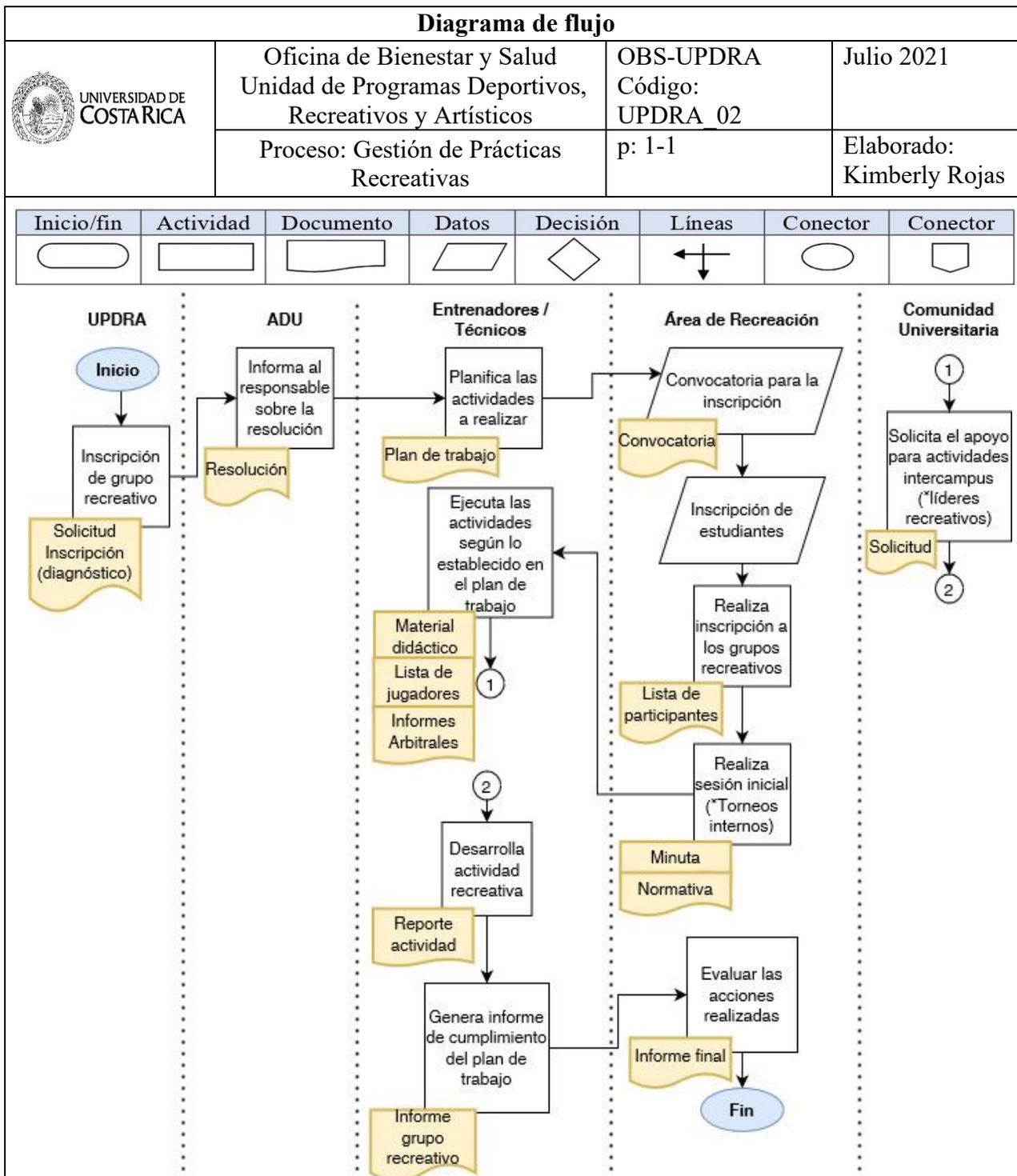


**Ilustración 3**  
Diagrama de flujo: Gestión de Prácticas Deportivas



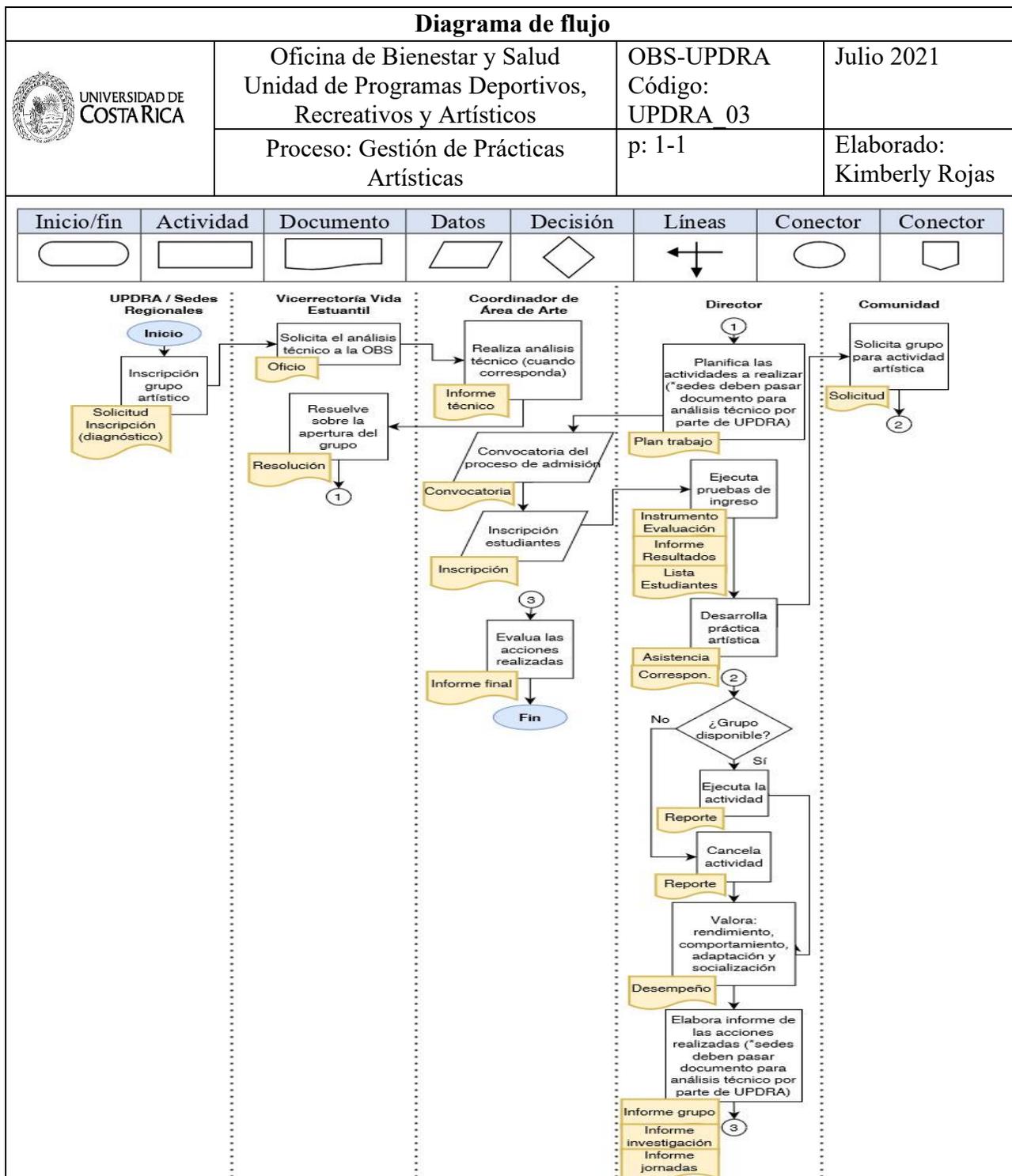
Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de los procesos de la OBS / Diagrama de Flujo con Simbología del ANSI

**Ilustración 4**  
Diagrama de flujo: Gestión de Prácticas Recreativas



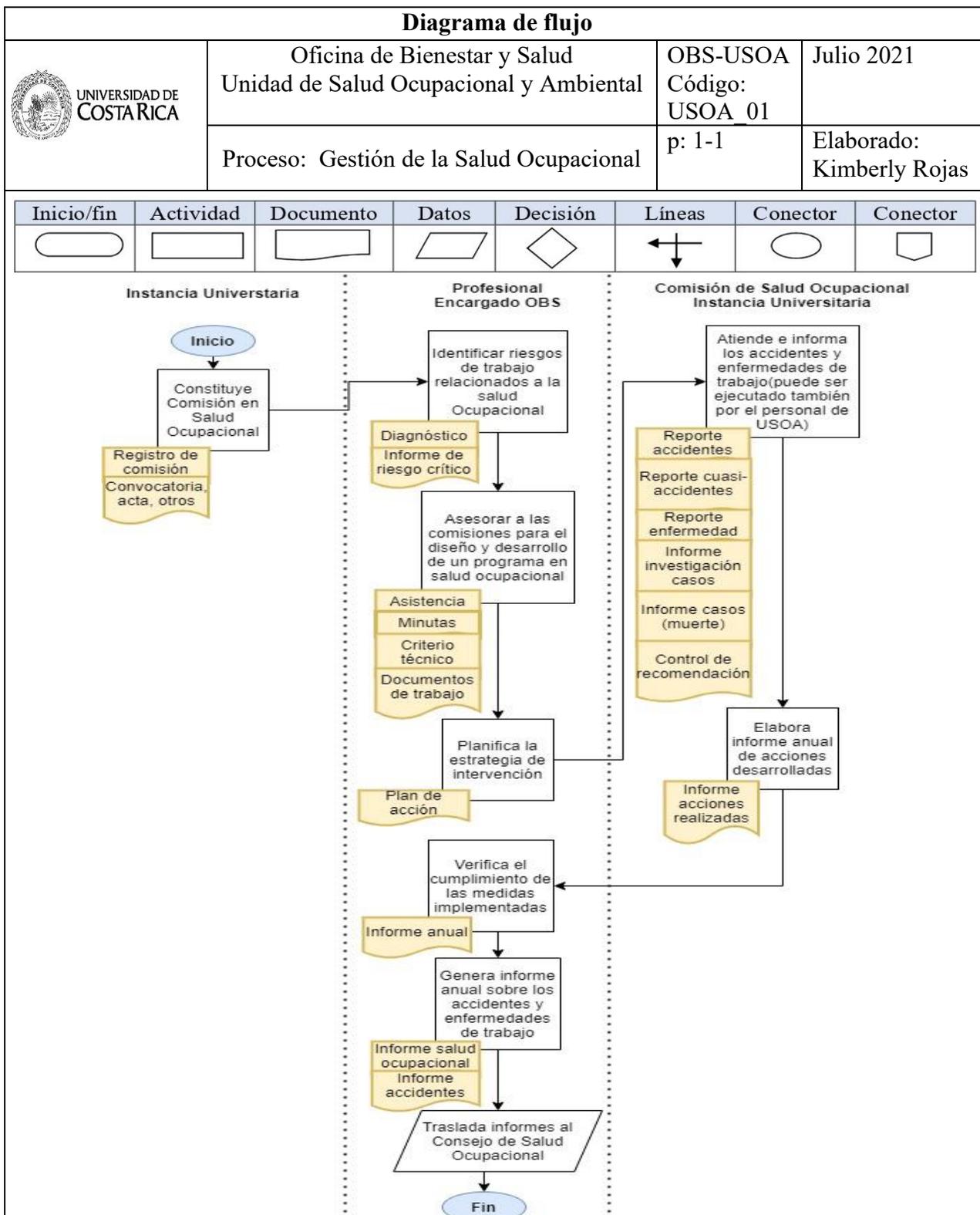
Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de los procesos de la OBS / Diagrama de Flujo con Simbología del ANSI

**Ilustración 5**  
Diagrama de flujo: Gestión de Prácticas Artísticas



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de los procesos de la OBS / Diagrama de Flujo con Simbología del ANSI

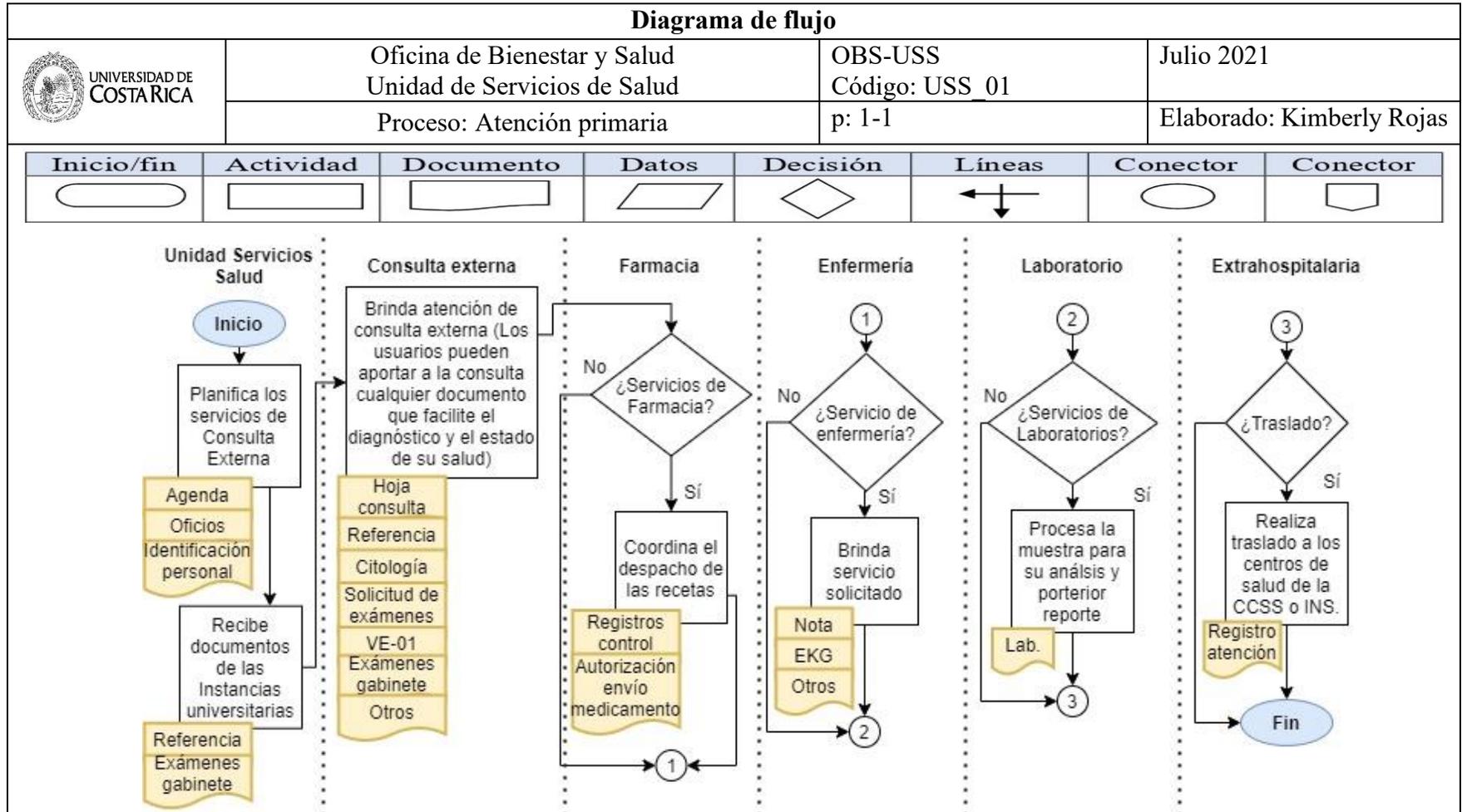
**Ilustración 6**  
Diagrama de flujo: Gestión de la Salud Ocupacional



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de los procesos de la OBS / Diagrama de Flujo con Simbología del ANSI

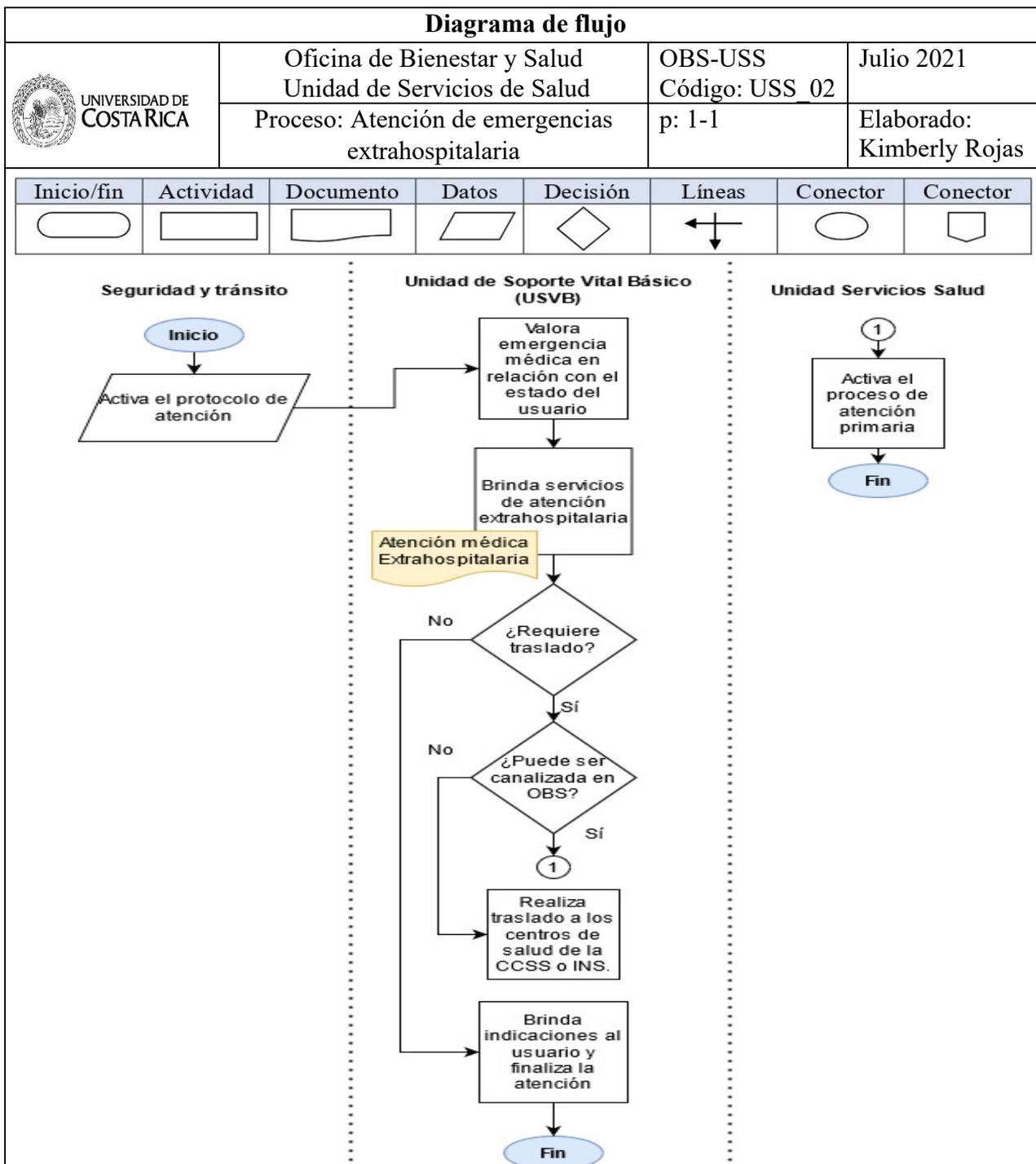


**Ilustración 8**  
Diagrama de flujo: Atención Primaria



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de los procesos de la OBS / Diagrama de Flujo con Simbología del ANSI

**Ilustración 9**  
Diagrama de flujo: Atención Extrahospitalaria



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de los procesos de la OBS / Diagrama de Flujo con Simbología del ANSI

### 3. IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Las series identificadas para cada uno de los procesos establecidos son los siguientes:

**Cuadro N° 9**

Identificación de las Series Documentales

Procesos	Documentos por subproceso	Serie documental
Control sobre salud	<p><b>Planificar y analizar los factores de protección y control sobre la salud en las instancias universitarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuestionario de diagnóstico de salud</li> <li>✓ Informe del diagnóstico integral de salud</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Plan de salud</li> <li>✓ Plan de trabajo para planes de salud</li> </ul> <p><b>Ejecutar los proyectos y planes de salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material didáctico</li> <li>✓ Lista de asistencia</li> <li>✓ Cuestionario de satisfacción</li> <li>✓ Cuestionario de observación</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Evaluar las acciones realizadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de plan de trabajo para planes de salud</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul>	Expediente de control sobre la salud
Gestión de prácticas deportivas	<p><b>Inscribir grupos deportivos por primera vez</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud inscripción de grupo</li> </ul> <p><b>Aprobar las prácticas deportivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li>✓ Resolución de inscripción</li> </ul> <p><b>Planificar trabajo de los grupos deportivos</b></p>	Expediente de prácticas deportivas de representación

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> </ul> <p><b>Admitir los estudiantes a los grupos deportivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria de ingreso</li> <li>✓ Inscripción de estudiantes para el proceso de admisión</li> <li>✓ Instrumento de evaluación de cada grupo</li> <li>✓ Informe de resultados</li> <li>✓ Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión</li> </ul> <p><b>Desarrollar prácticas deportivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Control de asistencia de deportistas</li> <li>✓ Inscripciones de competencia</li> <li>✓ Tabla de puntuaciones</li> <li>✓ Informes arbitrales</li> <li>✓ Calendario de competencias</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Evaluar grupo deportivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de grupo deportivo</li> <li>✓ Valoración de desempeño de equipos deportivos y entrenadores</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li>✓ Informe final</li> </ul>	
Gestión de prácticas recreativas	<p><b>Inscribir grupos recreativos por primera vez</b></p> <p>Solicitud inscripción de grupos</p> <p><b>Aprobar prácticas recreativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de apertura</li> </ul> <p><b>Planificar trabajo de los grupos recreativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo</li> </ul>	Expediente de prácticas recreativas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia</li> <li><b>Inscribir a los estudiantes a los grupos recreativos</b></li> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Inscripción de estudiantes</li> <li>✓ Lista de participantes por programa</li> <li>✓ Minuta de junta previa</li> <li>✓ Normativa</li> <li><b>Desarrollar prácticas recreativas</b></li> <li>✓ Material didáctico</li> <li>✓ Solicitud de apoyo para actividad recreativa</li> <li>✓ Reporte de actividad recreativa</li> <li>✓ Lista de jugadores de torneos internos</li> <li>✓ Informes arbitrales</li> <li><b>Evaluar las acciones realizadas</b></li> <li>✓ Informe de grupo recreativo</li> <li>✓ Informe final</li> </ul>	
Gestión de prácticas artísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inscribir grupos artístico por primera vez</b></li> <li>✓ Solicitud inscripción de grupo</li> <li><b>Aprobar las prácticas artísticas</b></li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li>✓ Resolución de inscripción</li> <li><b>Planificar trabajo de los grupos artísticos</b></li> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li><b>Admitir los estudiantes a los grupos artísticas</b></li> <li>✓ Convocatoria de ingreso</li> </ul>	Expediente de prácticas artísticas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripción de estudiantes para el proceso de admisión</li> <li>✓ Instrumento de evaluación de cada grupo</li> <li>✓ Informe de resultados</li> <li>✓ Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión</li> </ul> <p><b>Desarrollar prácticas artísticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Control de asistencia</li> <li>✓ Solicitud de representación artística</li> <li>✓ Reporte de representación artística</li> <li>✓ Reporte de cancelación de representación artística</li> </ul> <p><b>Evaluar el grupo artístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de grupo artístico</li> <li>✓ Informe de investigación para la producción artística</li> <li>✓ Informe de jornadas artísticas</li> <li>✓ Valoración del desempeño</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li>✓ Informe final</li> </ul>	
Gestión de la Salud ocupacional	<p><b>Identificar riesgos de trabajo relacionados a la salud ocupacional en instancias universitarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio solicitud de Intervención en Salud Ocupacional</li> <li>✓ Orden sanitaria</li> <li>✓ Registro de accidentes</li> <li>✓ Diagnóstico de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo</li> <li>✓ Informe de riesgo crítico</li> </ul>	Expediente de Salud ocupacional

	<p><b>Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un programa en salud ocupacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listas de asistencias</li> <li>✓ Documentos de trabajo</li> <li>✓ Minutas</li> <li>✓ Criterio técnico</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Establecer medidas de prevención y protección (estrategia de intervención)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de acción en Programas de Salud Ocupacional</li> </ul> <p><b>Verificar o comprobar las medidas preventivas implementadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de acciones realizadas</li> </ul>	
Gestión de la Salud ocupacional	<p><b>Atender e informar los accidentes y enfermedades de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte de accidente Reporte de Enfermedad laboral</li> <li>✓ Reporte de cuasi- accidente</li> <li>✓ Investigación de casos por riesgos de trabajo</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe de casos de accidente o enfermedad de trabajo con resultado de muerte</li> <li>✓ Control de recomendaciones de accidentes laborales</li> </ul>	Expediente de casos por riesgos laborales
Gestión el riesgo institucional y reducción de los desastres	<p><b>Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo las instancias universitarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de amenazas y vulnerabilidades</li> <li>✓ Estudio de amenazas y vulnerabilidades CNE</li> </ul>	Expediente de riesgo institucional

	<p><b>Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un plan de prevención y respuesta ante emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listas de asistencia</li> <li>✓ Documentos de trabajo</li> <li>✓ Minutas</li> <li>✓ Criterio técnico</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Elaborar las medidas de prevención y respuestas ante emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de preparativos y respuesta ante emergencias</li> <li>✓ Planos o Croquis del Edificio</li> </ul> <p><b>Activar coordinación de operaciones en situación de emergencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Minutas</li> <li>✓ Comunicados</li> <li>✓ Material didáctico</li> <li>✓ Documentos de trabajo</li> <li>✓ Circulares</li> <li>✓ Resoluciones</li> <li>✓ Protocolos</li> <li>✓ Informes</li> </ul> <p><b>Dar seguimiento a las medidas implementadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte de seguimiento</li> <li>✓ Minuta de reunión</li> <li>✓ Informe de acciones realizadas</li> <li>✓ Informe Final</li> </ul>	
--	--	--

Atención primaria	<p><b>Planificar los servicios de consulta externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación personal</li> </ul>	Expediente de salud
Atención extrahospitalaria	<p><b>Brindar atención de consulta externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hojas de consulta</li> <li>✓ Examen clínico y Odontograma</li> <li>✓ Peri-odontograma</li> <li>✓ Control de placa</li> <li>✓ Exámenes de Laboratorio</li> <li>✓ Informe de egreso</li> <li>✓ Reportes de exámenes de gabinete</li> <li>✓ Referencias</li> <li>✓ Pruebas Psicológicas</li> <li>✓ Recetas</li> <li>✓ Citología</li> <li>✓ Constancia de salud</li> <li>✓ Dictamen de salud</li> <li>✓ Epicrisis</li> <li>✓ VE-01 Vigilancia Epidemiológica</li> <li>✓ Reacción adversa a medicamentos</li> <li>✓ Consentimiento informado</li> <li>✓ Solicitud de exámenes de laboratorio</li> </ul> <p><b>Brindar servicios de enfermería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de observación de pacientes</li> <li>✓ Nota de enfermería</li> <li>✓ Electrocardiogramas</li> </ul> <p><b>Brindar servicios de farmacia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorización para el envío de medicamentos a domicilio</li> </ul> <p><b>Atención de emergencias extrahospitalaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de Atención extrahospitalaria</li> <li>✓ Hoja de consulta</li> </ul>	

	✓ Electrocardiograma <b>Brindar servicios de laboratorio clínico</b> ✓ Examen de laboratorio	
--	--	--

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

### 3.1.Repertorio de series documentales

A continuación, se presentan las respectivas fichas de identificación de las series documentales que responden a las series producidas por la Oficina de Bienestar y Salud.

#### Cuadro N° 10

Identificador de serie documental: Expediente de Control sobre la Salud

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Serie documental</b>	Expediente de Control sobre la Salud <b>Denominaciones anteriores:</b> Expediente de Promoción de la Salud
<b>1.2</b>	<b>Definición de la serie</b>	Conjunto de documentos que se generan productos de los programas, proyectos y actividades llevadas a cabo con el objetivo de que la Comunidad Universitaria incremente el control sobre su salud.
<b>1.3</b>	<b>Contenido</b>	El expediente contiene los siguientes documentos: <b>Planificar y analizar los factores de protección y control sobre la salud en las instancias universitarias</b> ✓ Oficio de solicitud para Planes de salud (original) ✓ Designación de Enlace-OBS (original) ✓ Invitación de sesión inicial para Planes de Salud (copia: UPS, original: Instancia universitaria) ✓ Acuerdo de trabajo (original) ✓ Solicitud de diagnóstico de salud (original) ✓ Cuestionario de diagnóstico de salud <sup>2</sup> (original)

<sup>2</sup> El cuestionario se gestiona por medio de la plataforma Lime Survey

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación y priorización de necesidades en salud (original)</li> <li>✓ Informe del diagnóstico integral de salud (original)</li> <li>✓ Plan de salud (copia: UPS, original: Instancia universitaria)</li> <li>✓ Plan de trabajo para planes de salud (copia: UPS, original: Instancia universitaria)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> </ul> <p><b>Ejecutar los proyectos y planes de salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material didáctico (original: cuando se ejecuta desde personal OBS o copia: cuando la ejecución está a cargo de algún invitado)</li> <li>✓ Lista de asistencia (original)</li> <li>✓ Cuestionario de satisfacción (original)</li> <li>✓ Cuestionario de observación (original)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> </ul> <p><b>Evaluar las acciones realizadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de plan de trabajo para planes de salud (original: UPS, copia: Instancia universitaria)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> </ul>
<b>1.4</b>	<b>Original y/o copia</b>	Original
<b>1.5</b>	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?</b>	<b>Instancias universitarias:</b> Plan de Salud, Plan de trabajo para planes de salud.
<b>1.6</b>	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?</b>	No
<b>1.7</b>	<b>¿El documento o la información está automatizada?</b>	Sí, Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, desde mayo de 2020 (correspondencia)
<b>1.8</b>	<b>Fechas extremas</b>	2001- actualidad *Entre el año 2000 y 2004 producto del plan de trabajo de la rectoría se plantea la necesidad de

		<p>mejorar las condiciones de salud de la comunidad universitaria, prioritariamente en el ámbito de la promoción y prevención de la salud, en respuesta a esta necesidad en el 2001 se crea una comisión con el objetivo de desarrollar diversas acciones en temáticas de salud. Pero es hasta el 2004 con la implementación del Sistema Integral en Salud que se le da mayor relevancia y capacidad presupuestaria para el desarrollo de estrategias de mayor impacto a nivel universitario.</p>
<b>1.9</b>	<b>Clase documental/ soporte</b>	<p><b>Clase documental:</b> Gráfica Textual Audiovisual</p> <p><b>Soporte:</b> Papel Electrónico (correspondencia 05/2020 - actualidad)</p>
<b>1.10</b>	<b>Cantidad</b>	<p>433 GB *En la Oficina de Bienestar y Salud la mayoría de los documentos generados hasta el 2019 fueron por medio de oficios, de tal forma que están custodiados en distintas bodegas como correspondencia según el año de creación, esta situación ha dificultado el realizar la medición exacta de los metros lineales que pertenecen a esta serie documental. Lo anterior debido a que se hace imposible determinar qué documentos son propios de este proceso, para lo cual se tendría que organizar primeramente el archivo y ese procedimiento no estaría dentro del alcance de esta práctica dirigida.</p> <p>A su vez Dr. Saúl Aguilar, Jefatura de la Unidad de Promoción de la Salud en ese momento, menciona que en los años anteriores al 2019 (no indica fecha exacta)</p>

		<p>existía una “política” que permitía que los documentos fueran eliminados después de los 10 años de su creación, de tal forma que la información que existe no está completa. Cabe rescatar que no se pudo corroborar por medio de un documento quién dio tal criterio.</p> <p>Otro elemento importante es que los responsables (funcionarios de la UPS) de estos procesos custodian copias de los documentos generados en su computadora personal, disco duro externo, en la nube (Google Drive, Dropbox, iCloud) y en computadoras institucionales, pero no se cuenta con respaldos en un repositorio documental.</p>
<b>1.11</b>	<b>Clasificación</b>	Procesos
<b>1.12</b>	<b>Ordenación</b>	Alfabético
<b>1.13</b>	<b>Instrumentos descriptivos</b>	No
<b>1.14</b>	<b>Acceso</b>	<p>Confidencial (Cuestionario de diagnóstico de salud)</p> <p>Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 9, 1) Datos sensibles. Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros.</p>
<b>1.15</b>	<b>Permiso de acceso</b>	
	<b>Personal autorizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefatura de la Unidad de Promoción de la Salud</li> <li>✓ Comisión de Planes de Salud</li> </ul>

	<p>✓ Profesional responsable del diagnóstico en salud</p> <p>Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 11, Deber de confidencialidad:</p> <p>“La persona responsable y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligadas al secreto profesional o funcional, aun después de finalizada su relación con la base de datos. La persona obligada podrá ser relevado del deber de secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce”.</p> <p>Reglamento a la Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 11, inciso m</p> <p>“Garantía de confidencialidad: Obligación de toda persona física o jurídica, pública o privada, que tenga participación en el tratamiento o almacenamiento de datos personales, de cumplir con el deber de confidencialidad que exige la Ley”.</p> <p>✓ Titular o interesado</p> <p>Reglamento a la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 21, Derecho de acceso a la información:</p> <p>“El titular tiene derecho a obtener del responsable, la información relacionada con sus datos personales, entre</p>
--	--

		ellos lo relativo a las condiciones, finalidad y generalidades de su tratamiento”.
	<b>Plazo de restricción</b>	Durante el tiempo que permanezca en la OBS.
	<b>Permisos de reproducción</b>	Reglamento a la Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales  Artículo 15. Personas facultadas para el ejercicio de los derechos. Los derechos de acceso, rectificación, modificación, revocación o eliminación, se ejercerán por el titular o su representante, previa acreditación de la titularidad o de la representación.
<b>1.16</b>	<b>Documento esencial</b>	No
<b>1.17</b>	<b>Continuidad de la serie</b>	Abierta
<b>1.18</b>	<b>Series documentales relacionadas</b>	No
<b>1.19</b>	<b>Exclusivo para series documentales en soporte electrónico</b>	
	<b>Formato y almacenamiento del documento</b>	PDF
	<b>Cuenta con firma digital</b>	Sí (En aquellos documentos creados en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI)

<b>II. FUNCIONES Y NORMATIVA</b>	
<b>2.1</b>	<b>Función:</b>  Le compete generar y coordinar todas aquellas actividades, proyectos y programas que conduzcan al empoderamiento de las personas, de los condicionantes de su salud con el fin de conservarla y mejorarla. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 16)
<b>2.2</b>	<b>Marco jurídico:</b>

<p>Asamblea legislativa (1973). Ley General de Salud, N.º 5395, artículo 9. Recuperado de: <a href="https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2015/LEY-5395.pdf">https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2015/LEY-5395.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea legislativa (1989). Reglamento general del sistema nacional de salud, artículo 18. Recuperado de: <a href="https://www.binasss.sa.cr/revistas/hcr/n291994/art8.pdf">https://www.binasss.sa.cr/revistas/hcr/n291994/art8.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2011). Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, artículo 4(h), 9. Recuperado de: <a href="https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/vicerrectoria_vida_estudiantil.pdf">https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/vicerrectoria_vida_estudiantil.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2012). Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 16. Recuperado de: <a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2">http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2003). Acta de sesión 4847, desde p.6 Recuperado de: <a href="https://cu.ucr.ac.cr/actas/2003/4847.pdf">https://cu.ucr.ac.cr/actas/2003/4847.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Ministerio de salud (2017). Modelo de Rectoría en Promoción de la Salud, p. 11. Recuperado de: <a href="https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/modelo-conceptual-y-estrategico/3742-modelo-de-rectoria-en-promocion-de-la-salud/file">https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/modelo-conceptual-y-estrategico/3742-modelo-de-rectoria-en-promocion-de-la-salud/file</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Ministerio de salud (2016). Plan Nacional de Salud. Recuperado de: <a href="https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politcas-y-planes-en-salud/planes-en-salud/964-plan-nacional-de-salud-2016-2020/file">https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politcas-y-planes-en-salud/planes-en-salud/964-plan-nacional-de-salud-2016-2020/file</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>
--

	<p>Ministerio de salud (2015). Ministerio de salud (2016). Política Nacional de Salud. Recuperado de: <a href="https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politcas-y-planes-en-salud/politicas-en-salud/2746-politica-nacional-de-salud-2015/file">https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politcas-y-planes-en-salud/politicas-en-salud/2746-politica-nacional-de-salud-2015/file</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Ministerio de salud (2012). Política Nacional de Salud Mental. Recuperado de: <a href="https://www.bvs.sa.cr/saludmental/politicasaludmental.pdf">https://www.bvs.sa.cr/saludmental/politicasaludmental.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Ministerio de salud (2011). Plan Nacional de Actividad Física y Salud 2011-2021. Recuperado de: <a href="https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politcas-y-planes-en-salud/planes-en-salud/1164-plan-nacional-de-actividad-fisica-y-salud-2011-2021/file">https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politcas-y-planes-en-salud/planes-en-salud/1164-plan-nacional-de-actividad-fisica-y-salud-2011-2021/file</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Ministerio de salud (2011). Política Nacional para la gestión de residuos 2010-2021. Recuperado de: <a href="https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politcas-y-planes-en-salud/politicas-en-salud/1107-politica-nacional-para-la-gestion-integral-de-residuos-2010-2021/file#:~:text=La%20Pol%C3%ADtica%20Nacional%20para%20la%20Gesti%C3%B3n%20Integral%20de%20Residuos%202010,de%20la%20sociedad%2C%20de%20manera">https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politcas-y-planes-en-salud/politicas-en-salud/1107-politica-nacional-para-la-gestion-integral-de-residuos-2010-2021/file#:~:text=La%20Pol%C3%ADtica%20Nacional%20para%20la%20Gesti%C3%B3n%20Integral%20de%20Residuos%202010,de%20la%20sociedad%2C%20de%20manera</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Red Costarricense de Universidades Promotoras de la Salud. (2014). Guía para Universidades Costarricenses Promotoras de la Salud. Recuperado de: <a href="https://bea39f6a-291b-4f6e-9209-82ed1a24fae7.filesusr.com/ugd/cfb751_297045721ae44fdfa559166c20af09ab.pdf">https://bea39f6a-291b-4f6e-9209-82ed1a24fae7.filesusr.com/ugd/cfb751_297045721ae44fdfa559166c20af09ab.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>
2.3	<b>Referencias:</b>

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

## Cuadro N° 11

Identificador de serie documental: Expediente de Prácticas Deportivas de Representación

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Serie documental</b>	Expediente de Prácticas Deportivas de Representación <b>Denominaciones anteriores:</b>
<b>1.2</b>	<b>Definición de la serie</b>	Son el resultado de las actividades técnicas/administrativas requeridas durante la representación deportiva de la Universidad de Costa Rica tanto a nivel nacional como internacional.
<b>1.3</b>	<b>Contenido</b>	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <p><b>Inscribir grupos deportivos por primera vez<sup>3</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud inscripción de grupo<sup>4</sup> (original: ViVE, copia: OBS/ sedes regionales)</li> </ul> <p><b>Aprobar las prácticas deportivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> <li>✓ Informe técnico<sup>5</sup> (original: ViVE, copia: OBS/ sedes regionales)</li> <li>✓ Resolución de inscripción (original: ViVE, copia: OBS/ sedes regionales)</li> </ul> <p><b>Planificar trabajo de los grupos deportivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo (original: ViVE, copia: OBS)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> <li>✓ Informe técnico (original: ViVE, copia: OBS/ sedes regionales)</li> </ul> <p><b>Admitir los estudiantes a los grupos deportivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria de ingreso (original)</li> </ul>

3 Las etapas de apertura y de aprobación solamente se aplica para aquellos programas deportivos de representación nuevos, ya que los programas aprobados parten desde la etapa de planificación.

4 Los programas de representación deportiva y artísticas deben estar debidamente inscritos en la ViVE para que los estudiantes admitidos en el grupo puedan disfrutar de la beca estímulo.

5 La UPDRA es la entidad encargada de realizar la revisión técnica de los programas deportivos de representación en sedes regionales, de tal forma que estos estarán involucrados en la apertura y seguimiento de estos programas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripción de estudiantes para el proceso de admisión (original)</li> <li>✓ Instrumento de evaluación de cada grupo (original: OBS, copia: entrenadores)</li> <li>✓ Informe de resultados (original: entrenadores, copia: OBS)</li> <li>✓ Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión (original: OBS, copia: ViVE)</li> </ul> <p><b>Desarrollar prácticas deportivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Control de asistencia de deportistas (original: ViVE, copia: OBS)</li> <li>✓ Inscripciones de competencia (copia)</li> <li>✓ Tabla de puntuaciones (copia)</li> <li>✓ Informes arbitrales (copia)</li> <li>✓ Calendario de competencias (copia)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> </ul> <p><b>Evaluar grupo deportivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de grupo deportivo (original)</li> <li>✓ Valoración de desempeño de equipos deportivos y entrenadores (original)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> <li>✓ Informe técnico (original: ViVE, copia: OBS/ sedes regionales)</li> <li>✓ Informe final (original: ViVE, copia: OBS)</li> </ul>
1.4	<b>Original y/o copia</b>	Original
1.5	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?</b>	<b>ViVE:</b> Solicitud de inscripción de grupo, Informe técnico, plan anual de trabajo de cada grupo, Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión, Informe de Control de asistencia, informe final; <b>Sedes regionales:</b> resolución de inscripción.

1.6	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?</b>	<b>Entrenadores:</b> Instrumento de evaluación de cada grupo, Informe de resultados; <b>Sedes regionales:</b> Informe técnico
1.7	<b>¿El documento o la información está automatizada?</b>	Sí, Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, desde mayo de 2020 (correspondencia)
1.8	<b>Fechas extremas</b>	1988- actualidad (existen algunos informes de competencia desde 1988, pero no se cuenta con la información completa de esos años, ya que la mayor información encontrada data del 2000)
1.9	<b>Clase documental/ soporte</b>	Clase documental: Gráfica, textual, Soporte: Papel (1982- actualidad) (proceso de admisión 2018- actualidad) Electrónico (correspondencia 05/2020 - actualidad)
1.10	<b>Cantidad</b>	5.22 metros lineales (documentos inactivos) *En la Oficina de Bienestar y Salud la mayoría de los documentos generados hasta el 2019 fueron por medio de oficios, de tal forma que están custodiados en distintas bodegas como correspondencia según el año de creación, esta situación ha dificultado el realizar la medición exacta de los metros lineales que pertenecen a esta serie documental. Lo anterior debido a que se hace imposible determinar que documentos son propios de este proceso, para lo cual se tendría que organizar primeramente el archivo y ese procedimiento no estaría dentro del alcance de esta práctica dirigida.  Otro aspecto importante es que entre los años 2018 y 2019 por error se emitió una política “cero papel” desde

		la Jefatura de la UPDRA, lo cual llevó a las coordinaciones de área (ADR, AR, APA) a generar documentos electrónicos sin su respectiva firma digital, ya que lo que hacían en su momento era colocar una fotografía de la firma del responsable, cabe resaltar que esta situación ya fue corregida y que se está a la espera de gestionar una recomendación para solucionar esta situación. Dichos documentos se encuentran resguardados en las computadoras institucionales de cada uno de los coordinadores de área con sus respectivos respaldos.
<b>1.11</b>	<b>Clasificación</b>	Por procesos
<b>1.12</b>	<b>Ordenación</b>	Alfabético
<b>1.13</b>	<b>Instrumentos descriptivos</b>	No
<b>1.14</b>	<b>Acceso</b>	Público.
<b>1.15</b>	<b>Permiso de acceso</b>	
	<b>Personal autorizado</b>	
	<b>Plazo de restricción</b>	
	<b>Permisos de reproducción</b>	
<b>1.16</b>	<b>Documento esencial</b>	No
<b>1.17</b>	<b>Continuidad de la serie</b>	Abierta.
<b>1.18</b>	<b>Series documentales relacionadas</b>	No
<b>1.19</b>	<b>Exclusivo para series documentales en soporte electrónico</b>	
	<b>Formato y almacenamiento del documento</b>	PDF

<b>Cuenta con firma digital</b>	Sí (para los documentos gestionado por SiGeDI)
---------------------------------	--

<b>II. FUNCIONES Y NORMATIVA</b>	
<b>2.1</b>	<p><b>Función:</b></p> <p>Encargada de planificar, desarrollar y evaluar las actividades del deporte, de la recreación física y de la práctica artística en la Universidad de Costa Rica, con el propósito de promover, fomentar y coadyuvar en la formación integral del estudiantado. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 13)</p>
<b>2.2</b>	<p><b>Marco jurídico:</b></p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998) Ley N<sup>a</sup> 7800 Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, artículos 22, 40-57, 93. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param2=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=26290&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param2=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=26290&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998). Reglamento general a la Ley del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, artículos 27, 39, 40, 42. Recuperado de: <a href="http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=31003&amp;nValor3=76948&amp;strTipM=TC">http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=31003&amp;nValor3=76948&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2015). Reglamento de Adjudicación de Becas a la Población Estudiantil, artículos 26,27,30. Recuperado de: <a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/adjudicacion_de_becas_2015.pdf">http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/adjudicacion_de_becas_2015.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2012). Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, articulo 13. Recuperado de:</p>

	<p><a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2">http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Oficina de Bienestar y Salud. (2004). Normativa de la Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, artículo 9. Recuperado de <a href="https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/Normativo-Prog.-Depot.-Recreat.-Artististicas.VIGENTE.pdf">https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/Normativo-Prog.-Depot.-Recreat.-Artististicas.VIGENTE.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Oficina de Bienestar y Salud. (2018). Normativa de Ingreso y Permanencia a Equipos Deportivos Representativos de la Universidad de Costa Rica. Recuperado de: <a href="https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/NORMATIVO-DE-INGRESO-Y-PERMANENCIA-EQUIPOS-DEPORTIVOS-DE-LA-UCR-VIGENTE.pdf">https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/NORMATIVO-DE-INGRESO-Y-PERMANENCIA-EQUIPOS-DEPORTIVOS-DE-LA-UCR-VIGENTE.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Vicerrectoría de Vida Estudiantil. (2014). Lineamientos de inscripción de grupos deportivos y artísticos. Recuperado de: <a href="https://www.vidaestudiantil.ucr.ac.cr/web/?q=library/gu%C3%ADas/lineamientos-de-inscripci%C3%B3n-de-grupos-deportivos-y-art%C3%ADsticos">https://www.vidaestudiantil.ucr.ac.cr/web/?q=library/gu%C3%ADas/lineamientos-de-inscripci%C3%B3n-de-grupos-deportivos-y-art%C3%ADsticos</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>
<b>2.3</b>	<b>Referencias:</b>

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

## Cuadro N° 12

Identificador de Serie Documental: Expediente de Prácticas Recreativas

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Serie documental</b>	Expediente de Prácticas Recreativas <b>Denominaciones anteriores:</b>
<b>1.2</b>	<b>Definición de la serie</b>	Documentos que se generan a partir de la gestión de las prácticas recreativas dirigidas hacia la comunidad en general.
<b>1.3</b>	<b>Contenido</b>	El expediente contiene los siguientes documentos:

		<p><b>Inscribir grupos recreativos por primera vez<sup>6</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud inscripción de grupos (original)</li> </ul> <p><b>Aprobar prácticas recreativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de apertura (original)</li> </ul> <p><b>Planificar trabajo de los grupos recreativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo (original)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> </ul> <p><b>Inscribir a los estudiantes a los grupos recreativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria (original)</li> <li>✓ Correspondencia (original o copia)</li> <li>✓ Inscripción de estudiantes (original)</li> <li>✓ Lista de participantes por programa (original)</li> <li>✓ Minuta de junta previa<sup>7</sup> (original)</li> <li>✓ Normativa (original)</li> </ul> <p><b>Desarrollar prácticas recreativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material didáctico (original o copia)</li> <li>✓ Solicitud de apoyo para actividad recreativa<sup>8</sup> (original)</li> <li>✓ Reporte de actividad recreativa (original)</li> <li>✓ Lista de jugadores de torneos internos (original)</li> <li>✓ Informes arbitrales (original: árbitros, copia: AR)</li> </ul> <p><b>Evaluar las acciones realizadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de grupo recreativo (original)</li> <li>✓ Informe final (original)</li> </ul>
<b>1.4</b>	<b>Original y/o copia</b>	Original
<b>1.5</b>	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?</b>	Informes arbitrales: árbitros

6 Las etapas de apertura y de aprobación solamente se aplica para aquellos programas recreativos nuevos, ya que los programas aprobados parten desde la etapa de planificación.

7 En el proceso de los torneos internos se realiza una reunión (coordinador -jugadores), donde se pactan las "reglas del juego", dicha reglas deberá quedar en el expediente como evidencia de lo que aplica para cada torneo.

8 Es la solicitud que emite la comunidad universitaria para poder contar con la participación del grupo de líderes recreativos.

1.6	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?</b>	No
1.7	<b>¿El documento o la información está automatizada?</b>	Sí, Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, desde mayo de 2020 (correspondencia)
1.8	<b>Fechas extremas</b>	2010 - actualidad
1.9	<b>Clase documental/ soporte</b>	Clase: Gráficos Textuales Soporte: Papel Electrónico (correspondencia 05/2020 - actualidad)
1.10	<b>Cantidad</b>	<p>1.04 metros lineales (documentos inactivos) *En la Oficina de Bienestar y Salud la mayoría de los documentos generados hasta el 2019 fueron por medio de oficios, de tal forma que están custodiados en distintas bodegas como correspondencia según el año de creación, esta situación ha dificultado el realizar la medición exacta de los metros lineales que pertenecen a esta serie documental. Lo anterior debido a que se hace imposible determinar que documentos son propios de este proceso, para lo cual se tendría que organizar primeramente el archivo y ese procedimiento no estaría dentro del alcance de esta práctica dirigida.</p> <p>Otro aspecto importante es que entre los años 2018 y 2019 por error se emitió una política “cero papel” desde la Jefatura de la UPDRA, lo cual llevó a las coordinaciones de área (ADR, AR, APA) a generar documentos electrónicos sin su respectiva firma digital, ya que lo que hacían en su momento era colocar una</p>

		fotografía de la firma del responsable, cabe resaltar que esta situación ya fue corregida y que se está a la espera de gestionar una recomendación para solucionar esta situación. Dichos documentos se encuentran resguardados en las computadoras institucionales de cada uno de los coordinadores de área con sus respectivos respaldos.
<b>1.11</b>	<b>Clasificación</b>	Procesos
<b>1.12</b>	<b>Ordenación</b>	Alfabético
<b>1.13</b>	<b>Instrumentos descriptivos</b>	No
<b>1.14</b>	<b>Acceso</b>	Público
<b>1.15</b>	<b>Permiso de acceso</b>	
	<b>Personal autorizado</b>	
	<b>Plazo de restricción</b>	
	<b>Permisos de reproducción</b>	
<b>1.16</b>	<b>Documento esencial</b>	No
<b>1.17</b>	<b>Continuidad de la serie</b>	Abierta
<b>1.18</b>	<b>Series documentales relacionadas</b>	No
<b>1.19</b>	<b>Exclusivo para series documentales en soporte electrónico</b>	
	<b>Formato y almacenamiento del documento</b>	PDF
	<b>Cuenta con firma digital</b>	Sí (para los documentos gestionado por SiGeDI)

## II. FUNCIONES Y NORMATIVA

<b>2.1</b>	<p><b>Función:</b></p> <p>Encargada de planificar, desarrollar y evaluar las actividades del deporte, de la recreación física y de la práctica artística en la Universidad de Costa Rica, con el propósito de promover, fomentar y coadyuvar en la formación integral del estudiantado. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 13)</p>
<b>2.2</b>	<p><b>Marco jurídico:</b></p> <p>Asamblea legislativa de la República de Costa Rica. (1998). Ley N<sup>o</sup> 7800 Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, artículos 22, 40-57, 93. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param2=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=26290&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param2=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=26290&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998). Reglamento general a la Ley del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, artículos 20, 21, 24, 25, 39, 40, 42. Recuperado de: <a href="http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=31003&amp;nValor3=76948&amp;strTipM=TC">http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=31003&amp;nValor3=76948&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2012). Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 13. Recuperado de: <a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2">http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2018). Convención colectiva de trabajo, artículo 41(h). Recuperado de: <a href="https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2018/convencion-colectiva-2018-homologada-2.pdf">https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2018/convencion-colectiva-2018-homologada-2.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Oficina de Bienestar y Salud. (2004). Normativa de la Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, artículo 10. Recuperado de <a href="https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/Normativo-Prog.-Depot.-Recreat.-Artististicas.VIGENTE.pdf">https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/Normativo-Prog.-Depot.-Recreat.-Artististicas.VIGENTE.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>
<b>2.3</b>	<p><b>Referencias:</b></p>

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

## Cuadro N° 13

Identificador de Serie Documental: Expediente de Prácticas Artísticas

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Serie documental</b>	Expediente de Prácticas Artísticas <b>Denominaciones anteriores:</b>
<b>1.2</b>	<b>Definición de la serie</b>	Documentos que se generan durante la gestión de las prácticas artísticas en la Universidad de Costa Rica.
<b>1.3</b>	<b>Contenido</b>	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <p><b>Inscribir grupos artístico por primera vez<sup>9</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud inscripción de grupo<sup>10</sup> (original: VIVE, copia: APA/ sedes regionales)</li> </ul> <p><b>Aprobar las prácticas artísticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> <li>✓ Informe técnico<sup>11</sup> (original: VIVE, copia: APA/ sedes regionales)</li> <li>✓ Resolución de inscripción (VIVE, copia: APA/ sedes regionales)</li> </ul> <p><b>Planificar trabajo de los grupos artísticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo (original: VIVE, copia: APA)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> <li>✓ Informe técnico (original: VIVE, copia: APA/ sedes regionales)</li> </ul> <p><b>Admitir los estudiantes a los grupos artísticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria de ingreso (original)</li> </ul>

9 Las etapas de apertura y de aprobación solamente se aplica para aquellos programas artísticos de representación nuevos, ya que los programas aprobados parten desde la etapa de planificación.

10 Los programas de representación deportiva y artísticas deben estar debidamente inscritos en la ViVE para que los estudiantes admitidos en el grupo puedan disfrutar de la beca estímulo.

11 La UPDRA es la entidad encargada de realizar la revisión técnica de los programas recreativos de representación en sedes regionales, de tal forma que estos estarán involucrados en la apertura y seguimiento de estos programas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripción de estudiantes para el proceso de admisión (original)</li> <li>✓ Instrumento de evaluación de cada grupo (original: APA, copia: directores)</li> <li>✓ Informe de resultados (original: APA, copia: directores)</li> <li>✓ Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión (original: OBS, copia: ViVE)</li> </ul> <p><b>Desarrollar prácticas artísticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Control de asistencia (original: APA, copia: VVE, UPDRA)</li> <li>✓ Solicitud de representación artística<sup>12</sup> (original)</li> <li>✓ Reporte de representación artística (original)</li> <li>✓ Reporte de cancelación de representación artística (original)</li> </ul> <p><b>Evaluar el grupo artístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de grupo artístico (original: APA, copia: No aplica)</li> <li>✓ Informe de investigación para la producción artística (original: APA, copia: ViVE)</li> <li>✓ Informe de jornadas artísticas (original: ViVE, copia: APA)</li> <li>✓ Valoración del desempeño (grupos y directores)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> <li>✓ Informe técnico (original: VIVE, copia: APA/ sedes regionales)</li> <li>✓ Informe final (original: ViVE, copia: APA)</li> </ul>
1.4	<b>Original y/o copia</b>	Original

<sup>12</sup> Consiste en la solicitud que hace la comunidad en general para contar con la participación de uno o más grupos de representación artística universitaria en algún evento.

1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	<b>ViVE:</b> Solicitud de inscripción de grupo, Informe técnico, plan anual de trabajo de cada grupo, Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión, Informe de Control de asistencia, informe final; <b>Sedes regionales:</b> resolución de inscripción.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	<b>Directores:</b> Instrumento de evaluación de cada grupo, Informe de resultados; <b>Sedes regionales:</b> Informe técnico
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, Sistema de Gestión de documentos Institucional, SiGeDI, desde mayo de 2020 (correspondencia)
1.8	<b>Fechas extremas</b>	2003 - actualidad
1.9	<b>Clase documental/ soporte</b>	Clase: Gráfica, textual, Soporte: Papel (2003 - actualidad) (proceso de admisión 2018-actualidad) Electrónico (correspondencia 05/2020 - actualidad)
1.10	<b>Cantidad</b>	En la Oficina de Bienestar y Salud la mayoría de los documentos generados hasta el 2019 fueron por medio de oficios, de tal forma que están custodiados en distintas bodegas como correspondencia según el año de creación, esta situación ha dificultado el realizar la medición exacta de los metros lineales que pertenecen a esta serie documental. Lo anterior debido a que se hace imposible determinar que documentos son propios de este proceso, para lo cual se tendría que organizar primeramente el archivo y ese procedimiento no estaría dentro del alcance de esta práctica dirigida.

		Otro aspecto importante es que entre los años 2018 y 2019 por error se emitió una política “cero papel” desde la Jefatura de la UPDRA, lo cual llevó a las coordinaciones de área (ADR, AR, APA) a generar documentos electrónicos sin su respectiva firma digital, ya que lo que hacían en su momento era colocar una fotografía de la firma del responsable, cabe resaltar que esta situación ya fue corregida y que se está a la espera de gestionar una recomendación para solucionar esta situación. Dichos documentos se encuentran resguardados en las computadoras institucionales de cada uno de los coordinadores de área con sus respectivos respaldos.
<b>1.11</b>	<b>Clasificación</b>	Procesos
<b>1.12</b>	<b>Ordenación</b>	Cronológico, materias
<b>1.13</b>	<b>Instrumentos descriptivos</b>	No
<b>1.14</b>	<b>Acceso</b>	Público.
<b>1.15</b>	<b>Permiso de acceso</b>	
	<b>Personal autorizado</b>	
	<b>Plazo de restricción</b>	
	<b>Permisos de reproducción</b>	
<b>1.16</b>	<b>Documento esencial</b>	No
<b>1.17</b>	<b>Continuidad de la serie</b>	Abierta
<b>1.18</b>	<b>Series documentales relacionadas</b>	
<b>1.19</b>	<b>Exclusivo para series documentales en soporte electrónico</b>	
	<b>Formato y almacenamiento del documento</b>	PDF

<b>Cuenta con firma digital</b>	Sí (para los documentos gestionado por SiGeDI)
---------------------------------	--

<b>II. FUNCIONES Y NORMATIVA</b>	
2.1	<p><b>Función:</b></p> <p>Encargada de planificar, desarrollar y evaluar las actividades del deporte, de la recreación física y de la práctica artística en la Universidad de Costa Rica, con el propósito de promover, fomentar y coadyuvar en la formación integral del estudiantado. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 13)</p>
2.2	<p><b>Marco jurídico:</b></p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998) Ley N<sup>ª</sup> 7800 Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, artículos 22, 40-57, 93. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param2=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=26290&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param2=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=26290&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998). Reglamento general a la Ley del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, artículos 27, 39, 40, 42. Recuperado de: <a href="http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=31003&amp;nValor3=76948&amp;strTipM=TC">http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=31003&amp;nValor3=76948&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2012). Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 13. Recuperado de: <a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2">http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2015). Reglamento de Adjudicación de Becas a la Población Estudiantil. Artículo del 26 al 33. Recuperado de:</p>

	<p><a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/adjudicacion_de_becas_2015.pdf">http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/adjudicacion_de_becas_2015.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Oficina de Bienestar y Salud. (2004). Normativa de la Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos, artículo 11. Recuperado de <a href="https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/Normativo-Prog.-Depot.-Recreat.-Artististicas.VIGENTE.pdf">https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/Normativo-Prog.-Depot.-Recreat.-Artististicas.VIGENTE.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Oficina de Bienestar y Salud (2019). Normativa interna prácticas artísticas de representación. Recuperado de: <a href="https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/NORMATIVO-PARA-DIRECTORES-GRUPOS-ARTISTICOS-VIGENTES.pdf">https://obs.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2019/03/NORMATIVO-PARA-DIRECTORES-GRUPOS-ARTISTICOS-VIGENTES.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Vicerrectoría de Vida Estudiantil. (2014). Lineamientos de inscripción de grupos deportivos y artísticos. Recuperado de: <a href="https://www.vidaestudiantil.ucr.ac.cr/web/?q=library/gu%C3%ADas/lineamientos-de-inscripci%C3%B3n-de-grupos-deportivos-y-art%C3%ADsticos">https://www.vidaestudiantil.ucr.ac.cr/web/?q=library/gu%C3%ADas/lineamientos-de-inscripci%C3%B3n-de-grupos-deportivos-y-art%C3%ADsticos</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>
2.3	Referencias:

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

## Cuadro N° 14

Identificador de Serie Documental: Expediente de Salud Ocupacional

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Serie documental</b>	Expediente de Salud Ocupacional <b>Denominaciones anteriores:</b>
<b>1.2</b>	<b>Definición de la serie</b>	Documentos generados durante la gestión de la salud ocupacional con el propósito de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas definidas y adoptadas por la Universidad de Costa Rica, para atender la salud de las personas trabajadoras.
<b>1.3</b>	<b>Contenido</b>	El expediente contiene los siguientes documentos:

		<p><b>Identificar riesgos de trabajo relacionados a la salud ocupacional en instancias universitarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de accidentes (copia: USOA, original: Instancia universitaria)</li> <li>✓ Diagnóstico de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (copia: USOA, original: Instancias Universitaria)</li> <li>✓ Informe de riesgo crítico (copia: USOA y CIBSO original: Instancias Universitaria)</li> </ul> <p><b>Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un programa en salud ocupacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listas de asistencias (Original)</li> <li>✓ Documentos de trabajo (original y/o copia)</li> <li>✓ Minutas (original)</li> <li>✓ Criterio técnico (copia. USOA, original: instancia universitaria)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> </ul> <p><b>Establecer medidas de prevención y protección (estrategia de intervención)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de acción en Programas de Salud Ocupacional (copia: USOA, original: Instancias Universitaria)</li> </ul> <p><b>Verificar o comprobar las medidas preventivas implementadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de acciones realizadas (copia: USOA y CIBSO original: Instancias Universitaria)</li> </ul>
1.4	<b>Original y/o copia</b>	Original
1.5	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?</b>	<b>Instancia universitaria:</b> Informe de Riesgos Crítico, Registro de accidentes, Programa de salud ocupacional.

<b>1.6</b>	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?</b>	<b>CIBSO:</b> Registro de Comisión de Salud Ocupacional, Informe de riesgo crítico, Informe de acciones realizadas.
<b>1.7</b>	<b>¿El documento o la información está automatizada?</b>	Sí, Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, desde mayo de 2020 (correspondencia)
<b>1.8</b>	<b>Fechas extremas</b>	2001 – actualidad (aproximadamente)*
<b>1.9</b>	<b>Clase documental/ soporte</b>	Clase Documental textual y gráfica Soporte: Papel: 2001- actualidad Electrónico (correspondencia 05/2020 - actualidad)
<b>1.10</b>	<b>Cantidad</b>	*En la Oficina de Bienestar y Salud la mayoría de los documentos generados hasta el 2019 fueron por medio de oficios, de tal forma que están custodiados en distintas bodegas como correspondencia según el año de creación, esta situación ha dificultado el realizar la medición exacta de los metros lineales que pertenecen a esta serie documental. Lo anterior debido a que se hace imposible determinar que documentos son propios de este proceso, para lo cual se tendría que organizar primeramente el archivo y ese procedimiento no estaría dentro del alcance de esta práctica dirigida.
<b>1.11</b>	<b>Clasificación</b>	Procesos
<b>1.12</b>	<b>Ordenación</b>	Alfabético
<b>1.13</b>	<b>Instrumentos descriptivos</b>	No
<b>1.14</b>	<b>Acceso</b>	Público
<b>1.15</b>	<b>Permiso de acceso</b>	
	<b>Personal autorizado</b>	
	<b>Plazo de restricción</b>	

	<b>Permisos de reproducción</b>	
<b>1.16</b>	<b>Documento esencial</b>	No
<b>1.17</b>	<b>Continuidad de la serie</b>	Abierta.
<b>1.18</b>	<b>Series documentales relacionadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de riesgo institucional</li> <li>✓ Expediente de casos por riesgos laborales</li> <li>✓ Expediente de sesiones de órganos colegiados de Comisión de Salud Ocupacional en las instancias universitarias</li> </ul>
<b>1.19</b>	<b>Exclusivo para series documentales en soporte electrónico</b>	
	<b>Formato y almacenamiento del documento</b>	PDF
	<b>Cuenta con firma digital</b>	Sí (para los documentos gestionado por SiGeDI)

<b>II. FUNCIONES Y NORMATIVA</b>	
<b>2.1</b>	<p><b>Función:</b></p> <p>Responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de prevención y protección, con la finalidad de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria, así como la protección y preservación del ambiente y del patrimonio institucional. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 21)</p>
<b>2.2</b>	<p><b>Marco jurídico:</b></p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1943). Código de Trabajo, artículos 221,222. Recuperado de: <a href="http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/Codigo_Trabajo_RPL.pdf">http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/Codigo_Trabajo_RPL.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>

<p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Ley de riesgos del Trabajo. Recuperado de: <a href="https://oaf.ucr.ac.cr/system/files/Condiciones%20generales%20Riesgos%20Laborales.pdf">https://oaf.ucr.ac.cr/system/files/Condiciones%20generales%20Riesgos%20Laborales.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1967). Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20General%20Seguridad%20E%20Higiene.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20General%20Seguridad%20E%20Higiene.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1973). Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=55900&amp;nValor3=61249&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=55900&amp;nValor3=61249&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2007). Reglamento de Salud Ocupacional en el Uso y Manejo de Agroquímicos. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Salud%20Ocupacional%20Manejo%20Uso%20Agroquimicos.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Salud%20Ocupacional%20Manejo%20Uso%20Agroquimicos.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2012). Reglamento sobre los servicios sanitarios en los centros de trabajo agrícola. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Sobre%20Servicios%20Sanitarios%20Centros%20Trabajo%20Agricolas.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Sobre%20Servicios%20Sanitarios%20Centros%20Trabajo%20Agricolas.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2015). Reglamento para la prevención y protección de las personas trabajadoras expuestas a estrés térmico por calor. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20N%C2%B0%2039147%20S%20TSS%20Reglamento%20para%20la%20Prevenc">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20N%C2%B0%2039147%20S%20TSS%20Reglamento%20para%20la%20Prevenc</a></p>
---

<p>ion%20Proteccion%20de%20las%20Personas%20Trabajadoras%20Expuestas%20a%20Estres%20Termico%20por%20calor.pdf [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%2039408%20Reglamento%20Comisiones%20y%20Oficinas%20de%20Salud%20Ocupacional.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%2039408%20Reglamento%20Comisiones%20y%20Oficinas%20de%20Salud%20Ocupacional.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Reforma al artículo 24 y adiciónese el artículo 24 bis) al Decreto Ejecutivo No. 13466-TSS del 24 de marzo de 1982. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reforma%20Art%2024%20Decreto%2013466-TSS.PDF%20Botiquines%20en%20los%20Centros%20de%20Trabajo.PDF">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reforma%20Art%2024%20Decreto%2013466-TSS.PDF%20Botiquines%20en%20los%20Centros%20de%20Trabajo.PDF</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2017). Reglamento de Seguridad en Construcciones N° 25235-MTSS. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Seguridad%20Construcciones.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Seguridad%20Construcciones.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2016). Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud, N° 39472-S. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=81043&amp;nValor3=103191&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=81043&amp;nValor3=103191&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo de Salud Ocupacional (2017) Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional. Recuperado de:</p>
---

	<p><a href="https://www.cso.go.cr/documentos_relevantes/manuales_guias/guias/Guia%20Programa%20Salud%20Ocupacional.pdf">https://www.cso.go.cr/documentos_relevantes/manuales_guias/guias/Guia%20Programa%20Salud%20Ocupacional.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo de Salud Ocupacional (2014). Política Nacional de Salud Ocupacional. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/divulgacion/publicaciones/folleto%20politica%20salud%20Ocupacional%20web.pdf">https://www.cso.go.cr/divulgacion/publicaciones/folleto%20politica%20salud%20Ocupacional%20web.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2018). Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, artículos 43-57. Recuperado de: <a href="https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/convencion_colectiva.pdf">https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/convencion_colectiva.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo universitario. (2012). Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 18. Recuperado de: <a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/oficialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2">http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/oficialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>
<b>2.3</b>	<b>Referencias:</b>

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

### Cuadro N° 15

Identificador de Serie Documental: Expediente de Casos por Riesgos Laborales

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Serie documental</b>	Expediente de casos por riesgos laborales <b>Denominaciones anteriores:</b> Expediente de casos por daños a la salud
<b>1.2</b>	<b>Definición de la serie</b>	Documentos generados durante las investigaciones de casos de accidentes, cuasi- accidentes, enfermedades y condiciones inseguras en las Instancias universitarias.
<b>1.3</b>	<b>Contenido</b>	El expediente contiene los siguientes documentos: <b>Atender e informar los accidentes y enfermedades de trabajo</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte de accidente (original: INS o Instancia universitaria, copia: USOA, Comisión de salud ocupacional de cada instancia)</li> <li>✓ Reporte de Enfermedad laboral (copia: USOA; original: Comisión de salud ocupacional de cada instancia)</li> <li>✓ Reporte de cuasi- accidente (copia: USOA; original: Comisión de salud ocupacional de cada instancia)</li> <li>✓ Reporte de actos y condiciones inseguras (copia: USOA; original: Comisión de salud ocupacional de cada instancia)</li> <li>✓ Investigación de casos por riesgos de trabajo<sup>13</sup> (original y/o copia)</li> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> <li>✓ Informe de casos de accidente o enfermedad de trabajo con resultado de muerte (original: CSO, copia: USOA y CIBSO)</li> <li>✓ Control de recomendaciones de accidentes laborales (original: Comisión de salud ocupacional de cada instancia, copia: USOA)</li> </ul>
1.4	<b>Original y/o copia</b>	Original
1.5	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?</b>	<b>Instancia universitaria:</b> Registro de accidentes, Investigación de accidentes, cuasi-accidentes y enfermedades, Control de recomendaciones de accidentes laborales; <b>INS:</b> Reporte de accidentes; <b>CSO:</b> Informe de casos de accidente o enfermedad de trabajo en resultado de muerte.

<sup>13</sup> La investigación puede ser realizada por la Comisión de Salud Ocupacional de cada Instancia Universitaria, pero dependiendo de la complejidad del caso o por la falta de una comisión puede ser asumida por la USOA.

1.6	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?</b>	<b>CIBSO:</b> reporte de accidentes, cuasi-accidentes y enfermedades, Informe de casos de accidente o enfermedad de trabajo en resultado de muerte.
1.7	<b>¿El documento o la información está automatizada?</b>	Sí Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, desde mayo de 2020 (correspondencia)
1.8	<b>Fechas extremas</b>	<p>2001 - actualidad *no existen registros completos de la cantidad de casos por daños a la salud atendidos hasta el momento, existen algunos documentos relacionados con la serie documental que datan desde el 2001, lo anterior debido a que fue hasta con el cambio de jefatura que la unidad inicio con esfuerzos para constituir comisiones y capacitarles en el tema del registro e investigación de los casos.</p> <p>Por tanto, la información con la que se cuenta hasta el momento es parcial, y muchos de los datos han sido recopilados por Oficina de Recursos humanos con el reporte de incapacidades.</p>
1.9	<b>Clase documental/ soporte</b>	<p>Clase:</p> <p>Textual, gráfico</p> <p>Soporte:</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico (correspondencia 05/2020 - actualidad)</p>
1.10	<b>Cantidad</b>	*En la Oficina de Bienestar y Salud la mayoría de los documentos generados hasta el 2019 fueron por medio de oficios, de tal forma que están custodiados en distintas bodegas como correspondencia según el año de creación, esta situación ha dificultado el realizar la medición exacta de los metros lineales que pertenecen a esta serie documental. Lo anterior debido a que se

		hace imposible determinar que documentos son propios de este proceso, para lo cual se tendría que organizar primeramente el archivo y ese procedimiento no estaría dentro del alcance de esta práctica dirigida.
<b>1.11</b>	<b>Clasificación</b>	Procesos
<b>1.12</b>	<b>Ordenación</b>	Alfanumérico
<b>1.13</b>	<b>Instrumentos descriptivos</b>	No
<b>1.14</b>	<b>Acceso</b>	<p>Confidencial</p> <p>Constitución Política de Costa Rica, artículo 24.</p> <p>Se garantiza el derecho a la intimidad y a la libertad y el secreto de las comunicaciones. Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas, orales y de cualquier otro tipo de los habitantes de la República.</p> <p>Código Penal, Divulgación de secretos, artículo 203</p> <p>Será reprimido con prisión de un mes a un año o de treinta a cien días multa, el que teniendo noticias por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación pueda causar daño, lo revele sin justa causa. Si se tratare de un funcionario público o un profesional se impondrá, además inhabilitación para el ejercicio de cargos y oficios públicos, o de profesiones titulares, de seis meses a dos años.</p> <p>Código Procesal Penal, artículo 206</p>

		<p>Deber de abstención Deberán abstenerse de declarar sobre los hechos secretos que hayan llegado a su conocimiento en razón del propio estado, oficio o profesión, los ministros religiosos, abogados y notarios, médicos, psicólogos, farmacéuticos, enfermeros y demás auxiliares de las ciencias médicas, así como los funcionarios públicos sobre secretos de Estado. Sin embargo, estas personas, con excepción de los ministros religiosos, no podrán negar su testimonio cuando sean liberadas por el interesado del deber de guardar secreto.</p> <p>En caso de ser citadas, estas personas deberán comparecer y explicar las razones de su abstención. Si el tribunal estima que el testigo invoca erróneamente la facultad de abstenerse o la reserva del secreto, ordenará su declaración mediante resolución fundada.</p> <p>Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 9, 1) Datos sensibles.</p> <p>Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros.</p>
<b>1.15</b>	<b>Permiso de acceso</b>	
	<b>Personal autorizado</b>	✓ Titular o interesado

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional responsable de la atención directa del caso</li> <li>✓ Personal técnico de apoyo</li> <li>✓ Personal administrativo (repcionistas y archivo)</li> </ul> <p>Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 7(1)</p> <p>“La información deberá ser almacenada en forma tal que se garantice plenamente el derecho de acceso por la persona interesada”.</p> <p>Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 11, Deber de confidencialidad:</p> <p>“La persona responsable y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligadas al secreto profesional o funcional, aun después de finalizada su relación con la base de datos. La persona obligada podrá ser relevado del deber de secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce”.</p> <p>Reglamento a la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 21, Derecho de acceso a la información:</p> <p>“El titular tiene derecho a obtener del responsable, la información relacionada con sus datos personales, entre ellos lo relativo a las condiciones, finalidad y generalidades de su tratamiento”.</p>
--	--	---

	<b>Plazo de restricción</b>	Por el tiempo que este bajo la custodia de la OBS.
	<b>Permisos de reproducción</b>	<p>Reforma integral a la Ley Regulatoria de los derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados, ley n.º 8239, de 19 de abril de 2002, artículo 18</p> <p>“Se encuentran legitimados para solicitar la información:</p> <p>a) El usuario y su representante legal.</p> <p>b) La persona que conviva con el usuario y los herederos forzosos, en su caso, con la autorización del usuario, salvo que este se encuentre imposibilitado de darla.</p> <p>c) Los médicos, y otros profesionales en salud, cuando cuenten con expresa autorización del usuario o de su representante legal; y</p> <p>d) En el caso de usuarios fallecidos, solo se facilitará el acceso al expediente a las personas vinculadas a este, por razones familiares o, de hecho, salvo que el fallecido lo hubiese prohibido expresamente y así se acredite. En cualquier caso, el acceso de un tercero al expediente médico motivado por un riesgo para su salud se limitará a los datos pertinentes. No se facilitará información que afecte a la intimidad del fallecido ni a las anotaciones subjetivas de los profesionales, ni que perjudique a terceros”.</p>
<b>1.16</b>	<b>Documento esencial</b>	No
<b>1.17</b>	<b>Continuidad de la serie</b>	Abierta

1.18	<b>Series documentales relacionadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de salud ocupacional</li> <li>✓ Expediente de sesiones de órganos colegiados de Comisión de Salud Ocupacional en las instancias universitarias</li> </ul>
1.19	<b>Exclusivo para series documentales en soporte electrónico</b>	
	<b>Formato y almacenamiento del documento</b>	PDF
	<b>Cuenta con firma digital</b>	Sí (para los documentos gestionado por SiGeDI)

<b>II. FUNCIONES Y NORMATIVA</b>	
2.1	<p><b>Función:</b></p> <p>Responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de prevención y protección, con la finalidad de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria, así como la protección y preservación del ambiente y del patrimonio institucional. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 21)</p>
2.2	<p><b>Marco jurídico:</b></p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1943). Código de Trabajo, artículos 221, 304. Recuperado de: <a href="http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/Codigo_Trabajo_RPL.pdf">http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/Codigo_Trabajo_RPL.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Ley de riesgos del Trabajo. Recuperado de: <a href="https://oaf.ucr.ac.cr/system/files/Condiciones%20generales%20Riesgos%20Laborales.pdf">https://oaf.ucr.ac.cr/system/files/Condiciones%20generales%20Riesgos%20Laborales.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1967). Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Recuperado de:</p>

<p><a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20General%20Seguridad%20E%20Higiene.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20General%20Seguridad%20E%20Higiene.pdf</a>[Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1973). Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=55900&amp;nValor3=61249&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=55900&amp;nValor3=61249&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2007). Reglamento de Salud Ocupacional en el Uso y Manejo de Agroquímicos. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Salud%20Ocupacional%20Manejo%20Uso%20Agroquimicos.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Salud%20Ocupacional%20Manejo%20Uso%20Agroquimicos.pdf</a>[Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2012). Reglamento sobre los servicios sanitarios en los centros de trabajo agrícola. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Sobre%20Servicios%20Sanitarios%20Centros%20Trabajo%20Agricolas.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Sobre%20Servicios%20Sanitarios%20Centros%20Trabajo%20Agricolas.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2015). Reglamento para la prevención y protección de las personas trabajadoras expuestas a estrés térmico por calor. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20N%C2%B0%2039147%20S%20TSS%20Reglamento%20para%20la%20Preencion%20Proteccion%20de%20las%20Personas%20Trabajadoras%20Expuestas%20a%20Estres%20Termico%20por%20calor.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20N%C2%B0%2039147%20S%20TSS%20Reglamento%20para%20la%20Preencion%20Proteccion%20de%20las%20Personas%20Trabajadoras%20Expuestas%20a%20Estres%20Termico%20por%20calor.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20</a></p>
--

	<p>39408%20Reglamento%20Comisiones%20y%20Oficinas%20de%20Salud%20Ocupacional.pdf [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Reforma al artículo 24 y adiciónese el artículo 24 bis) al Decreto Ejecutivo No. 13466-TSS del 24 de marzo de 1982. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reforma%20Art%2024%20Decreto%2013466-TSS.PDF%20Botiquines%20en%20los%20Centros%20de%20Trabajo.PDF">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reforma%20Art%2024%20Decreto%2013466-TSS.PDF%20Botiquines%20en%20los%20Centros%20de%20Trabajo.PDF</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2017). Reglamento de Seguridad en Construcciones N° 25235-MTSS. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Seguridad%20Construcciones.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Seguridad%20Construcciones.pdf</a>[Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2013). Reglamento General de Seguridad Humana y Protección contra incendios. Recuperado de; <a href="https://www.bomberos.go.cr/upl0dz/2013/06/Manual_de_Disposiciones_Tecnicas_2013.pdf">https://www.bomberos.go.cr/upl0dz/2013/06/Manual_de_Disposiciones_Tecnicas_2013.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo de Salud Ocupacional (2014). Política Nacional de Salud Ocupacional. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/divulgacion/publicaciones/folleto%20politica%20salud%20ocupacional%20web.pdf">https://www.cso.go.cr/divulgacion/publicaciones/folleto%20politica%20salud%20ocupacional%20web.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2018). Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, artículos 43-57. Recuperado de: <a href="https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/convencion_colectiva.pdf">https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/convencion_colectiva.pdf</a>[Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2012). Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 18. Recuperado de:</p>
--	--

	<a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2">http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2</a> [Consulta: 17 febrero 2020]
2.3	Referencias:

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

### Cuadro N° 16

Identificador de Serie Documental: Expediente de Riesgo Institucional

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Serie documental</b>	Expediente de riesgo institucional <b>Denominaciones anteriores:</b>
<b>1.2</b>	<b>Definición de la serie</b>	Refleja los mecanismos de actuación para el abordaje de los diversos tipos de emergencias, según las amenazas y vulnerabilidades de cada Instancia Universitaria.
<b>1.3</b>	<b>Contenido</b>	El expediente contiene los siguientes documentos: <b>Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo las instancias universitarias</b> ✓ Diagnóstico de amenazas y vulnerabilidades (USOA; copia, original: Instancia universitaria) ✓ Estudio de amenazas y vulnerabilidades CNE (original: Instancia universitaria, copia: USOA) ✓ Correspondencia (original y/o copia) <b>Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un plan de prevención y respuesta ante emergencias</b> ✓ Listas de asistencia (original) ✓ Documentos de trabajo (original y/o copia) ✓ Minutas (original) ✓ Criterio técnico (copia. USOA, original: instancia universitaria)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia (original y copia)</li> </ul> <p><b>Elaborar las medidas de prevención y respuestas ante emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de preparativos y respuesta ante emergencias (USOA; copia, original: Instancia universitaria)</li> <li>✓ Planos o Croquis del Edificio (original o copia)</li> </ul> <p><b>Dar seguimiento a las medidas implementadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte de visita (original o copia)</li> <li>✓ Reporte de seguimiento y control (USOA: original, copia: Instancias universitarias y CIBSO)</li> <li>✓ Minuta (original)</li> </ul>
1.4	<b>Original y/o copia</b>	Original
1.5	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?</b>	<b>Instancias universitarias:</b> Plan de Preparativos y respuesta ante emergencias, Criterio técnico; <b>CNE:</b> Estudio de amenazas y vulnerabilidades
1.6	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?</b>	<b>CIBSO e Instancias universitarias:</b> Informe de acciones realizadas.
1.7	<b>¿El documento o la información está automatizada?</b>	Sí, Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, desde mayo de 2020 (correspondencia)
1.8	<b>Fechas extremas</b>	2008 – actualidad (aproximadamente)*
1.9	<b>Clase documental/ soporte</b>	Clase Documental: Textual y gráfica Soporte: Papel (2008- actualidad) Electrónico (correspondencia 5/2020 - actualidad)
1.10	<b>Cantidad</b>	*En la Oficina de Bienestar y Salud la mayoría de los documentos generados hasta el 2019 fueron por medio de oficios, de tal forma que están custodiados en distintas bodegas como correspondencia según el año de creación, esta situación ha dificultado el realizar la

		medición exacta de los metros lineales que pertenecen a esta serie documental. Lo anterior debido a que se hace imposible determinar que documentos son propios de este proceso, para lo cual se tendría que organizar primeramente el archivo y ese procedimiento no estaría dentro del alcance de esta práctica dirigida.
<b>1.11</b>	<b>Clasificación</b>	Procesos
<b>1.12</b>	<b>Ordenación</b>	Alfabético
<b>1.13</b>	<b>Instrumentos descriptivos</b>	No
<b>1.14</b>	<b>Acceso</b>	Público
<b>1.15</b>	<b>Permiso de acceso</b>	
	<b>Personal autorizado</b>	
	<b>Plazo de restricción</b>	
	<b>Permisos de reproducción</b>	
<b>1.16</b>	<b>Documento esencial</b>	No
<b>1.17</b>	<b>Continuidad de la serie</b>	Abierta.
<b>1.18</b>	<b>Series documentales relacionadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de Salud Ocupacional</li> <li>✓ Expediente de sesiones de órganos colegiados del Comité de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias en las instancias universitarias</li> </ul>
<b>1.19</b>	<b>Exclusivo para series documentales en soporte electrónico</b>	
	<b>Formato y almacenamiento del documento</b>	PDF
	<b>Cuenta con firma digital</b>	Sí (para los documentos gestionado por SiGeDI)

<b>II.</b>	<b>FUNCIONES Y NORMATIVA</b>
<b>2.1</b>	<p><b>Función:</b></p> <p>Responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de prevención y protección, con la finalidad de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria, así como la protección y preservación del ambiente y del patrimonio institucional. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 21)</p>
<b>2.2</b>	<p><b>Marco jurídico</b></p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1943). Código de Trabajo, 221,222. Recuperado de: <a href="http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/Codigo_Trabajo_RPL.pdf">http://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/Codigo_Trabajo_RPL.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Ley de riesgos del Trabajo. Recuperado de: <a href="https://oaf.ucr.ac.cr/system/files/Condiciones%20generales%20Riesgos%20Laborales.pdf">https://oaf.ucr.ac.cr/system/files/Condiciones%20generales%20Riesgos%20Laborales.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1973). Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=55900&amp;nValor3=61249&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=55900&amp;nValor3=61249&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2007). Reglamento de Salud Ocupacional en el Uso y Manejo de Agroquímicos. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Salud%20Ocupacional%20Manejo%20Uso%20Agroquimicos.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reglamento%20Salud%20Ocupacional%20Manejo%20Uso%20Agroquimicos.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2015). Reglamento para la prevención y protección de las personas trabajadoras expuestas a estrés térmico por calor. Recuperado de:</p>

<p><a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20N%C2%B0%2039147%20S%20TSS%20Reglamento%20para%20la%20Prevenccion%20Proteccion%20de%20las%20Personas%20Trabajadoras%20Expuestas%20a%20Estres%20Termico%20por%20calor.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%20N%C2%B0%2039147%20S%20TSS%20Reglamento%20para%20la%20Prevenccion%20Proteccion%20de%20las%20Personas%20Trabajadoras%20Expuestas%20a%20Estres%20Termico%20por%20calor.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%2039408%20Reglamento%20Comisiones%20y%20Oficinas%20de%20Salud%20Ocupacional.pdf">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Decreto%2039408%20Reglamento%20Comisiones%20y%20Oficinas%20de%20Salud%20Ocupacional.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1982). Reforma al artículo 24 y adiciónese el artículo 24 bis) al Decreto Ejecutivo No. 13466-TSS del 24 de marzo de 1982. Recuperado de: <a href="https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reforma%20Art%2024%20Decreto%2013466-TSS.PDF%20Botiquines%20en%20los%20Centros%20de%20Trabajo.PDF">https://www.cso.go.cr/legislacion/decretos_normativa_reglamentaria/Reforma%20Art%2024%20Decreto%2013466-TSS.PDF%20Botiquines%20en%20los%20Centros%20de%20Trabajo.PDF</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2013). Reglamento General de Seguridad Humana y Protección contra incendios. Recuperado de; <a href="https://www.bomberos.go.cr/upl0dz/2013/06/Manual_de_Disposiciones_Tecnicas_2013.pdf">https://www.bomberos.go.cr/upl0dz/2013/06/Manual_de_Disposiciones_Tecnicas_2013.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2016). Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud, N° 39472-S. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=81043&amp;nValor3=103191&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=81043&amp;nValor3=103191&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo de Salud Ocupacional (2014). Política Nacional de Salud Ocupacional. Recuperado de:</p>
--

	<p><a href="https://www.cso.go.cr/divulgacion/publicaciones/folleto%20politica%20salud%20Ocupacional%20web.pdf">https://www.cso.go.cr/divulgacion/publicaciones/folleto%20politica%20salud%20Ocupacional%20web.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2018). Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, artículos 43-57. Recuperado de: <a href="https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/convencion_colectiva.pdf">https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/convencion_colectiva.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo universitario. (2012). Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 18. Recuperado de: <a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2">http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (2014). Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública. Recuperado de: <a href="https://www.mep.go.cr/sites/default/files/Norma%20Planes%20Preparativos%20y%20Respuesta%20final.pdf">https://www.mep.go.cr/sites/default/files/Norma%20Planes%20Preparativos%20y%20Respuesta%20final.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>
<b>2.3</b>	<b>Referencias:</b>

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

### Cuadro N° 17

Identificador de Serie Documental: Expediente de Salud

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Serie documental</b>	Expediente de salud <b>Denominaciones anteriores:</b>
<b>1.2</b>	<b>Definición de la serie</b>	Conocido también como historial clínico, se trata básicamente del conjunto único de información y datos personales de un usuario, concernientes a todos los aspectos de su salud integral.
<b>1.3</b>	<b>Contenido</b>	El expediente contiene los siguientes documentos:

		<p><b>Planificar los servicios de consulta externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación personal (original)</li> </ul> <p><b>Brindar atención de consulta externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hojas de consulta (original)</li> <li>✓ Examen clínico y Odontograma (original)</li> <li>✓ Peri-odontograma (original)</li> <li>✓ Control de placa (original)</li> <li>✓ Exámenes de Laboratorio (original o copia)</li> <li>✓ Informe de egreso (original)</li> <li>✓ Reportes de exámenes de gabinete* (original o copia)</li> <li>✓ Referencias* (original o copia)</li> <li>✓ Pruebas Psicológicas (original o copia)</li> <li>✓ Recetas (copia)</li> <li>✓ Citología (original o copia)</li> <li>✓ Constancia de salud* (original o copia)</li> <li>✓ Dictamen de salud* (original o copia)</li> <li>✓ Epicrisis* (original o copia)</li> <li>✓ VE-01 Vigilancia Epidemiológica (copia)</li> <li>✓ Reacción adversa a medicamentos (copia)</li> <li>✓ Consentimiento informado (original)</li> <li>✓ Solicitud de exámenes de laboratorio (original y/o copia)</li> </ul> <p><b>Brindar servicios de enfermería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de observación de pacientes (original)</li> <li>✓ Nota de enfermería (original)</li> <li>✓ Electrocardiogramas (EKG) (original)</li> </ul> <p><b>Brindar servicios de farmacia</b></p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorización para el envío de medicamentos a domicilio</li> </ul> <p><b>Atención de emergencias extrahospitalaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de Atención extrahospitalaria (original)</li> <li>✓ Hoja de consulta (original)</li> <li>✓ Electrocardiograma (original o copia)</li> </ul> <p><b>Brindar servicios de laboratorio clínico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examen de laboratorio (original o copia)</li> </ul> <p>*Estos documentos pueden ser generados por la oficina o aportados por el usuario de tal forma que pueden estar en original o en copia dependiendo de las necesidades del usuario.</p> <p>Los exámenes de gabinete son procedimiento que requieren de un equipo especializado para realizar el diagnóstico de un usuario y generalmente, proporcionan imágenes, tales como: Radiografía, ecografía o ultrasonido, electrocardiograma, tomografía computarizada (TAC), Electroencefalograma, Endoscopias</p>
1.4	<b>Original y/o copia</b>	Original
1.5	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?</b>	Los usuarios pueden dejarse la versión original de los resultados de laboratorio y/o reportes de exámenes de gabinete, de la misma forma que los centros de salud (hospitales y Ebais) pueden tener el original de los documentos.
1.6	<b>¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?</b>	Los usuarios pueden dejarse copia de los documentos, de la misma forma que los centros de salud (hospitales y Ebais) pueden tener la copia de los documentos.

1.7	<b>¿El documento o la información está automatizada?</b>	Sí Sistema de Gestión Institucional, SiGeDI, desde mayo de 2020 (constancia y dictamen de salud); Sistema de Información de Laboratorio, Modulab, desde 2016 (examen de laboratorio). Expediente electrónico, Vital-e, desde enero 2021.
1.8	<b>Fechas extremas</b>	1982 – actualidad.
1.9	<b>Clase documental/ soporte</b>	Clase documental: Grafica Textual Electrónico Soporte Papel (1982 –2019) Electrónico (exámenes de laboratorio 2016- actualidad) (constancias y dictamen de salud mayo/2020 - actualidad) (Expediente de Salud desde enero 2021 - actualidad)
1.10	<b>Cantidad</b>	Papel: Pasivo 79,6 metros lineales; Activo 66.25 metros lineales Electrónico: Exámenes de laboratorio: 9 GB
1.11	<b>Clasificación</b>	Procesos
1.12	<b>Ordenación</b>	Alfanumérico
1.13	<b>Instrumentos descriptivos</b>	Inventario (Expedientes pasivos)
1.14	<b>Acceso</b>	Confidencial  Constitución Política de Costa Rica, artículo 24.  Se garantiza el derecho a la intimidad y a la libertad y el secreto de las comunicaciones. Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas,

	<p>orales y de cualquier otro tipo de los habitantes de la República.</p> <p>Código Penal, Divulgación de secretos, artículo 203</p> <p>Será reprimido con prisión de un mes a un año o de treinta a cien días multa, el que teniendo noticias por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación pueda causar daño, lo revele sin justa causa. Si se tratare de un funcionario público o un profesional se impondrá, además inhabilitación para el ejercicio de cargos y oficios públicos, o de profesiones titulares, de seis meses a dos años.</p> <p>Código Procesal Penal, artículo 206</p> <p>Deber de abstención Deberán abstenerse de declarar sobre los hechos secretos que hayan llegado a su conocimiento en razón del propio estado, oficio o profesión, los ministros religiosos, abogados y notarios, médicos, psicólogos, farmacéuticos, enfermeros y demás auxiliares de las ciencias médicas, así como los funcionarios públicos sobre secretos de Estado. Sin embargo, estas personas, con excepción de los ministros religiosos, no podrán negar su testimonio cuando sean liberadas por el interesado del deber de guardar secreto.</p> <p>En caso de ser citadas, estas personas deberán comparecer y explicar las razones de su abstención. Si el tribunal estima que el testigo invoca erróneamente la</p>
--	---

		<p>facultad de abstenerse o la reserva del secreto, ordenará su declaración mediante resolución fundada.</p> <p>Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 9, 1) Datos sensibles.</p> <p>Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros.</p>
<b>1.15</b>	<b>Permiso de acceso</b>	
	<b>Personal autorizado</b>	<p>Expediente de Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección médica</li> <li>• Profesional en salud responsable de la atención directa de los pacientes</li> <li>• Personal de apoyo (servicios de farmacia y enfermería)</li> <li>• Personal administrativo (repcionistas y archivo)</li> </ul> <p>Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 11, Deber de confidencialidad:</p> <p>“La persona responsable y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligadas al secreto profesional o funcional, aun después de finalizada su relación con la base de datos. La persona obligada podrá ser relevado del deber de</p>

		<p>secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce”.</p> <p>Reglamento a la Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 11, inciso m</p> <p>“Garantía de confidencialidad: Obligación de toda persona física o jurídica, pública o privada, que tenga participación en el tratamiento o almacenamiento de datos personales, de cumplir con el deber de confidencialidad que exige la Ley”.</p> <p>Titular o interesado</p> <p>Reglamento a la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 21, Derecho de acceso a la información:</p> <p>“El titular tiene derecho a obtener del responsable, la información relacionada con sus datos personales, entre ellos lo relativo a las condiciones, finalidad y generalidades de su tratamiento”.</p>
	<b>Plazo de restricción</b>	10 años
	<b>Permisos de reproducción</b>	<p>Reforma integral a la Ley Regulatoria de los derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados, ley n.º 8239, de 19 de abril de 2002, artículo 18</p> <p>“Se encuentran legitimados para solicitar el expediente médico:</p> <p>a) El usuario y su representante legal.</p>

		<p>b) La persona que conviva con el usuario y los herederos forzosos, en su caso, con la autorización del usuario, salvo que este se encuentre imposibilitado de darla.</p> <p>c) Los médicos, y otros profesionales en salud, cuando cuenten con expresa autorización del usuario o de su representante legal; y</p> <p>d) En el caso de usuarios fallecidos, solo se facilitará el acceso al expediente a las personas vinculadas a este, por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiese prohibido expresamente y así se acredite. En cualquier caso, el acceso de un tercero al expediente médico motivado por un riesgo para su salud se limitará a los datos pertinentes. No se facilitará información que afecte a la intimidad del fallecido ni a las anotaciones subjetivas de los profesionales, ni que perjudique a terceros”.</p>
<b>1.16</b>	<b>Documento esencial</b>	No
<b>1.17</b>	<b>Continuidad de la serie</b>	Abierta
<b>1.18</b>	<b>Series documentales relacionadas</b>	
<b>1.19</b>	<b>Exclusivo para series documentales en soporte electrónico</b>	
	<b>Formato y almacenamiento del documento</b>	PDF
	<b>Cuenta con firma digital</b>	Sí (para los documentos gestionado por SiGeDI y Modulab)

<b>II. FUNCIONES Y NORMATIVA</b>	
<b>2.1</b>	<p><b>Función:</b></p> <p>Le corresponde ofrecer atención integral de salud a estudiantes y funcionarios de la Universidad, promoviendo acciones que conduzcan hacia su mejor calidad de vida. La Unidad está dirigida por una jefatura responsable de su funcionamiento técnico profesional. (Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 21)</p>
<b>2.2</b>	<p><b>Marco jurídico:</b></p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1973). Ley General de Salud, N.º 5395, artículos 3, 17, 21, 56, 95-124. Recuperado de: <a href="https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2015/LEY-5395.pdf">https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2015/LEY-5395.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea legislativa (1989). Reglamento general del sistema nacional de salud artículos. Recuperado de: <a href="https://www.binasss.sa.cr/revistas/hcr/n291994/art8.pdf">https://www.binasss.sa.cr/revistas/hcr/n291994/art8.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). Ley de Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados, N° 8239. Recuperado de: <a href="https://www.ministeriodesalud.go.cr/gestores_en_salud/derechos%20humanos/leyes/leyusuariossalud.pdf">https://www.ministeriodesalud.go.cr/gestores_en_salud/derechos%20humanos/leyes/leyusuariossalud.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2011). Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968, artículo 9 (1). Recuperado de <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=70975&amp;nValor3=85989&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=70975&amp;nValor3=85989&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea legislativa. (2005). Reglamento para Atención Extrahospitalaria de Pacientes en Costa Rica, Decreto Ejecutivo 32616. Recuperado de: <a href="http://www.medicos.cr/website/documentos/NormativaLegal/NormativaGeneralE">http://www.medicos.cr/website/documentos/NormativaLegal/NormativaGeneralE</a></p>

	<p><a href="#">jercicioProfesion/Reglamento%20para%20Atencio%CC%81n%20Extrahospitalaria%20de%20Pacientes%20en%20Costa%20Rica.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2016). Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud, N° 39472-S. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=81043&amp;nValor3=103191&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=81043&amp;nValor3=103191&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Caja Costarricense del Seguro Social. (2014). Reglamento del Sistema de Atención Integral de Medicina de Empresa, CCSS. Recuperado de: <a href="http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=77267&amp;nValor3=96742&amp;strTipM=TC">http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&amp;nValor1=1&amp;nValor2=77267&amp;nValor3=96742&amp;strTipM=TC</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Caja Costarricense del Seguro Social. (2014). Reglamento del Sistema Mixto de Atención en Salud. Recuperado de: <a href="http://www.medicos.cr/website/documentos/NormativaLegal/NormativaGeneralEjercicioProfesion/Reglamento%20del%20Sistema%20Mixto%20de%20Atencio%CC%81n%20en%20Salud.pdf">http://www.medicos.cr/website/documentos/NormativaLegal/NormativaGeneralEjercicioProfesion/Reglamento%20del%20Sistema%20Mixto%20de%20Atencio%CC%81n%20en%20Salud.pdf</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p> <p>Consejo Universitario. (2012). Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud, artículo 18. Recuperado de: <a href="http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2">http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2012/a08-2012.pdf#page=2</a> [Consulta: 17 febrero 2020]</p>
<b>2.3</b>	<b>Referencias:</b>

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

#### 4. ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LOS VALORES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

A continuación, se realizará el análisis y determinación de los plazos de conservación para las series documentales identificadas en la sección anterior.

Cabe recalcar que, según el Procedimiento de valoración de documentos en la Universidad de Costa Rica, le corresponde a la CUSED valorar las series documentales y establecer las vigencias correspondientes para la conservación, transferencia y eliminación de los documentos, por esta razón esta práctica solo brindará una propuesta de los plazos de conservación. A continuación, se detalla el análisis realizado:

##### Cuadro N° 18

##### *Análisis y determinación de los plazos de conservación*

<b><i>Expediente de Control sobre la Salud</i></b>		
<b>Análisis de la valoración documental</b>		
<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Justificación del análisis de los valores</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre activo el programa, actividad o plan de salud.
Legal o jurídico	Sí	Porque se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio.
Fiscal o económico	No	No se identifican documentos que sirvan de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o que sirvan de testimonio de obligaciones tributarias.
Informativo	Sí	Aporta información sobre los esfuerzos universitarios por crear entornos saludables para la comunidad universitaria.
Testimonial e histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación		Conservación parcial de la serie.

<b>Plazos de conservación</b>		
<b>Vigencia</b>	<b>Documentos</b>	<b>Fracción del expediente conservada en:</b>
10 años después de inactivo el expediente	Documentos relacionados con la planificación, ejecución* y evaluación de los proyectos, programas y actividades.	OBS
5 años después de inactivo el expediente		Instancia Universitaria * (Fracción de la serie)
1 año después de la tabulación de los datos	Los cuestionarios de observación y satisfacción creados en la etapa de ejecución de las actividades	OBS
<b>Criterio de valoración administrativo-legal</b>	<p>Para la custodia de esta serie documental se toma como referencia el tiempo promedio de permanencia en años de las personas trabajadoras y/o estudiantes en la Universidad, a su vez otro elemento importante es el cambio de direcciones en la Instancias Universitarias ya que eso puede suponer la activación de un proceso en temas de salud.</p> <p>Los datos aportados en los cuestionarios de observación y satisfacción se verán reflejados en el Informe de Plan de Trabajo creado en la etapa de evaluación.</p>	
<b>Archivo Central</b>	La OBS no cuenta con archivo central.	
<b>Conservación en el Archivo Universitario</b>	Permanente	
<b>Criterio de valoración</b>	Documentos que testimonian el proceso de abordaje de la salud laboral y estudiantil, asesoría en investigación y en prácticas profesionalizantes, actualización y capacitación del equipo de colaboradores, gestión de calidad y evaluación	

	<p>de las acciones en promoción de la salud de la Unidad de Promoción de la Salud de la Oficina de Bienestar y Salud.</p> <p>La serie documental responde a las iniciativas de la REDCUPS relacionadas al desarrollo de un Modelo de Universidades Promotoras de la Salud, el cual fue impulsado por la “Comisión de Estilos de Vida Saludables” enmarcado en el “Programa Vida Universitaria” (programa establecido por la Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil de CONARE), por este motivo esta información resulta de gran importancia para dar testimonio de las acciones realizadas por parte de la UCR para el fortalecimiento de este programa y el fomento de estilos de vida saludables en la comunidad universitaria.</p>
<b>Observaciones:</b>	*La ejecución de las actividades puede ser realizadas por la OBS o por la instancia universitaria, pero en ambos casos la UPS realiza el seguimiento durante todo el proceso.

<i>Expediente de prácticas deportivas de representación</i>		
<b>Análisis de la valoración documental</b>		
<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Justificación del análisis de los valores</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre activa la disciplina deportiva
Legal o jurídico	Sí	Porque se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio.
Fiscal o económico	No	No se identifican documentos que sirvan de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o que sirvan de testimonio de obligaciones tributarias.

Informativo	Sí	Brindan información de los logros competitivos por cada disciplina deportiva, producto de la representación universitaria a nivel nacional e internacional.
Testimonial e histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación		Conservación parcial de la serie.
<b>Plazos de conservación</b>		
<b>Vigencia</b>	<b>Documentos</b>	<b>Fracción del expediente conservada en:</b>
10 años	Documentos relacionados con la apertura, aprobación, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos deportivos.	OBS, Sedes Regionales y ViVE (fracción).
1 año después de finalizar el proceso de admisión	Documentos producto de la admisión de nuevos estudiantes a los grupos deportivos	OBS y Sedes Regionales
1 año	Documentos relacionados con la revisión técnica de los programas deportivos de representación en sedes regionales	OBS (fracción)
<b>Criterio de valoración administrativo-legal</b>	Los documentos dan testimonio de la organización, planificación, desarrollo y evaluación de las funciones y competencias legales y fundamentales de la OBS, lo anterior debido a que son reflejo del accionar de la institución en el desarrollo integral de la población estudiantil	

	<p>universitaria mediante la participación deportiva dentro y fuera del país.</p> <p>La admisión de los estudiantes a los grupos deportivos es un proceso que realizan la UPDRA y las Sedes a inicios de cada temporada deportiva en el mes de enero, dependiendo de las necesidades de cada grupo se evaluaría nuevos ingresos a medio periodo (mes de julio). De tal forma que el ingreso a los grupos deportivos puede darse de manera semestral y aquellos estudiantes que no fueros elegidos y desean participar en el siguiente período deberán realizar una nueva inscripción. Cada uno de los procesos son independientes y contienen información relacionada a estudiantes que aún no pertenecen a los grupos deportivos, por lo que no se requiere que su custodia sobrepase el año.</p> <p>En el caso de los documentos generados producto del análisis técnico que realiza la OBS a los grupos deportivos de las sedes, no requiere una custodia que sobrepase el año debido a que la parte de sustantiva de este proceso estaría en la fracción conservada en la Sedes Regionales y ViVE.</p>
<b>Archivo Central</b>	La OBS no cuenta con archivo central.
<b>Conservación en el Archivo Universitario</b>	Permanente (Documentos relacionados con la apertura, aprobación, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos deportivos custodiados por la OBS y las sedes regionales)
<b>Criterio de valoración</b>	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico. Lo anterior debido a que los documentos permiten contextualizar los logros competitivos por cada disciplina,

	producto de la representación universitaria a nivel nacional e internacional.
<b>Observaciones:</b>	<p>Del subproceso de admisión se tiene información desde el año 2018, pero se han realizado procesos de admisión desde la década de los 60. Lo anterior es reflejo de la inadecuada gestión de los documentos y de la desvalorización del proceso de admisión de estudiantes a los grupos.</p> <p>La organización, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos deportivos está a cargo de cada Sede, la UPDRA por su parte tiene asignada la función de brindar una asesoría técnica a la ViVE para poder darle seguimiento a cada uno de estos grupos, por lo cual cada Sede es el responsable de los expedientes de los grupos deportivos inscritos.</p>

<i>Expediente de prácticas recreativas</i>		
<b>Análisis de la valoración documental</b>		
<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Justificación del análisis de los valores</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre activo el periodo anual de participación
Legal o jurídico	Sí	Porque se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio.
Fiscal o económico	No	No se identifican documentos que sirvan de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o que sirvan de testimonio de obligaciones tributarias.
Informativo	No	No se identifica documentos cuya información sea útil para la sociedad o su aplicación a cualquier campo de la investigación.

Testimonial e histórico	No	La serie no representa información relevante de los orígenes, organización, funcionamiento y actividades de la oficina.
Propuesta de Conservación y / o eliminación		Eliminación total de la serie después de 10 años del cierre del expediente.
<b>Plazos de conservación</b>		
Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años a partir del cierre del expediente	
Criterio de valoración administrativo-legal	Refleja el compromiso de la institución por instaurar una gama de actividades y sesiones prácticas de actividad que conlleven a una sana utilización del tiempo libre y que promuevan estilos de vida saludable para la comunidad en general.	
Archivo Central	La OBS no cuenta con archivo central.	
Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
Criterio de valoración	-	
Observaciones:	Los programas deportivos de recreación son dirigidos a estudiantes, funcionarios, egresados y particulares	

<i>Expediente de Prácticas Artísticas</i>		
<b>Análisis de la valoración documental</b>		
<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Justificación del análisis de los valores</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre activa la disciplina artística.

Legal o jurídico	Sí	Porque se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio.
Fiscal o económico	No	No se identifican documentos que sirvan de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o que sirvan de testimonio de obligaciones tributarias.
Informativo	Sí	Brindan información del desarrollo de la expresión artística, producto de la representación universitaria a nivel nacional e internacional.
Testimonial e histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación		Conservación parcial de la serie
<b>Plazos de conservación</b>		
<b>Vigencia</b>	<b>Documentos</b>	<b>Fracción del expediente conservada en:</b>
10 años	Documentos relacionados con la apertura, aprobación, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos deportivos.	OBS, Sedes Regionales y ViVE (fracción).
1 después de finalizar el proceso de admisión	Documentos producto de la admisión de nuevos estudiantes a los grupos deportivos	OBS y Sedes Regionales
1 año	Documentos relacionados con la revisión técnica de los	OBS (fracción)

	programas deportivos de representación en sedes regionales	
<b>Criterio de valoración administrativo-legal</b>	<p>Los documentos dan testimonio de la organización, planificación, desarrollo y evaluación de las funciones y competencias legales y fundamentales de la OBS, lo anterior debido a que son reflejo del accionar de la institución en el desarrollo integral de la población estudiantil universitaria mediante la participación artística dentro y fuera del país.</p> <p>La admisión de los estudiantes a los grupos artísticos es un proceso que realizan la UPDRA y las Sedes a inicios de cada temporada artística en el mes de enero, dependiendo de las necesidades de cada grupo se evaluaría nuevos ingresos a medio periodo (mes de julio). De tal forma que el ingreso a los grupos artísticas puede darse de manera semestral y aquellos estudiantes que no fueros elegidos y desean participar en el siguiente período deberán realizar una nueva inscripción. Cada uno de los procesos son independientes y contienen información relacionada a estudiantes que aún no pertenecen a los grupos artísticos, por lo que no se requiere que su custodia sobrepase el año.</p> <p>En el caso de los documentos generados producto del análisis técnico que realiza la OBS a los grupos deportivos de las sedes, no requiere una custodia que sobrepase el año debido a que la parte de sustantiva de este proceso estaría en la fracción conservada en la Sedes Regionales y ViVE.</p>	
<b>Archivo Central</b>	La OBS no cuenta con archivo central.	

<p><b>Conservación en el Archivo Universitario</b></p>	<p>Permanente (Documentos relacionados con la apertura, aprobación, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos artísticos custodiados por la <b>OBS</b> y las <b>sedes regionales</b>)</p>
<p><b>Criterio de valoración</b></p>	<p>Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico. Lo anterior debido a que los documentos permiten visualizar el desarrollo de la expresión artística por cada disciplina, producto de la representación universitaria a nivel nacional e internacional.</p> <p>Además, los “Informe de investigación para la producción artística”, son investigaciones necesarias en el proceso de producción artística y puesta en escena, donde se relata toda la vivencia del grupo ante situación o cultura para poder desarrollar una obra o presentación a partir de esa investigación.</p>
<p><b>Observaciones:</b></p>	<p>Del subproceso de admisión se tiene información desde el año 2018, pero se han realizado procesos de admisión desde la década de los 60. Lo anterior es reflejo de la inadecuada gestión de los documentos y de la desvalorización del proceso de admisión de estudiantes a los grupos.</p> <p>La organización, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos artísticos está a cargo de cada Sede, la UPDRA por su parte tiene asignada la función de brindar una asesoría técnica a la ViVE para poder darle seguimiento a cada uno de estos grupos, por lo cual cada Sede es el responsable de los expedientes de los grupos artísticos inscritos.</p>

<b><i>Expediente de Salud Ocupacional</i></b>		
<b>Análisis de la valoración documental</b>		
<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Justificación del análisis de los valores</b>
Administrativo	Sí	Durante el tiempo que permanezca actualizado el programa en salud ocupacional
Legal o jurídico	Sí	Porque se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio.
Fiscal o económico	No	No se identifican documentos que sirvan de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o que sirvan de testimonio de obligaciones tributarias.
Informativo	Sí	Brindan información del abordaje y desarrollo de la cultura de la gestión de la salud ocupacional dentro de la Universidad de Costa Rica.
Testimonial e Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación		Conservación total de la serie
<b>Plazos de conservación</b>		
<b>Vigencia</b>	<b>Fracción del expediente conservada en:</b>	
5 años a partir de desactualizado	OBS	
2 años a partir de desactualizado	Instancia Universitaria (Comisión de salud Ocupacional)	

<p><b>Criterio de valoración administrativo-legal</b></p>	<p>Según lo establecido en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, artículo 38, inciso b</p> <p>El diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años, ante cambios constructivos, ante la adquisición de nuevos procesos de trabajo o nuevas tecnologías y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo. Por tal razón, en el momento que se declare “desactualizado” su vigencia administrativa será la indicada.</p> <p>A su vez el Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados, Decreto N° 39472-S en su artículo 40, menciona:</p> <p>Los Programas de Salud Ocupacional y Planes de Emergencia deberán cumplir con lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por intermedio del Consejo de Salud Ocupacional, y aquellas disposiciones de la Comisión Nacional de Emergencias. Estos planes deben actualizarse cada dos años, o cuando según criterio del profesional responsable, hayan variado las condiciones de riesgo.</p> <p>Para el caso de la OBS, el expediente será custodiado 5 años después de declararse como “desactualizado”, para el caso de la instancia universitaria al contar con una fracción de la serie documental, la custodia será de dos años a partir de su desactualización.</p>
<p><b>Archivo Central</b></p>	<p>La OBS no cuenta con archivo central.</p>

<b>Conservación en el Archivo Universitario</b>	Permanente
<b>Criterio de valoración</b>	<p>Los documentos pueden dar testimonio del compromiso de la UCR con el establecimiento de prácticas saludables y responsables para procurar el más alto bienestar físico, mental y social de los empleados, y el fomento de un medio ambiente de trabajo seguro y sano.</p> <p>A su vez refleja el cumplimiento de lo dictado en la convención colectiva, sección II: Salud Ocupacional y Laboral, artículo 43, relacionado con el “Compromiso de la universidad en materia de salud ocupacional”.</p>
<b>Observaciones:</b>	Los documentos generados por el Comisión de Salud Ocupacional se incluirán en la serie común de los órganos colegiados de la UCR

<i>Expediente de caso por riesgo laboral</i>		
<b>Análisis de la valoración documental</b>		
<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Plazo de permanencia</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre activa la investigación por el caso de accidente o enfermedad laboral
Legal o jurídico	Sí	Porque se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio.
Fiscal o económico	No	No se identifican documentos que sirvan de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o que sirvan de testimonio de obligaciones tributarias.
Informativo	Sí	Brindan información sobre la investigación de casos por riesgos laborales y de las

		medidas implementadas para poder disminuir los riesgos
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación		Conservación parcial de la serie
<b>Plazos de conservación</b>		
<b>Vigencia</b>	<b>Documentos</b>	
5 años después del cierre del caso de accidente laboral	Documentos relacionados con la investigación por casos de accidentes laborales*	
5 años a partir del deceso de la persona usuaria	Documentos relacionados con la investigación por casos de enfermedad laboral	
<b>Criterio de valoración administrativo-legal</b>	<p>Según el <b>Código de trabajo</b>:</p> <p>ARTÍCULO 221.- Todo patrono está obligado a notificar, al Instituto Nacional de Seguros, los riesgos del trabajo que ocurran a los trabajadores bajo su dirección y dependencia. La notificación deberá realizarla en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados a partir del momento en que ocurra el riesgo.</p> <p>Si el trabajador no estuviera asegurado contra los riesgos del trabajo, el Instituto le otorgará todas las prestaciones que le hubiesen correspondido de haber estado asegurado. El Instituto conservará el derecho de accionar contra el patrono, por el cobro de los gastos en que haya incurrido ante esa eventualidad</p>	

	<p>ARTÍCULO 304.- Los derechos y las acciones para reclamar las prestaciones conforme este título prescribirán en un plazo de tres años, contado desde la fecha en que ocurrió el riesgo o de la fecha en que el trabajador o sus causahabientes estén en capacidad de gestionar su reconocimiento; y en caso de muerte, el plazo correrá a partir del deceso.</p> <p>La prescripción no correrá para los casos de enfermedades ocasionadas como consecuencia de riesgos del trabajo y que no hayan causado la muerte del trabajador.</p> <p>La prescripción no correrá para el trabajador no asegurado en el Instituto Nacional de Seguros (INS), cuando siga trabajando a las órdenes del mismo patrono, sin haber obtenido el pago correspondiente o cuando el patrono continúe reconociéndole el total o la parte del salario al trabajador o a sus causahabientes.</p> <p><b>Condiciones generales del contrato del Seguro Obligatorio de Riesgos laborales (INS)</b></p> <p>Cláusula 39. Plazo para denunciar el siniestro En apego a lo establecido en el artículo 221 de Código de Trabajo, el Tomador del seguro está obligado a denunciar al INS todos los riesgos del trabajo que ocurran a sus trabajadores, dentro del plazo máximo de los 8 días hábiles siguientes a su acaecimiento. Sin embargo, si el siniestro se reporta transcurrido este plazo la aceptación del mismo quedará a criterio administrativo, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción contenido en el artículo 304 del Código de Trabajo, en cuyo caso el siniestro no será aceptado.</p>
--	--

	<p>Cláusula 57. Prescripción De conformidad con el Código de Trabajo, los derechos y las acciones para reclamar las prestaciones derivadas de este seguro, prescribirán en un plazo de tres 3 años, contado desde la fecha en que ocurrió el riesgo o de la fecha en que el trabajador o sus beneficiarios estén en capacidad de gestionar su reconocimiento; y en caso de muerte, el plazo correrá a partir del deceso. La prescripción no correrá para los casos de enfermedades ocasionadas como consecuencia de riesgos del trabajo y que no hayan causado la muerte del trabajador. Tampoco correrá la prescripción para el trabajador no asegurado en el INS, cuando siga trabajando a las órdenes del mismo patrono, sin haber obtenido el pago correspondiente o cuando el patrono continúe reconociéndole el total o parte del salario al trabajador o a sus beneficiarios.</p> <p>Los expedientes relacionados a accidentes laborales deberán ser custodiados por 5 años a partir del cierre del caso. Para los casos de enfermedades laborales su custodia será para 5 años después del deceso de la persona involucrada.</p>
<b>Archivo Central</b>	La OBS no cuenta con archivo central.
<b>Conservación en el Archivo Universitario</b>	Permanente (casos de enfermedad laboral y casos de accidente laboral de mayor complejidad)
<b>Criterio de valoración</b>	Los documentos pueden dar testimonio del compromiso de la UCR con el establecimiento de prácticas saludables y responsables para procurar el más alto bienestar físico, mental y social de los empleados, y el fomento de un medio ambiente de trabajo seguro y sano.

	A su vez refleja el cumplimiento de lo dictado en la convención colectiva, sección II: Salud Ocupacional y Laboral, artículo 43, relacionado con el “Compromiso de la universidad en materia de salud ocupacional”.
<b>Observaciones:</b>	*Para el caso de las Instancias Universitarias con una Comisión de Salud Ocupacional conformada y capacitada, estos podrían realizar la investigación para aquellos accidentes laborales poco complejos y que estén dentro de sus capacidades, por lo contrario, los casos de mayor complejidad serán abordados directamente por la USOA, de tal forma que la comisión estará en constante comunicación para poder definir la responsabilidad sobre los casos a investigar.

### *Expediente de riesgos institucionales*

#### **Análisis de la valoración documental**

<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Justificación del análisis de valores</b>
Administrativo	Sí	Durante el tiempo que permanezca actualizado el Plan de Preparativos y respuesta ante emergencias
Legal o jurídico	Sí	Porque se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio.
Fiscal o económico	No	No se identifican documentos que sirvan de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o que sirvan de testimonio de obligaciones tributarias.
Informativo	Sí	Brindan información del abordaje y desarrollo de la cultura de la gestión del riesgo dentro de la Universidad de Costa Rica.

Histórico	No	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación		Conservación parcial de la serie
<b>Plazos de conservación</b>		
<b>Vigencia</b>	<b>Documentos</b>	
5 años a partir de desactualizado	OBS	
2 años a partir de desactualizado	Instancia Universitaria	
<b>Criterio de valoración administrativo-legal</b>	<p>Según lo establecido en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, artículo 38, inciso b</p> <p>Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años, ante cambios constructivos, ante la adquisición de nuevos procesos de trabajo o nuevas tecnologías y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo. Por tal razón, en el momento que se declare “desactualizado” su vigencia administrativa será la indicada.</p> <p>A su vez el Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados, Decreto N° 39472-S en su artículo 40, menciona:</p> <p>Los Programas de Salud Ocupacional y Planes de Emergencia deberán cumplir con lo establecido por el</p>	

	<p>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por intermedio del Consejo de Salud Ocupacional, y aquellas disposiciones de la Comisión Nacional de Emergencias. Estos planes deben actualizarse cada dos años, o cuando según criterio del profesional responsable, hayan variado las condiciones de riesgo.</p> <p>Según la norma CNE-NA-INTE-DN-01: Norma de Planes Preparativos y Respuesta ante Emergencias para Centros Laborales o de Ocupación Pública (punto 8.1, p. 20):</p> <p>El plan de preparativos y respuesta ante emergencia se debe de revisar al menos una vez al año y cada vez que surjan cambios en la organización que afecten el plan.</p> <p>Para el caso de la OBS, el expediente será custodiado 5 años después de declararse como “desactualizado”, para el caso de la instancia universitaria al contar con una fracción de la serie documental, la custodia será de dos años a partir de su desactualización.</p>
<b>Archivo Central</b>	La OBS no cuenta con archivo central.
<b>Conservación en el Archivo Universitario</b>	Permanente, expediente custodiado por la OBS.
<b>Criterio de valoración</b>	<p>Los documentos pueden dar testimonio del compromiso de la UCR con el establecimiento de prácticas saludables y responsables para procurar el más alto bienestar físico, mental y social de los empleados, y el fomento de un medio ambiente de trabajo seguro y sano.</p> <p>A su vez refleja el cumplimiento de lo dictado en la convención colectiva, sección II: Salud Ocupacional y Laboral, artículo 43, relacionado con el “Compromiso de la universidad en materia de salud ocupacional”.</p>

<b>Observaciones:</b>	Los documentos generados por el Comité de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias se incluirán en la serie común de los órganos colegiados de la UCR.
-----------------------	--

<i>Expediente de Salud</i>		
<b>Análisis de la valoración documental</b>		
<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Justificación del análisis de valores</b>
Administrativo	Sí	Mientras el usuario tenga un vínculo con la universidad
Legal o jurídico	Sí	Porque se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio.
Fiscal o económico	No	No se identifican documentos que sirvan de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o que sirvan de testimonio de obligaciones tributarias.
Informativo	No	No se identifica documentos cuya información sea útil para la sociedad o su aplicación a cualquier campo de la investigación.
Histórico	No	La serie no representa información relevante de los orígenes, organización, funcionamiento y actividades de la oficina.
Propuesta de Conservación y / o eliminación		Eliminación total de la serie después de 10 años de la última consulta registrada en el expediente
<b>Plazos de conservación</b>		
<b>Vigencia</b>	<b>Documentos</b>	
10 años* después de la última actuación registrada	Documentos relacionados con el historial clínico del usuario	

1 meses* a partir de finalizada la eficacia de la constancia.	La constancia y dictamen de salud producto del trámite administrativo a lo interno de la OBS, ya que su fuente primaria es el expediente salud
<b>Criterio de valoración administrativo-legal</b>	<p>Reforma integral a la Ley Regulatoria de los derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados, ley n.º 8239, de 19 de abril de 2002, Artículo 17.</p> <p>“Los establecimientos asistenciales públicos o privados y los profesionales de la salud, en su calidad de titulares de consultorios privados, tienen a su cargo su guarda y custodia, asumiendo el carácter de depositarios de aquella y debiendo instrumentar los medios y recursos necesarios a fin de evitar el acceso a la información contenida en ella por personas no autorizadas. A las personas depositarias les son extensivas y aplicables las disposiciones que en materia contractual se establecen en el libro VI, título XI del Código Civil, "Del Depósito" y normas concordantes. La obligación impuesta en el párrafo precedente debe regir durante el plazo mínimo de diez (10) años de prescripción liberatoria de la responsabilidad contractual. Dicho plazo se computa desde la última actuación registrada en el expediente clínico y vencido el mismo, el depositario dispondrá de la misma en el modo y forma que determine la reglamentación”.</p> <p>Una vez concluido el vínculo con la Universidad, el expediente podrá ser trasladado al Área de Salud correspondiente de la CCSS. Art 30 del reglamento expediente de salud CCSS. Esto obedece principalmente a procesos de Jubilación y se realiza bajo solicitud del usuario</p>

	de los servicios. La Institución también podrá trasladar el expediente a la Oficina de Salud de Sede o Recinto de la Universidad por solicitud del usuario de los servicios.
<b>Archivo Central</b>	La OBS no cuenta con Archivo Central
<b>Conservación en el Archivo Universitario</b>	0 años
<b>Criterio de valoración</b>	-
<b>Observaciones:</b>	*En enero del año 2021 se dio la contratación del servicio de Expediente de Salud Digital, Vital-e, lo cual ha permitido gestionar de manera más eficiente los servicios de atención de la salud.

Elaboración propia a partir del análisis realizado de los procesos de la OBS.

## 5. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En este apartado se elaborará una tabla de plazos de conservación documental para la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica con todos los elementos analizados en el capítulo anterior.

**Cuadro N° 19**

Tabla de plazos Oficina de Bienestar y Salud

N° de orden	Serie documental	Contenido	Vigencia para los documentos		Observaciones
			Unidad	AUROL	
1	Expediente de Control sobre la salud	<p><b>Planificar y analizar los factores de protección y control sobre la salud en las instancias universitarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuestionario de diagnóstico de salud</li> <li>✓ Informe del diagnóstico integral de salud</li> <li>✓ Plan de salud</li> <li>✓ Plan de trabajo para planes de salud</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Ejecutar los proyectos y planes de salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material didáctico</li> <li>✓ Lista de asistencia</li> <li>✓ Cuestionario de satisfacción</li> <li>✓ Cuestionario de observación</li> </ul>	<p>Documentos producto de la planificación, ejecución y evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OBS: <b>10 años</b> después de inactivo el expediente</li> <li>✓ Instancia universitaria: <b>5 años</b> después de</li> </ul>	<p>Permanente (documentos custodiados por OBS)</p>	<p>Los documentos generados por la OBS hasta el 2019 se encuentran desorganizados, algunos fueron eliminados y otros se encuentran custodiados como “correspondencia”, esta situación imposibilita el determinar cuanta de esta información podrá recuperarse.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Evaluar las acciones realizadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de plan de trabajo para planes de salud</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul>	<p>inactivo el expediente</p> <p>Los cuestionarios de observación y satisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>1 año</b> después de la tabulación de los datos</li> </ul>		
2	Expediente de Prácticas Deportivas de Representación	<p><b>Inscribir grupos deportivos por primera vez</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud inscripción de grupo</li> </ul> <p><b>Aprobar las prácticas deportivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li>✓ Resolución de inscripción</li> </ul> <p><b>Planificar trabajo de los grupos deportivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> </ul> <p><b>Admitir los estudiantes a los grupos deportivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria de ingreso</li> </ul>	<p>Documentos relacionados con la apertura, aprobación, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos deportivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ UPDRA, Sedes Regionales y ViVE: <b>10 años</b></li> </ul> <p>Documentos producto de la</p>	<p>Permanente (Documentos relacionados con la apertura, aprobación, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos deportivos en OBS y sedes regionales)</p>	<p>Los documentos generados por la OBS hasta el 2019 se encuentran desorganizados, algunos fueron eliminados y otros se encuentran custodiados como “correspondencia”, esta situación imposibilita el determinar cuanta de esta información podrá recuperarse.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripción de estudiantes para el proceso de admisión</li> <li>✓ Instrumento de evaluación de cada grupo</li> <li>✓ Informe de resultados</li> <li>✓ Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión</li> </ul> <p><b>Desarrollar prácticas deportivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Control de asistencia de deportistas</li> <li>✓ Inscripciones de competencia</li> <li>✓ Tabla de puntuaciones</li> <li>✓ Informes arbitrales</li> <li>✓ Calendario de competencias</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Evaluar grupo deportivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de grupo deportivo</li> <li>✓ Valoración de desempeño de equipos deportivos y entrenadores</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li>✓ Informe final</li> </ul>	<p>admisión de nuevos estudiantes a los grupos deportivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ UPDRA y Sedes Regionales: <b>1 año</b> después de finalizar el proceso de admisión.</li> </ul> <p>Documentos relacionados con la revisión técnica de los programas deportivos en sedes regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ UPDRA: <b>1 año</b></li> </ul>		<p>Del subproceso de admisión se tiene información desde el año 2018, pero se han realizado procesos de admisión desde la década de los 60.</p>
--	--	---	--	--	---

3	Expediente de prácticas recreativas	<p><b>Inscribir grupos recreativos por primera vez</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud inscripción de grupos</li> </ul> <p><b>Aprobar prácticas recreativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de apertura</li> </ul> <p><b>Planificar trabajo de los grupos recreativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Inscribir a los estudiantes a los grupos recreativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Inscripción de estudiantes</li> <li>✓ Lista de participantes por programa</li> <li>✓ Minuta de junta previa</li> <li>✓ Normativa</li> </ul> <p><b>Desarrollar prácticas recreativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material didáctico</li> <li>✓ Solicitud de apoyo para actividad recreativa</li> <li>✓ Reporte de actividad recreativa</li> <li>✓ Lista de jugadores de torneos internos</li> </ul>	10 años a partir del cierre del expediente	0 años	Los documentos generados por la OBS hasta el 2019 se encuentran desorganizados, algunos fueron eliminados y otros se encuentran custodiados como “correspondencia”, esta situación imposibilita el determinar cuanta de esta información podrá recuperarse
---	-------------------------------------	--	--	--------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes arbitrales</li> </ul> <p><b>Evaluar las acciones realizadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de grupo recreativo</li> <li>✓ Informe final</li> </ul>			
4	Expediente de Prácticas Artísticas	<p><b>Incribir grupos artístico por primera vez</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud inscripción de grupo</li> </ul> <p><b>Aprobar las prácticas artísticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li>✓ Resolución de inscripción</li> </ul> <p><b>Planificar trabajo de los grupos artísticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anual de trabajo de cada grupo</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> </ul> <p><b>Admitir los estudiantes a los grupos artísticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria de ingreso</li> <li>✓ Inscripción de estudiantes para el proceso de admisión</li> <li>✓ Instrumento de evaluación de cada grupo</li> <li>✓ Informe de resultados</li> </ul>	<p>Documentos relacionados con la apertura, aprobación, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos artísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ UPDRA, Sedes Regionales y ViVE: 10 años</li> </ul> <p>Documentos producto de la admisión de nuevos estudiantes a los grupos deportivos:</p>	<p>Permanente (Documentos relacionados con la apertura, aprobación, planificación, desarrollo y evaluación de los grupos deportivos en OBS y sedes regionales)</p>	<p>Los documentos generados por la OBS hasta el 2019 se encuentran desorganizados, algunos fueron eliminados y otros se encuentran custodiados como “correspondencia”, esta situación imposibilita el determinar cuanta de esta información podrá recuperarse.</p> <p>Del subproceso de admisión se tiene información desde el</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lista de estudiantes admitidos en el proceso de admisión</li> </ul> <p><b>Desarrollar prácticas artísticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Control de asistencia</li> <li>✓ Solicitud de representación artística</li> <li>✓ Reporte de representación artística</li> <li>✓ Reporte de cancelación de representación artística</li> </ul> <p><b>Evaluar el grupo artístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de grupo artístico</li> <li>✓ Informe de investigación para la producción artística</li> <li>✓ Informe de jornadas artísticas</li> <li>✓ Valoración del desempeño</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe técnico</li> <li>✓ Informe final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ UPDRA y Sedes Regionales: <b>1 año</b> después de finalizar el proceso de admisión.</li> </ul> <p>Documentos relacionados con la revisión técnica de los programas deportivos en sedes regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ UPDRA: <b>1 año</b></li> </ul>		año 2018, pero se han realizado procesos de admisión desde la década de los 60. Lo anterior es reflejo de la inadecuada gestión de los documentos y de la desvalorización del proceso de admisión de estudiantes a los grupos.
5	Expediente de Salud Ocupacional	<p><b>Identificar riesgos de trabajo relacionados a la salud ocupacional en instancias universitarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de accidentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ USOA: <b>5 años</b> después de su desactualización</li> </ul>	Permanente	El diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años, ante cambios constructivos,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo</li> <li>✓ Informe de riesgo crítico</li> </ul> <p><b>Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un programa en salud ocupacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listas de asistencias</li> <li>✓ Documentos de trabajo</li> <li>✓ Minutas</li> <li>✓ Criterio técnico</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Establecer medidas de prevención y protección (estrategia de intervención)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de acción en Programas de Salud Ocupacional</li> </ul> <p><b>Verificar o comprobar las medidas preventivas implementadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de acciones realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisión de Salud Ocupacional de la Instancia Universitaria: <b>2 años</b> después de su desactualización</li> </ul>		<p>ante la adquisición de nuevos procesos de trabajo o nuevas tecnologías y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo. Por tal razón, en el momento que se declare “desactualizado” su vigencia administrativa será la indicada.</p>
--	--	---	---	--	---

6	Expediente de caso por riesgo laboral	<p><b>Atender e informar los accidentes y enfermedades de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte de accidente Reporte de Enfermedad laboral</li> <li>✓ Reporte de cuasi- accidente</li> <li>✓ Investigación de casos por riesgos de trabajo</li> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Informe de casos de accidente o enfermedad de trabajo con resultado de muerte</li> <li>✓ Control de recomendaciones de accidentes laborales</li> </ul>	<p>Documentos relacionados con la investigación por casos de accidentes laborales: <b>5 años</b> después del cierre del caso de accidente laboral.</p> <p>Documentos relacionados con la investigación por casos de enfermedad laboral: <b>5 años</b> a partir deceso de la persona usuaria.</p>	<p>Permanente (casos de enfermedad laboral y casos de accidente laboral de mayor complejidad)</p>	<p>Los documentos generados por la OBS hasta el 2019 se encuentran desorganizados, algunos fueron eliminados y otros se encuentran custodiados como “correspondencia”, esta situación imposibilita el determinar cuanta de esta información podrá recuperarse</p> <p>Los casos de investigación de casos por enfermedad laboral no tienen plazos de prescripción según el código de trabajo.</p>
---	---------------------------------------	--	--	---	--

7	Expediente de riesgo institucional	<p><b>Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo las instancias universitarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de amenazas y vulnerabilidades</li> <li>✓ Estudio de amenazas y vulnerabilidades CNE</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Asesorar a las comisiones para el diseño y desarrollo de un plan de prevención y respuesta ante emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listas de asistencia</li> <li>✓ Documentos de trabajo</li> <li>✓ Minutas</li> <li>✓ Criterio técnico</li> <li>✓ Correspondencia</li> </ul> <p><b>Elaborar las medidas de prevención y respuestas ante emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de preparativos y respuesta ante emergencias</li> <li>✓ Planos o Croquis del Edificio</li> </ul>	<p>USOA: <b>5 años</b> después de su desactualización</p> <p>Comisión de Salud Ocupacional de la Instancia Universitaria: <b>2 años</b> después de su desactualización</p>	Permanente	<p>El documento requiere iniciar el proceso de actualización, verificación de vigencias, cada dos años o ante cambios constructivos o nuevos procesos de trabajo o nuevas tecnologías. Por tal razón, en el momento que se declare “desactualizado” su vigencia administrativa será la indicada</p>
---	------------------------------------	---	--	------------	---

		<p><b>Activar coordinación de operaciones en situación de emergencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia</li> <li>✓ Minutas</li> <li>✓ Comunicados</li> <li>✓ Material didáctico</li> <li>✓ Documentos de trabajo</li> <li>✓ Circulares</li> <li>✓ Resoluciones</li> <li>✓ Protocolos</li> <li>✓ Informes</li> </ul> <p><b>Dar seguimiento a las medidas implementadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte de seguimiento</li> <li>✓ Minuta de reunión</li> <li>✓ Informe de acciones realizadas</li> <li>✓ Informe Final</li> </ul>			
8	Expediente Salud	<p><b>Planificar los servicios de consulta externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación personal</li> </ul> <p><b>Brindar atención de consulta externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hojas de consulta</li> </ul>	Documentos relacionados con el historial clínico del usuario:	0 años	En enero del año 2021 se dio la contratación del servicio de Expediente de Salud Digital, Vital-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examen clínico y Odontograma</li> <li>✓ Peri-odontograma</li> <li>✓ Control de placa</li> <li>✓ Exámenes de Laboratorio</li> <li>✓ Informe de egreso</li> <li>✓ Reportes de exámenes de gabinete</li> <li>✓ Referencias</li> <li>✓ Pruebas Psicológicas</li> <li>✓ Recetas</li> <li>✓ Citología</li> <li>✓ Constancia de salud</li> <li>✓ Dictamen de salud</li> <li>✓ Epicrisis</li> <li>✓ VE-01 Vigilancia Epidemiológica</li> <li>✓ Reacción adversa a medicamentos</li> <li>✓ Consentimiento informado</li> <li>✓ Solicitud de exámenes de laboratorio</li> </ul> <p><b>Brindar servicios de enfermería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de observación de pacientes</li> <li>✓ Nota de enfermería</li> <li>✓ Electrocardiogramas (EKG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>10 años</b> después de la última actuación registrada</li> </ul> <p>La constancia y dictamen de salud producto del trámite administrativo a lo interno de la OBS, ya que su fuente primaria es el expediente clínico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>1 meses*</b> a partir de finalizada la eficacia del documento.</li> </ul>		<p>e, lo cual ha permitido gestionar de manera más eficiente los servicios de atención de la salud.</p>
--	--	--	---	--	---

		<p><b>Brindar servicios de farmacia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorización para el envío de medicamentos a domicilio</li> </ul> <p><b>Atención de emergencias extrahospitalaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de Atención extrahospitalaria</li> <li>✓ Hoja de consulta</li> <li>✓ Electrocardiograma (EKG)</li> </ul> <p><b>Brindar servicios de laboratorio clínico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examen de laboratorio</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

Elaboración propia a partir del análisis de los procesos de la OBS.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## CONCLUSIONES

Entre las principales conclusiones de este proyecto se destacan las siguientes:

**1-** El análisis de **contexto jurídico – administrativo** se convirtió en un recurso de vital importancia para poder comprender las funciones y establecer los procesos de trabajo de la Oficina de Bienestar y Salud, a su vez permitió evidenciar que, no existe un “Manual de Organización y Funciones” según como lo indica el Reglamento de la OBS (Resolución N.º R-4815). Aunque fue posible detectar un documento titulado “Estructura y Funcionamiento - Normativos” actualizado por última ocasión en diciembre del 2012 por M.Sc. Wilfridio Mathieu Madrigal, pero no hay seguridad de que haya sido aprobado.

El análisis de contexto archivístico evidenció que en la OBS existe un predominio de la clasificación orgánica de los documentos y en algunos casos también se utiliza el ORFUAS (combinación de orgánico, funcional, por asuntos o materias), como consecuencia de lo anterior los documentos fueron archivados en una serie genérica llamada “correspondencia”. Esa situación dificultó la obtención de algunos requisitos necesarios para la identificación de la serie documental y amerita la necesidad capacitar a sus funcionarios en la “gestión de documentos basada en procesos” para lograr una eficiente implementación de la tabla de plazos de conservación propuesta en esta práctica dirigida.

Asimismo, el citado análisis demostró que algunas prácticas en la gestión de documentos realizadas por la OBS aumentan el riesgo de pérdida y de accesos no autorizados a la información tales como: la utilización de bodegas compartidas para la conservación de los documentos “inactivos” y el uso de computadoras personales o institucionales, discos duros externos y la nube personal (Google Drive, Dropbox, iCloud) para el “almacenamiento” de documentos oficiales sin ningún respaldo en un repositorio documental.

Otro aspecto relevante es que durante los años 2018 y 2019 los funcionarios producían documentos “electrónicos” colocando una imagen de la firma del responsable en lugar de utilizar la firma digital certificada. Esa práctica se dio con base a una política “cero papel” que se emitió desde la Jefatura de la UPDRA y los documentos se encuentran resguardados en las computadoras institucionales con sus respectivos respaldos. Cabe resaltar que esta

situación ya fue corregida y que se está a la espera de una recomendación por parte del AUROL para solucionar esta mala práctica.

2- Al realizar el análisis funcional y secuencial, se logró determinar que el quehacer de la OBS se encuentra dentro del macro- proceso administrativo y está relacionado con la gestión de la salud por medio de la promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad, y toda esta labor se logra a partir de ocho subprocesos sustantivos.

Asimismo, fue posible identificar que los responsables de la “Gestión del riesgo Institucional” son los Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE's), pero en la práctica las Comisiones de Salud Ocupacional han asumido este rol, según lo indica el Jefe de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental, pero no se especifica cómo o donde se delegó esta responsabilidad a la Comisión de la Salud Ocupacional.

A su vez, en ese mismo proceso de gestión del riesgo se evidencia un vacío de información para determinar quién es el responsable de alertar al Comité de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE) durante el evento o cuando se detecta una emergencia, y quién es el responsable de ejecutar esta respuesta en aquellos casos donde no exista el comité.

3- Con respecto a **las series documentales**, se concluye que el sub-fondo de la OBS está constituido por un total de nueve series documentales, de las cuales ocho de ellas fueron descritas según el procedimiento de la CUSED, ya que la serie documental relacionada con los órganos colegiados está incluida en la tabla de plazos de series comunes de la UCR.

4- Se determinaron los **valores y plazos de conservación, transferencia y eliminación** de las ocho series documentales identificadas y asimismo se logró precisar que seis de las series documentales tienen valor testimonial, informativo y/o social, valor que será ratificado cuando se presente esta tabla de plazos ante la CUSED.

En resumen, el desarrollo de la práctica y el cumplimiento de los objetivos permitieron conocer quiénes son los productores, los propietarios, los custodios y los usuarios de la información que produce o recibe la OBS, además se logró identificar sus procesos y series documentales producto de sus de sus funciones y competencias establecidas en el marco normativo universitario. Lo anterior permitió el desarrollo de la propuesta de tabla de plazos

que podrá definir el tiempo de salvaguarda de los documentos que más se ajusten a las necesidades de la citada oficina.

Finalmente, cabe mencionar que, aunque el alcance de esta práctica dirigida se circunscribió a la Oficina de Bienestar y Salud, la tabla plazos podría beneficiar también a las sedes y recintos de la UCR y además universidades públicas, debido a que la elaboración del instrumento se basó en los procesos de trabajo que supone el análisis detallado del marco normativo y el contexto de la organización, de tal forma que aquellas instancias que tengan procesos homólogos a los desarrollados por la OBS podrían encontrar en este proyecto una guía para el diseño de sus respectivas tablas de plazos de conservación de documentos.

## RECOMENDACIONES

Dentro de las principales recomendaciones del proyecto se destacan las siguientes:

1- Valorar la posibilidad de la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Bienestar y Salud, o la aprobación si corresponde del documento “Estructura y Funcionamiento de la Oficina de Bienestar y Salud Normativos”, ya que de momento se estaría incumpliendo con ese elemento de la normativa universitaria.

Gestionar la capacitación de todo el personal de la OBS en la “gestión de documentos basada en procesos”, pero más específicamente de los encargados de archivos de gestión de cada unidad para lograr un mayor entendimiento sobre la puesta en práctica del instrumento, y así asegurar la efectividad y eficiencia que supone los procesos de valoración documental.

Con posterioridad a la aprobación de la tabla de plazos por parte de la CUSED, se requiere iniciar con el proceso de selección documental para poder realizarla separación física de los documentos que deben ser conservados o transferidos, de los que están destinados a la eliminación.

Es necesario que la OBS dote a las unidades de medios de almacenamiento con las condiciones tecnológicas adecuadas para la conservación de los documentos en soporte electrónico, con el fin de evitar que los colaboradores utilicen espacios que no cumplen los requisitos necesarios de perdurabilidad, seguridad y de accesibilidad.

Concientizar a los colaboradores de la OBS sobre la importancia de la gestión documental y de las implicaciones legales en la que pueden incurrir con la eliminación de documentos que no han cumplido la su vigencia administrativa-legal o que contengan valor científico cultural. Además, es necesario seguir fomentando la validación de los documentos que se producen y reciben, para evitar que se repitan las prácticas inadecuadas con la firma de los documentos y de esta manera poder garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad en de cada uno de ellos.

Identificar a los responsables del proceso de “Gestión del riesgo Institucional”, debido a que en el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Gestión del Riesgo de Desastres”

se delega la responsabilidad a los Comités de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (COGRAE's), pero en la práctica las Comisiones de Salud Ocupacional han asumido este rol.

Además, existe la necesidad de definir un protocolo de acción en la gestión del riesgo que permita alertar, durante el evento o cuando se detecta una emergencia, a los responsables de la coordinación a lo interno de la Institución y que se defina claramente el responsable de ejecutar esta respuesta en aquellos casos donde no exista el comité.

**3-** Remitir a la CUSED la tabla de plazos de conservación de documentos de la OBS, para que puedan analizar las series documentales identificadas y se establezcan las vigencias correspondientes para la para la conservación y evaluación final de los documentos.

**4-** Con posterioridad a la aprobación de la tabla de plazo de conservación de la OBS, que esta se divulgue, para que pueda ser implementada desde las sedes y recintos de la UCR y para que las demás universidades públicas puedan valorar la aplicación de este proyecto como una guía para el diseño de las tablas de plazos de conservación de documentos de cada una de sus instancias implicadas en el proceso de la gestión de la salud y bienestar.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Anguera-Argilaga, M. (1986). *La investigación cualitativa*. Barcelona: Educar.
- Cantillano-Mora, N., Jiménez-Espinoza, J. (2010). Procedimientos e instrucciones para completar una tabla de plazos de conservación de documentos caso costarricense. Por O. Alpízar-Vaglio (Ed.). *XXI Congreso Archivístico Nacional: Valoración documental: un reto archivístico en los tiempos actuales*. San José, C.R.: Ministerio de Cultura y Juventud. Dirección General del Archivo Nacional. (127-148).
- Cabezas-Bolaños. E. (2000). La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Álbum de Figueroa. *Diálogos Revista Electrónica de Historia*. 1 (2). Recuperado de: <http://www.redalyc.org/html/439/43910207/> [consultado 11/09/2018]
- Casellas-i-Serra, Ll. (2010). La gestión, evaluación y selección del documento electrónico. III Convivio Archivístico Nacional, Consejo Nacional de Rectores, Costa Rica.
- Cook, T. (2003). Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6, 87-102.
- Cook, T. (2005). Macroevaluación en teoría y práctica: orígenes, características e implementación en Canadá 1950-2000. *Archival Science* 5(2-4), 101-161.
- Córdoba, S. (1998). Importancia de la información en la construcción de la identidad cultural. *Boletín CIRCA*. (21-24), 52-57
- Cox, R. (2003). La valoración como un acto de memoria. *TABULA- Revista de archivos de Catilla y León*. (6), 51-73.
- Cox, R. (2003). Macrovaloración y análisis funcional. *TABULA- Revista de archivos de Catilla y León*. (6), 87- 104
- Eastwood, T. (2003). La valoración archivística en las sociedades democráticas. El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos. *TABULA- Revista de archivos de Catilla y León*. (6), 75-86.

Fenoglio, N. (2013). Teoría de la macro evaluación de los documentos de archivo. Evaluación de documentos en Iberoamérica. Por N. Fenoglio (Ed.). Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 863-874.

Fenoglio, N. (2012). Importancia de la identificación en la valoración documental. Recuperado de: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Norma-C.-Fenoglio2.pdf> [consultado 11/09/2018]

Fenoglio, N. (2013). Evaluación de documentos en Iberoamérica. Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional. Volumen (7). Recuperado de: [http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?pid=S1997-44852013000300003&script=sci\\_arttext](http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?pid=S1997-44852013000300003&script=sci_arttext) [consultado 11/09/2018]

Fenoglio, N. (2013). Teoría de la macro evaluación de los documentos de archivo. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p5conv.pdf> [consultado 11/09/2018]

Fernández Abarca, N.; Cedeño Molina, R. (2017). La Macro evaluación como metodología para la evaluación de documentos en Costa Rica. En Memoria Digital III Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística, Costa Rica.

García-Ruipérez, M. (2007). Series y tipos documentales. Modelos de análisis. Recuperado de: <http://rauec.gob.ec/images/lecturas2modulo/garciamarianoseriestipologiasdocumentales.pdf> [consultado 11/09/2018]

Gomes-Do-Nascimento, M. (2014). La valoración de documentos de archivo y los responsables de la construcción de la memoria en la Administración Pública Federal brasileña. Revista General de Información y Documentación. Volumen (24-2).

Luzón-García, A. (2005). La organización de archivos de oficina. Madrid: Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid e limo. Ayuntamiento de Aranjuez.

Medina-Poveda, J. (2016). Macrovaloración del documento electrónico de archivo: análisis documental. (Tesis de Licenciatura en Sistemas de Información y Documentación). Universidad de La Salle, Bogotá.

Montilla-Peña, L.; Mena-Mujica, M. (2013). Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: Tres manuales archivísticos de trascendencia universal. Julio Santillán Aldana, Perú.

Naghi-Namakforoosh, M. (2005). *Metodología de la investigación*. México: Linusa

Rivas-Fernández, J. (2011). La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental. *Códices*. Volumen (7). p. 81-109

Russo-Gallo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: UOC

Schenkolewski-Kroll, S. (2009). Macroevaluación de documento. Recuperado de: <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/4187/4006>

Segura Villalobos, D. (2009). Plazos de vigencia administrativa-legal establecida en el ordenamiento jurídico costarricense. XXI Congreso Archivístico Nacional, Costa Rica

Sruh-Rodríguez, Y. (2009). La valoración del documento electrónico en el marco archivístico centroamericano. En: MEMORIA - XXI Congreso Archivístico Nacional

Trejos Ramírez, X. (2008). La valoración documental en Costa Rica. Recuperado de: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cuadernillos\\_21.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cuadernillos_21.pdf)

Trejos Ramírez, X. (2009). La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos tareas superadas y pendientes. En: MEMORIA - XXI Congreso Archivístico Nacional

Vásquez Murillo, M. (2006). *Como seleccionar documentos de archivo*. Buenos Aires: Alfagrama.

## ANEXOS

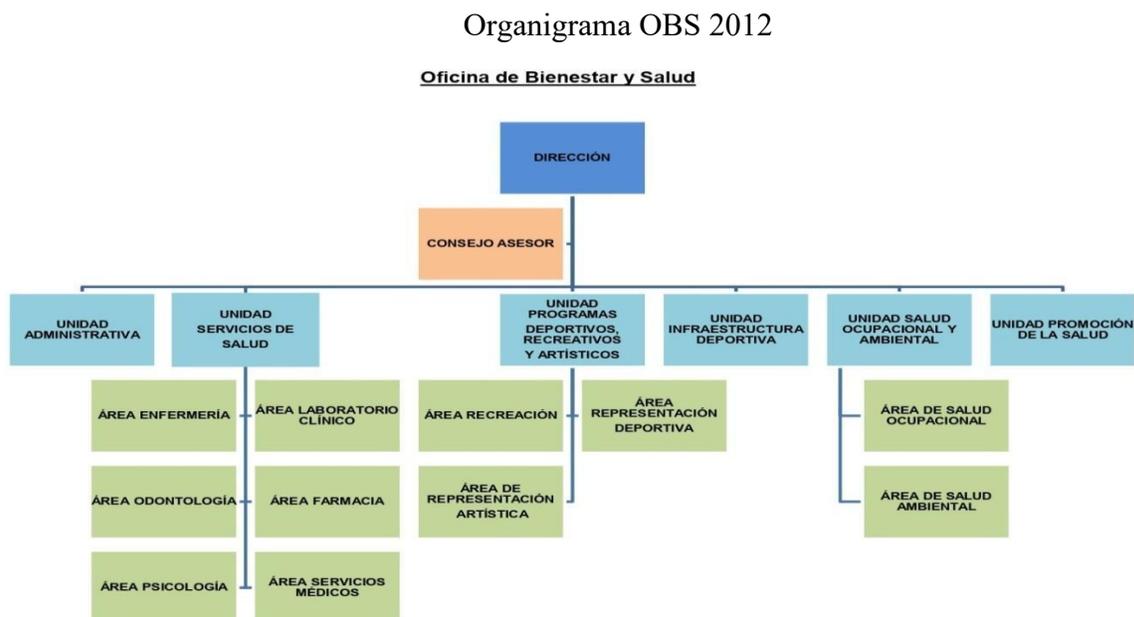
### Anexo 1: Estudio contextual

Tabla 2 – Estudio contextual

1. ¿Qué legislación o declaración de objetivos rigen el proceso de trabajo que se estudia?
2. ¿Qué otras disposiciones legales tienen impacto o influencia en la función o proceso?
3. ¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir?
4. ¿Hay reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función o proceso (o procesos)?
5. ¿Cuáles son los procedimientos específicos que rigen en el proceso (o procesos)?
6. ¿Qué expectativas de la sociedad podrían tener impacto o influencia en la función o proceso (o procesos)?
7. ¿Dónde están localizados los procesos en la organización (centralizados o descentralizados, en más de una organización, en más de una jurisdicción)?
8. ¿Ante quién es responsable el gestor del proceso (o procesos), y sobre qué resultados?
9. ¿Qué participantes de la organización (u organizaciones) están implicados en el proceso (o procesos) y dónde están ubicados?

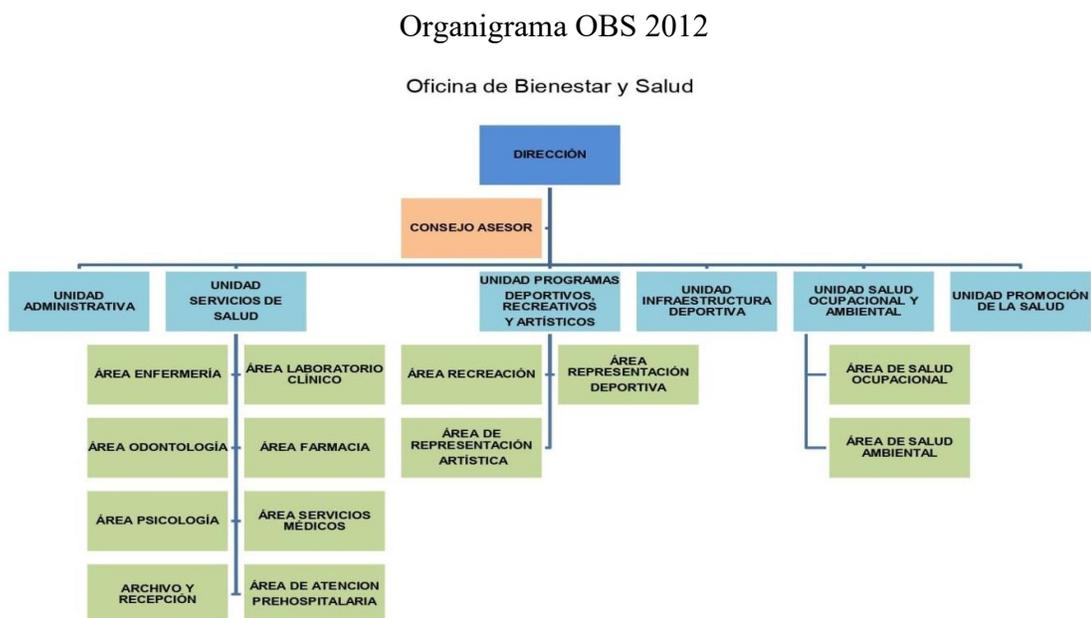
Tomado de la norma UNE-ISO/TR 26122 IN Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

## Anexo 2: Estructura organizativa 2012



Elaboración propia a partir del Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud

## Anexo 3: Estructura organizativa 2016



Elaboración propia a partir del Reglamento de la Oficina de Bienestar y Salud

**Anexo 4: Talento humano**

## Recurso humano OBS

UNIDAD	PLAZAS
UIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 jefe administrativo</li> <li>- 1 secretaria ejecutiva</li> <li>- 2 Profesionales de Informática</li> <li>- 2 Conserjes</li> </ul>
USS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 jefe</li> <li>- 6 Profesionales en Medicina General</li> <li>- 4 Profesionales en Enfermería</li> <li>- 4 Profesionales en Psicología</li> <li>- 2 Profesional en Análisis de Laboratorio Clínico</li> <li>- 1 profesional en Farmacia</li> <li>- 1 Profesional en Odontología</li> <li>- 3 Asistentes en Emergencias Médicas</li> <li>- 1 Asistente dental</li> <li>- 3 Técnicos en Emergencias Médicas</li> <li>- 3 Técnico en Laboratorio Clínico</li> <li>- 1 Secretaría</li> <li>- 4 Recepcionistas</li> <li>- 2 Oficinista</li> <li>- 1 Técnico en archivo</li> <li>- 1 Conserje</li> </ul>
UPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe</li> <li>- 1 Profesional en Psicología</li> <li>- 1 Profesional en Nutrición</li> <li>- 1 Profesional en Enfermería</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Profesional en Medicina General</li> <li>- 1 Profesional en Comunicación</li> <li>- 1 Profesional en Trabajo Social</li> <li>- 1 Encargado de Arte</li> <li>- 1 Recreacionista</li> </ul>
USOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe</li> <li>- 1 Secretaria</li> <li>- 1 Técnico en Emergencias Médicas</li> <li>- 2 Profesional en Salud Ocupacional</li> <li>- 1 Profesional en Programas Artísticos</li> <li>- 1 Profesional en Salubridad Ambiental</li> <li>- 1 Técnico en Salud Ocupacional</li> </ul>
UID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe</li> <li>- 3 Auxiliar de Instalaciones Deportivas</li> <li>- 3 Conserje</li> <li>- 2 Técnico en mantenimiento</li> <li>- 2 Guardavidas</li> </ul>
UPDRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Oficinista</li> <li>- 1 Conserje</li> <li>- 1 técnico en periodismo</li> <li>- 2 Profesional en Programas Artísticos</li> <li>- 2 Profesional en Programas Deportivos y Recreativos</li> <li>- 3 Asistente de Programas Deportivos y Recreativos</li> </ul>

Elaboración propia a partir de la información suministrada por la OBS

### **Anexo 5: Recurso material**

#### Recursos materiales OBS

MATERIALES	Acordeón, adaptador de corriente alterna, agitador, arnés para tanque, atril, balanza, bandurria, barra olímpica, bicicleta para spinning, bicicleta tipo elíptica, bombos, bongos, cajón flamenco, cajón
------------	---

	<p>venezolano (percusión), campanas, cencerro, cepillo eléctrico industrial, cepillo pulidor de pisos, chello, cilindro de oxígeno, contrabajo, conga, cuatro venezolano, diadema inalámbrica, extintor, férula, filtro purificador de agua, gigante para suero, guillotina, guitarra, güiro, juego de claves, lámpara de cuello de ganso, lámpara de emergencias, lector de código de barras, limpiador de ultrasonido dental, mandolina, maniquí, máquina abductor, máquina de escribir, máquina de hielo, máquina extensión de rodilla, máquina flexión de rodilla, máquina de coser, máquina de poleas de frente, máquina de polea de pierna, máquina de remo libre, máquina pectoral, máquina para trabajo cardiovascular, máquina para sentadillas, multifuncional, panel marcador, máquina smith, megáfono, maracas, modelo anatómico de menstruación, modelo anatómico de transmisiones sexuales, modelo anatómico de vagina, palo de lluvia, peck-deck, pedestal para teclado, pedestal para bafles ,pesa, pesa de alimentos, piano, pito, pizarra, poles para tríceps, press de banca horizontal (olímpico), press de pierna, rack para mancuernas, rack para discos, rack para disco olímpico, redoblante, reloj de pared, remo “t”, romana, requinto, sierra corta anillos, tarro par 46, tarro par 56, tabla abdominal tenor, tanque, trípode, toms de marcha, tumba, tumba con doble antena, toctoc, ventilador.</p>
<p>MOBILIARIO</p>	<p>Aéreo, anaqueles de madera, archivo, archivo metálico, armario, Arturito, banca de madera, banco giratorio, banca lumbares, base para parlante, biblioteca, botiquín, butaca, caja transporte de hemocomponentes, caja fuerte, cajón de madera, camilla de lona, camilla ginecológica, camilla telescópica, carrito de archivo, carrito de curaciones, casillero, escalera, escalera para jueces de atletismo, escultura, escritorio, estación de trabajo, estante, fregadero, grada, librero, mesa, mesa formica, mesa de exploración ginecológica, mesa triangular, mesa para sesiones, mesa plegable, mueble hermética para reactivos, muebles, postes para dividir espacios, sentado, silla, sillas de</p>

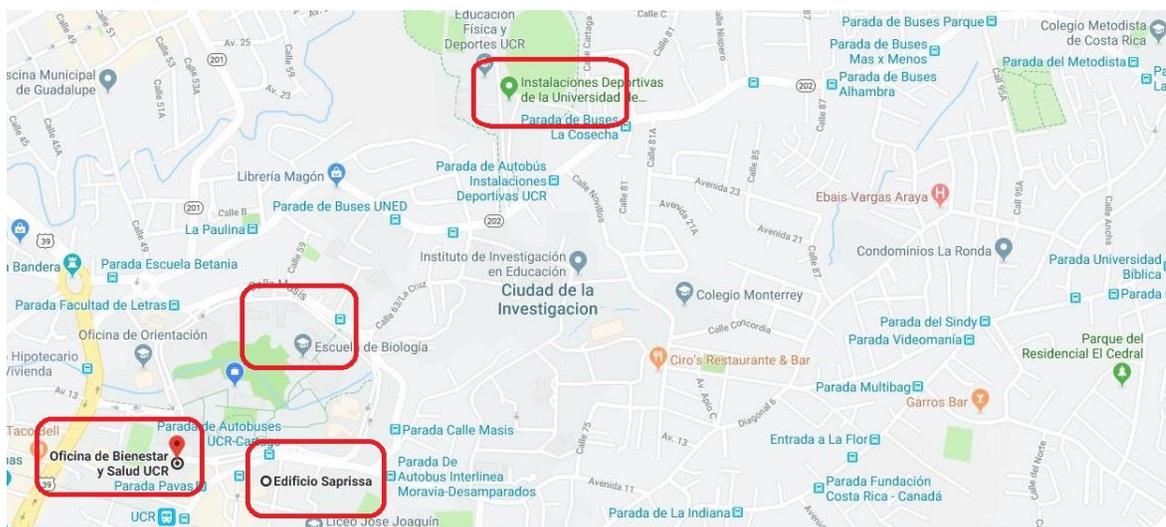
	espera, silla de ruedas, silla plegable, sillón, unidad de equipo dental, valet de madera, vitrina de madera
EQUIPO	Aire acondicionados, amalgamador, amplificador, analizador de tasa, anemómetro, aspiradora, batería, bomba aspiradora, bomba al vacío, bomba para piscina, cajas sirena, cámara de flujo, cámara de seguridad, cámara de video, centrifuga analítico, clorímetro, compresor, compresor eléctrico para balones, computadora, congelador, congelador para plasma, contador de células, controlador de discos compactos, convertidor, cultivador, CPU, data switch, DEA entrenamiento, dispensador de solución salina, equipo de sonido, esterilizador, espectrofotómetro, extractor de aire, dermatoscopio, desfibrilador, deshumedecedor, doppler fetal, disco duro externo, DVD, electrocardiógrafo, electrocauterio, equipo de entubación, esfigmomanómetro, equipo de diagnóstico, electrobisturí, electroterapia combinado, esfigmomanómetro, estación de lavado, estetoscopio, fuente de poder, glucómetro, grabadora digital, grabadora periodística, grúa portátil, hidrolavadora, higrotermometro, horno para esterilizar, impresora, impresora de etiquetas, impresora FX880+, impresora multifuncional, incubadora, instrumento de hemopoint, ipod, lavadora de cristalería, lector de discos compactos, luxómetro, máquina de emplastificar, máquina de escribir eléctrica, marcador electrónico para tarjetas, medidor de intensidad, metalófono, mezclador de sonido, microcentrífuga, micrófono inalámbrico, microondas, micropipeta, microscopio binocular, minicomponente, monitor, monitor cardiaco, motoguaraña, motor, multímetro digital, nebulizador, negatoscopio, notebook, otoscopio, oxímetro de pulso, pantalla de proyección, pantalla plana, plantilla eléctrica, parlante, pipeteador, pistola de dos edificaciones, pizarra electrónica, proyector multimedia, pulsímetro, punto de acceso a red inalámbrica, quemador de CD, radio grabadora, radio portátil, radio de comunicación, refriauto, refrigeradora, registrador de temperatura, regulador de oxígeno, resucitador, revolver

de salidas de salva, secador de manos, selladora, sellador automático, scanner, secador de manos, sedimentación, set de diagnóstico, servidor, set de oxígeno, sistema de audio, sistema de radiografía, sopladora, sumadora, tableta note tallímetro, teclado, telefax, teléfono analógico, teléfono IP, televisor, termómetro digital, transmisor inalámbrico, trituradora, unidad de DVD externa, UPS, ventilador de torre, videograbadora, walkietalkie.

Elaboración propia a partir de la información suministrada por la OBS

## Anexo 6: Distribución de edificios OBS

### Distribución de edificios OBS



Elaboración propia a partir de la información suministrada por la OBS

## Anexo 7: Identificador de la Universidad de Costa Rica

### Identificador Universidad de Costa Rica

Área de Identificación	
<b>Tipo de entidad</b>	Institución-Fondo
<b>Formas autorizadas del nombre</b>	Universidad de Costa Rica
<b>Otras formas del nombre</b>	UCR
Área de Descripción	
<b>Fechas extremas</b>	1941- actualidad
<b>Historia</b>	Creada en 1940 como parte de las principales reformas

	<p>sociales del gobierno de Rafael Ángel Calderón, la Universidad de Costa Rica está estructurada de manera tripartita por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y la Rectoría. Ya desde su comienzo era parte de su modelo organizativo la autonomía con la que hoy cuenta la universidad, soñada así por Luis Demetrio Tinoco, y se indicaba en el artículo 4 de su ley constitutiva que buscaba la autonomía de gobierno, administración y financiera. Desde un principio se propuso el estatus de la universidad como pública, por ser un servicio que garantiza la igualdad de oportunidad del acceso a la educación y que está ligado a la democracia.</p> <p>En 1946 varios académicos como Carlos Monge Alfaro, Abelardo Bonilla Baldares y Rodrigo Facio Brenes se preocuparon de la desarticulación de las escuelas de la Universidad; lo que implicaba una clara división de las carreras universitarias en áreas de estudio, es así como en ese año se realiza el Primer Congreso Universitario. El resultado fundamental de esta actividad fue la creación de la Facultad de Humanidades, que esta fungiría como ente unificador y articulador de la institución.</p> <p>La construcción de la Universidad seguía avanzando, por lo que en 1956 se comenzó el proyecto de erigir una ciudad universitaria en San Pedro de Montes de Oca. La Facultad de Ingeniería fue la primera de la que se construyó el pabellón, momento en el cual empezó a funcionar la oferta académica de dicha facultad.</p> <p>Como resultado de las discusiones de los años anteriores, en 1957 la Universidad se definió a sí misma como “de cultura general humanística” y su organización se da por las siguientes tres secciones: Humanidades (ciencias y letras), facultades o escuelas profesionales y la Facultad de Estudios Superiores.</p> <p>Más adelante, cuando se lleva a cabo el Tercer Congreso</p>
--	--

	<p>Universitario en 1973, se propone la regionalización de la institución, siendo Carlos Monge Alfaro uno de los impulsores más importantes; esto se concreta con la apertura del Centro Regional de San Ramón (Sede de Occidente, como se le conoce hoy), cuyo nombre es Ciudad Universitaria Carlos Monge Alfaro. Posteriormente expandió sus horizontes regionales mediante la Sede del Atlántico, Sede de Limón, Sede de Guanacaste y Sede del Pacífico.</p> <p>De la discusión de este congreso surgió la creación de la Vicerrectoría de Investigación; y en 1974 es creada la Vicerrectoría de Acción Social, que abarca tres áreas: el servicio social por parte del estudiantado (Trabajo Comunal Universitario), la extensión cultural de la Universidad y la divulgación del quehacer universitario a través de diversos medios de comunicación.</p> <p>La Vicerrectoría de Acción Social actualmente engloba programas comprometidos e interesados con diversidad de poblaciones: el Centro Infantil Laboratorio, creado en 1984 y que atiende a los hijos de estudiantes, funcionarios y residentes de la comunidad; el Programa Integral para la Persona Mayor, creado en 1986; el Programa de Etapa Básica de Artes Musicales, que otorga el título de VAU-2 a niños y jóvenes con aptitudes que ingresen y se gradúen de este programa; y el Programa de Educación Continua, que realizan varias facultades con el fin de continuar la formación y actualización de conocimientos para los profesionales.</p> <p>En la década de 1980 los esfuerzos en la labor investigativa son notorios; se crean 11 unidades de investigación.</p> <p>Posteriormente, cuando arriban los años noventa, la UCR se destaca en el campo de Internet siendo pionera en la región centroamericana y caribeña. El papel de la regionalización también ha sido importante en cuanto al enriquecimiento de la Universidad de Costa Rica, pues se crearon nuevas carreras propias de las sedes, entre las que están Informática</p>
--	--

	<p>Empresarial, Laboratorista Químico y Turismo Ecológico.</p> <p>En el año 2001 la Universidad de Costa Rica es declarada por la Asamblea Legislativa como Institución Benemérita de la Educación y la Cultura de Costa Rica, mediante el decreto n° 8098.</p> <p>Es esta primera década del nuevo milenio que la Universidad se destaca por su vínculo con el sector productivo por medio de la transferencia tecnológica de la investigación que se realiza en sus centros, institutos, laboratorios y estaciones experimentales. También por su expansión en los proyectos de acción social, sobre todo el Trabajo Comunal Universitario, la educación continua y la extensión cultural en diversos puntos del país.</p> <p>En el último quinquenio la Universidad de Costa Rica, ha mejorado y aumentado considerablemente su infraestructura con la construcción de varios edificios en la Ciudad de la Investigación y en el campus Rodrigo Facio, entre los que se destacan el Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME,) el Planetario, la Escuela de Ingeniería Eléctrica, la Facultad de Ciencias Sociales, el edificio de Educación Continua y la Plaza de la Libertad de Expresión.</p>
<b>Lugares</b>	Costa Rica, San José, Montes de Oca, San Pedro.
<b>Estatuto Jurídico</b>	<p>La Universidad de Costa Rica es una institución de educación superior y cultura, autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de profesores y profesoras, estudiantes, funcionarias y funcionarios administrativos, dedicada a la enseñanza, la investigación, la acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la difusión del conocimiento.</p> <p>La Universidad de Costa Rica goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Su régimen</p>

	<p>decisorio es democrático y por consiguiente en ella las decisiones personales y colectivas se realizan con absoluta libertad.</p>
<p><b>Funciones, ocupaciones y actividades</b></p>	<p>Competencia: la Universidad de Costa Rica es una institución dedicada a la enseñanza, la investigación, la acción social, el estudio, la creación artística y la difusión del conocimiento.</p> <p>Potestad: La Universidad de Costa Rica goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Su régimen decisorio es democrático y por consiguiente en ella las decisiones personales y colectivas se realizan con absoluta libertad.</p> <p>Función: docencia, investigación y acción social.</p>
<p><b>Atribuciones y fuentes legales</b></p>	<p>3.1 Marco General: Normativa de aplicación general para todas las entidades.</p> <p>1. Constitución Política de Costa Rica: esta es la carta magna o ley principal de nuestro país y no existe otra ley, decreto, código o normativa que pueda contradecir lo que en la Constitución Política de Costa Rica se encuentre; por lo tanto, dicha constitución se ubica en el marco general, ya que su alcance no se limita a ninguna persona o institución, a pesar de la autonomía universitaria existente en la Universidad de Costa Rica.</p> <p>2. Código de Trabajo (Ley N° 2 de 27 de agosto de 1943): según lo visto en la pirámide de Kelsen, la cual establece la jerarquía de las leyes, se establece que los códigos son normativas temáticas con rango de ley, por lo que solo se encuentra por encima a estos la constitución política, por lo cual ningún reglamento interno de la Universidad de Costa Rica relacionado con el trabajo puede contradecir al presente código. Además, el artículo 1 del Código de Trabajo, establece lo siguiente: “El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con</p>

	<p>ocasión del trabajo, de acuerdo con los principios cristianos de Justicia Social.”; por lo que se puede ver que esta ley cubre a todos los trabajadores y patronos, sin importar si es el sector público o privado. Por todo lo anterior es claro como el Código de Trabajo se debe ubicar en el marco general como de aplicación obligatoria para todas las entidades.</p> <p>3. Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (Ley N° 7600): esta ley es de aplicación obligatoria para todas las instituciones por su rango; además, en el artículo N° 1 de esta ley “se declara de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en igualdad de condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de los habitantes”. Según lo anterior expuesto se justifica que esta ley se encuentre en el marco general de normativa.</p> <p>4. Ley No. 8229, Ley de control Interno: a pesar de la autonomía organizativa con la que cuenta la universidad de Costa Rica en la capacidad de determinarse su propia estructura y de repartir dentro de esta sus atribuciones institucionales, se tiene que apegar a la normativa nacional en todo lo demás, por lo que la ley de control interno cubre en su totalidad a la universidad; además, en el artículo N° 1 llamado “contenido y campo de aplicación” se establece que esta ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. Por lo anterior expuesto, se ubica esta ley en el marco general de normativa.</p> <p>5. Ley No. 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública: para poder ubicar esta ley en este sector se toman como referencia los dos primeros artículos de la misma, en el primero establece que los fines de esta ley serán prevenir, detectar y sancionar</p>
--	---

	<p>la corrupción en el ejercicio de la función pública. Y en el segundo artículo se explica que, para los fines de la ley, se considerará servidor público a toda persona que preste sus servicios en los órganos y en los entes de la administración pública, estatal y no estatal; por lo tanto, esta ley aplica para los trabajadores de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Nota: se adjunta en los anexos una captura de pantalla y el link de la página oficial del Consejo Universitario, en la parte de normativa, en la cual se puede ver que las normas antes mencionadas le atañen directamente a la Universidad de Costa Rica.</p> <p>3.2 Marco Sectorial: Normativa relacionada con el área o sector de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley de creación de la Universidad de Costa Rica: en esta ley se crea la Universidad de Costa Rica en el año de 1940 y se le asignan las funciones y atribuciones principales a la institución, esta ley es la primera fuente legal que dirige las labores de la entidad por lo tanto está íntimamente relacionada con el sector sectorial.</li><li>2. Estatuto orgánico de la Universidad de Costa Rica: en este estatuto se establece todo lo relacionado con la organización de la Universidad de Costa Rica y con las funciones de las distintas autoridades universitarias. Además, establece el estatuto jurídico de la universidad y sus principales razones de ser; por lo tanto, es la principal fuente legal sectorial de la institución.</li><li>3. Reglamento general de las oficinas administrativas: en el artículo No 2 de este reglamento el cual habla del alcance de aplicación expone que: “el presente reglamento comprende las disposiciones generales que regirán las actividades de las oficinas administrativas de la universidad de Costa Rica, según sea la naturaleza de sus funciones”, por lo tanto, este reglamento rige a la totalidad de la Universidad de Costa Rica; siendo así ubicado en el marco sectorial de normativa.</li></ol>
--	---

	<p>4. Reglamento interno de trabajo: en el artículo No 1 de este reglamento se establece: “que este regula la relación entre la Universidad de Costa Rica y sus servidores auxiliares, con motivo de la prestación de servicio, y que sus disposiciones son aplicables con las modalidades propias de cada contrato individual de trabajo”. Por lo anterior se infiere que este reglamento es de aplicación exclusiva de la Universidad de Costa Rica, por lo que se debe ubicar en el marco sectorial.</p> <p>5. Reglamento de los actos de graduación: este reglamento organiza a los actos de graduación de la Universidad de Costa Rica, tanto en la temática de periodos en los que se llevarán a cabo y los requisitos que debe cumplir los estudiantes para poder optar por un campo en dichas actividades. También establece las partes con las que debe contar este acto. Por lo último expuesto se infiere que este reglamento es propio de la Universidad de Costa Rica, ubicándolo así dentro del marco sectorial.</p> <p>3.3 Marco Específico:</p> <p>1. Ley N° 8220. Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos: en el artículo No 1 de esta ley se establece que: “esta es aplicable a toda la administración pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipales y empresas públicas” y su objetivo es que un ciudadano no tenga que presentar un documento más de una vez para el mismo trámite u otro de la misma entidad.</p> <p>2. Ley 7202. Ley del sistema nacional de archivos: esta ley rige a los archivos de las instituciones que conforman al Sistema Nacional de Archivos y los archivos de las instituciones privadas que deseen ser regidas por esta ley. A pesar de que las universidades públicas tienen autonomía en su organización, la Universidad de Costa Rica no está exenta de solicitar ayuda en materia de gestión de sus archivos</p>
--	---

	<p>institucionales.</p> <p>3. Ley de firmas digitales y documentos electrónicos: en el artículo 1 de esta ley se establece que esta tiene carácter general y que además regula la validez y eficacia probatoria de los documentos electrónicos; además, en el artículo No 2 se expone que El Estado y sus instituciones quedan expresamente facultados para utilizar las firmas y documentos electrónicos.</p> <p>4. Norma 5.6 de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización: Archivo Institucional: en el apartado llamado “Archivo Institucional” se establece que “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”. Este manual es de acatamiento obligatorio para todas las instituciones públicas, sin embargo, es del sector específicamente de gestión de documentos.</p> <p>5. Reglamento del sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica: este reglamento rige a los archivos de gestión y centrales de todas las escuelas y oficinas administrativas de la institución. Además, se expone que se aplica en la universidad el reglamento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Nota: la normativa anteriormente mencionada es referida en la página web del archivo universitario Rafael Obregón Loría, por lo que se infiere que es acatamiento para toda la Universidad de Costa Rica.</p>
<b>Estructura interna</b>	<p>La Universidad de Costa Rica está regida por la Asamblea Universitaria, el consejo Universitario, la Rectoría y las Vicerreorías. Está constituida por facultades, escuelas, departamentos, sedes regionales, institutos y centros de investigación, estaciones experimentales, unidades</p>

	<p>especiales de investigación, y unidades de apoyo a la investigación, servicios administrativos y técnicos.</p> <p>La asamblea Universitaria es el organismo de más alta jerarquía de la universidad de Costa Rica en el cual reside la máxima autoridad de la institución. Esta actúa por medio de dos órganos: la asamblea plebiscitaria y la asamblea colegiada representativa.</p>
<b>Área de control</b>	
<b>Identificador del registro de autoridad</b>	CRC0001UCR/00001
<b>Identificador de agente (forma autorizada del nombre y código).</b>	Rojas Salas, Kimberly
<b>Reglas y/o convenciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO 15511 - Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL), Geneva: International Organization for Standardization, 2003.</li> <li>- Norma de estructura de datos básica: ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd ed., Canberra: International Council on Archives, 2004.</li> <li>- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange - Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.</li> <li>- Norma de codificación de lengua: ISO 639-2 – Codes for there presentation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Organization for Standardization, 1998.</li> <li>- Norma de codificación de escritura: ISO 15924 – Codes for there presentation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2001.</li> </ul>
<b>Estado</b>	Finalizado
<b>Nivel de detalle</b>	Completo

<b>Fechas de creación, revisión o eliminaciones</b>	05/08/2019
<b>Lenguas y escritura</b>	Español en escritura latina/ Spa Latn

### **Anexo 8: Identificador de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil**

#### Identificador de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil

<b>Área de Identificación</b>	
<b>Tipo de entidad</b>	Institución-Subfondo
<b>Formas autorizadas del nombre</b>	Vicerrectoría de Vida Estudiantil
<b>Otras formas del nombre</b>	VIVE
<b>Área de Descripción</b>	
<b>Fechas extremas</b>	1974- actualidad
<b>Historia</b>	<p>La evolución del Bienestar Estudiantil en la Universidad de Costa Rica ha seguido una trayectoria similar al desarrollo que este campo ha tenido a nivel latinoamericano, a la evolución misma del concepto de Universidad, a la luz de los postulados de los congresos universitarios, y al desarrollo propio del concepto de Universidad Latinoamericana.</p> <p>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.</p> <p>El concepto de Vida Estudiantil se sustenta, como punto de partida, en la formación integral del educando y se afianza en la concepción de que el individuo es una unidad biosociológica que requiere para su atención de un enfoque integral. Desde esta perspectiva, el quehacer del área de Vida Estudiantil tiene el compromiso que, mediante sus acciones y programas, el educando tenga una conciencia de su responsabilidad ante sí mismo y ante la sociedad. Se espera</p>

	<p>que el estudiante logre un mayor grado de bienestar y trascendencia en lo personal y en lo social.</p> <p>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 Respondió este a que la sociedad planteada a la Universidad, a inicios de la 70. Priva en esta respuesta 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. Como resultado del Congreso, efectuado en 1972, la Universidad asume una nueva estructura organizacional, se incorpora la investigación y la acción social como parte de una triada con la docencia, dando como resultado una nueva dimensión y proyección a la Universidad. Esta nueva visión del quehacer universitario está estrechamente ligada con los postulados de la Reforma de Córdoba de 1918, que establece la imperiosa necesidad de vincular a la Universidad con la colectividad y la vida de la nación, fortaleciendo de esta manera la función social que le compete a la Universidad.</p> <p>En 1974 se crea una estructura de Vicerreectorías de: Docencia, Investigación, Acción Social, Administración y Vida Estudiantil, que se encargan de dirigir, organizar supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, acción social, del apoyo administrativo a estas actividades y la atención de las necesidades de la población estudiantil. (tomado de la página web de la VIVE)</p>
<b>Lugares</b>	Costa Rica, San José, Montes de Oca, San Pedro.
<b>Estatuto Jurídico</b>	La Universidad de Costa Rica es una institución de educación superior y cultura, autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de profesores y profesoras, estudiantes, funcionarias y funcionarios administrativos, dedicada a la enseñanza, la investigación, la

	<p>acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la difusión del conocimiento.</p> <p>La Universidad de Costa Rica goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Su régimen decisorio es democrático y por consiguiente en ella las decisiones personales y colectivas se realizan con absoluta libertad.</p>
<p><b>Funciones, ocupaciones y actividades</b></p>	<p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, asesorar y resolver los asuntos propios de la vida estudiantil.</p> <p>b) Definir los mecanismos eficientes para la ejecución de los acuerdos y normas reglamentarias que dicte el Consejo Universitario y las directrices de la Rectoría en el campo de la vida estudiantil.</p> <p>c) Mantener una actitud vigilante para que la reglamentación y normativa relativa al desarrollo integral del estudiante universitario, sea congruente.</p> <p>d) Promover la igualdad de oportunidades en el contexto universitario para todos los estudiantes.</p> <p>e) Estimular el desarrollo de la identidad universitaria que consolide el compromiso solidario de los graduados con la Institución.</p> <p>f) Articular el quehacer de Vida Estudiantil con las actividades de docencia, investigación y acción social.</p> <p>g) Coordinar con las Sedes Regionales el desarrollo de las actividades de Vida Estudiantil y desarrollar la supervisión técnica.</p> <p>h) Diseñar, dirigir y evaluar los proyectos de desarrollo humano orientados a la población estudiantil, correspondientes a la promoción, la prevención y los servicios de salud.</p> <p>i) Diseñar, dirigir y evaluar las acciones de los procesos de admisión, condiciones de permanencia, avance académico y</p>

	<p>graduación que le corresponden a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</p> <p>J) Administrar y mantener el sistema de información que da soporte al expediente del estudiante. Así mismo le corresponde recolectar y sistematizar la información sobre el desarrollo personal y social, y dar fe de la información académica de los estudiantes universitarios.</p> <p>k) Diseñar, administrar, evaluar y promover los sistemas de becas y servicios complementarios que propicien el desarrollo estudiantil.</p> <p>l) Promover y desarrollar acciones que apoyen el proceso de admisión de los estudiantes a la Universidad de Costa Rica.</p> <p>m) Promover y desarrollar acciones tendientes a fortalecer el proceso de orientación vocacional del estudiante universitario.</p> <p>n) Velar por el uso racional de las aulas con que cuenta la Universidad.</p> <p>ñ) Promover, desarrollar y apoyar acciones que garanticen la integración a la vida universitaria de los estudiantes con discapacidad</p> <p>o) Velar por el uso racional de las aulas con que cuenta la Universidad.</p> <p>p) Velar porque la representación estudiantil se respete en todas las instancias universitarias de carácter decisorio que tengan incidencia en el sector estudiantil.</p> <p>q) Posibilitar la creación, de forma constante y permanente, de los espacios de participación estudiantil que permitan al estudiante ser agente de su desarrollo y de su propia transformación y capaz de contribuir solidariamente al bienestar de sus compañeros.</p> <p>r) Desarrollar una evaluación permanente de sus servicios y una revisión adecuada de las necesidades de la población estudiantil.</p> <p>s) Generar espacios para la participación y desarrollar la</p>
--	---

	<p>gestión de los proyectos en estrecha coordinación con las unidades académicas</p> <p>t) Promover y desarrollar acciones que fortalezcan los hábitos, destrezas y actitudes favorables del estudiante hacia el estudio.</p> <p>u) Promover, desarrollar y apoyar acciones con visión sistémica que articulen todas las áreas de la Vicerrectoría de manera que se le faciliten al estudiante diferentes ámbitos de desarrollo.</p> <p>v) Mantener, custodiar y actualizar el registro de inscripción de los estatutos y reglamentos de las organizaciones estudiantiles universitarias, y certificar los totales o parcialmente, cuando sea necesario.</p> <p>w) Tramitar, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y el Reglamento de Elecciones Universitarias, la acreditación de los representantes estudiantiles ante las distintas asambleas universitarias.</p> <p>x) Elaborar, aprobar y difundir el Calendario Estudiantil Universitario, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>y) Ofrecer información y asesoramiento relacionado con el desarrollo integral del estudiante a aquellas instancias universitarias que así lo requieran.</p> <p>z) Cumplir las demás funciones que le asigna la normativa universitaria en general.</p>
<b>Atribuciones y fuentes legales</b>	<p>3.1 Marco General: Normativa de aplicación general para todas las entidades.</p> <p>1. Constitución Política de Costa Rica: esta es la carta magna o ley principal de nuestro país y no existe otra ley, decreto, código o normativa que pueda contradecir lo que en la Constitución Política de Costa Rica se encuentre; por lo tanto, dicha constitución se ubica en el marco general, ya que su alcance no se limita a ninguna persona o institución, a pesar de la autonomía universitaria existente en la Universidad de</p>

	<p>Costa Rica.</p> <p>2. Código de Trabajo (Ley N° 2 de 27 de agosto de 1943): según lo visto en la pirámide de Kelsen, la cual establece la jerarquía de las leyes, se establece que los códigos son normativas temáticas con rango de ley, por lo que solo se encuentra por encima a estos la constitución política, por lo cual ningún reglamento interno de la Universidad de Costa Rica relacionado con el trabajo puede contradecir al presente código. Además, el artículo 1 del Código de Trabajo, establece lo siguiente: “El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, de acuerdo con los principios cristianos de Justicia Social.”; por lo que se puede ver que esta ley cubre a todos los trabajadores y patronos, sin importar si es el sector público o privado. Por todo lo anterior es claro como el Código de Trabajo se debe ubicar en el marco general como de aplicación obligatoria para todas las entidades.</p> <p>3. Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (Ley N° 7600): esta ley es de aplicación obligatoria para todas las instituciones por su rango; además, en el artículo N° 1 de esta ley “se declara de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en igualdad de condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de los habitantes”. Según lo anterior expuesto se justifica que esta ley se encuentre en el marco general de normativa.</p> <p>4. Ley No. 8229, Ley de control Interno: a pesar de la autonomía organizativa con la que cuenta la universidad de Costa Rica en la capacidad de determinarse su propia estructura y de repartir dentro de esta sus atribuciones institucionales, se tiene que apegar a la normativa nacional en todo lo demás, por lo que la ley de control interno cubre en su totalidad a la universidad; además, en el artículo N° 1 llamado “contenido y campo de aplicación” se establece que</p>
--	--

	<p>esta ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. Por lo anterior expuesto, se ubica esta ley en el marco general de normativa.</p> <p>5. Ley No. 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública: para poder ubicar esta ley en este sector se toman como referencia los dos primeros artículos de la misma, en el primero establece que los fines de esta ley serán prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública. Y en el segundo artículo se explica que, para los fines de la ley, se considerará servidor público a toda persona que preste sus servicios en los órganos y en los entes de la administración pública, estatal y no estatal; por lo tanto, esta ley aplica para los trabajadores de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>3.2 Marco Sectorial: Normativa relacionada con el área o sector de la entidad.</p> <p>1. Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, asignan las funciones y atribuciones principales a la institución, esta ley es la primera fuente legal que dirige las labores de la entidad por lo tanto está íntimamente relacionada con el sector sectorial.</p> <p>2 Reglamento de Semana Universitaria, regula todo lo relativo a la Semana Universitaria, actividad en la cual se conmemora, principalmente, la participación del movimiento estudiantil universitario en las luchas sociales del país.</p> <p>3. Resolución R-336-2019 Protocolo de Atención a Personas de la Comunidad Universitaria con Urgencias Psicológicas, regula el modo de actuar ante cualquier eventualidad.</p> <p>4. Reglamento de Apoyo Financiero Complementario, regula aquello relativo a población estudiantil que participe en el ámbito nacional o internacional, en actividades académicas,</p>
--	---

	<p>artístico–culturales, deportivas, Programa de Voluntariado y otras.</p> <p>3.3 Marco Específico:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley N° 8220. Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos: en el artículo No 1 de esta ley se establece que: “esta es aplicable a toda la administración pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipales y empresas públicas” y su objetivo es que un ciudadano no tenga que presentar un documento más de una vez para el mismo trámite u otro de la misma entidad.</li><li>2. Ley 7202. Ley del sistema nacional de archivos: esta ley rige a los archivos de las instituciones que conforman al Sistema Nacional de Archivos y los archivos de las instituciones privadas que deseen ser regidas por esta ley. A pesar de que las universidades públicas tienen autonomía en su organización, la Universidad de Costa Rica no está exenta de solicitar ayuda en materia de gestión de sus archivos institucionales.</li><li>3. Ley de firmas digitales y documentos electrónicos: en el artículo 1 de esta ley se establece que esta tiene carácter general y que además regula la validez y eficacia probatoria de los documentos electrónicos; además, en el artículo No 2 se expone que El Estado y sus instituciones quedan expresamente facultados para utilizar las firmas y documentos electrónicos.</li><li>4. Norma 5.6 de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización: Archivo Institucional: en el apartado llamado “Archivo Institucional” se establece que “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los</li></ol>
--	--

	<p>informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”. Este manual es de acatamiento obligatorio para todas las instituciones públicas, sin embargo, es del sector específicamente de gestión de documentos.</p> <p>5. Reglamento del sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica: este reglamento rige a los archivos de gestión y centrales de todas las escuelas y oficinas administrativas de la institución. Además, se expone que se aplica en la universidad el reglamento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Nota: la normativa anteriormente mencionada es referida en la página web del archivo universitario Rafael Obregón Loría, por lo que se infiere que es acatamiento para toda la Universidad de Costa Rica.</p>
<b>Estructura interna</b>	<p>La Vicerrectoría de Vida Estudiantil está constituida por:</p> <p>Vicerrector (a)</p> <p>Consejo Asesor</p> <p>Oficina de Becas y Atención Socioeconómica</p> <p>Oficina de Bienestar y Salud</p> <p>Oficina de Orientación</p> <p>Oficina de Registro e Información</p>
<b>Área de control</b>	
<b>Identificador del registro de autoridad</b>	CRC0002UCR/00002
<b>Identificador de agente (forma autorizada del nombre y código).</b>	Rojas Salas, Kimberly
<b>Reglas y/o convenciones</b>	<p>-ISO 15511 - Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL), Geneva: International Organization for Standardization, 2003.</p> <p>- Norma de estructura de datos básica: ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd ed., Canberra: International Council on Archives, 2004.</p>

	<p>- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange - Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.</p> <p>- Norma de codificación de lengua: ISO 639-2 – Codes for there presentation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Organization for Standardization, 1998.</p> <p>- Norma de codificación de escritura: ISO 15924 – Codes for there presentation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2001.</p>
<b>Estado</b>	Finalizado
<b>Nivel de detalle</b>	Completo
<b>Fechas de creación, revisión o eliminaciones</b>	05/08/2019
<b>Lenguas y escritura</b>	Español en escritura latina/ Spa Latn