

4 de diciembre del 2006

M.Sc. María Clara Vargas Cullell
Directora
Escuela de Artes Musicales
Presente

Estimada señora;

Por este medio le informo de las actividades llevadas a cabo con relación al proyecto N° 1894-3 “*Creación y organización del Archivo de Gestión Centralizado de la Escuela de Artes Musicales*” financiado por el Programa de Ayuda a Archivos Iberoamericanos (ADAI) y concluido el pasado 30 de noviembre.

Antecedentes

La Escuela de Artes Musicales es la principal casa de enseñanza musical en Costa Rica. Fue fundada en 1941 y a partir de 1943 se incorporó a la Universidad de Costa Rica. Después de 65 años de activada académica, investigativa y de acción social, surge la necesidad de crear un Archivo Central que apoye la gestión que realizan las dependencias de la Escuela y conserve debidamente organizada, toda la información administrativa contenida en los documentos producidos en sus funciones.

Su creación no es una iniciativa aislada, por el contrario se inserta dentro del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica, el cual custodia un patrimonio documental desde 1941 en diversos soportes.

Debido a lo anterior, es necesario crear y consolidar el proyecto de creación y consolidación del Archivo Central, el cual cuenta con el apoyo de las autoridades universitarias y del Sistema de Archivos Universitarios.

Como producto de esta actividad, se obtuvieron los siguientes resultados:

Diagnóstico de la situación archivística de la Escuela de Artes Musicales, donde se determino la existencia de 45 metros lineales de documentación dispersa en varios locales del edificio. También se determinó la ausencia de instrumentos descriptivos, controles de ingreso, salida y préstamo de documentos.

Acondicionamiento de local: se acondicionó la cocina de la antigua soda como depósito documental, donde la Escuela invirtió en su remodelación, compra de estantería metálica y cajas de archivo, por un monto superior a los cuatrocientos mil colones.

Organización documental; se tomo toda la documentación existente en la Escuela, (menos el año 2006) y se sometió al proceso de organización archivística. Lo anterior implicó clasificar, ordenar, numerar, describir y colocar en cajas especiales cada una de las unidades documentales, con el fin de que los documentos se encuentren accesibles al usuario.

A continuación, le detallo cada unas de las series con su correspondiente cantidad en unidades documentales y metros lineales:

Serie	Número de unidades	Cantidad
Actas y Expedientes de Asamblea de Escuela	43	78 cmts / lineales
Documentación administrativa	1625	15,18 mts / lineales
Expedientes pasivos de alumnos de Etapa Básica	3395	6,63 mts / lineales
Expedientes pasivos de estudiantes de Etapa Universitaria	1346	2,73 mts / lineales
Expedientes pasivos de personal administrativo	9	10 cmts / lineales
Expedientes pasivos de personal docente	54	35 cmts / lineales
Total	6472	25,77 mts / lineales

Elaboración de una base de datos en File Marker Pro, a partir de los veinticuatro campos de descripción de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). La descripción se realizó a nivel de unidad documental simple y compuesta.

Selección documental a partir de la Tabla General de Plazos para Unidades Académicas, elaborada por el Archivo Universitario (AUROL), y de la circular CISED-023-2004. Dicho proceso generó una cantidad de 9,23 metros lineales, los cuales no han sido eliminados, en espera del estudio que esta realizando el AUROL y de la aprobación del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.

Conservación: La mayoría de la documentación se encontraba en buen estado, pero empastada. La problemática de esta práctica es que se empastaba documentación de conservación permanente junto a otras de mediano y bajo valor. Ante esta situación se procedió a eliminar las encuadernaciones, toda la documentación fue colocada en carpetas papel manila nuevas, se eliminó todos los elementos metálico o cualquier otro posible factor de deterioro. Finalmente se colocaron en cajas especiales de cartón para archivo sobre estantería de metal.

Elaboración de un cuadro de clasificación orgánico funcional y un sistema de ordenación de acuerdo a las necesidades y demandas de la Escuela. El resultado final se obtendrá con la secretaria Luz Leandro, a quien se le dará una capacitación especial el próximo jueves 7 de diciembre.

En términos generales, se ha cumplido con todos los resultados proyectados en el proyecto presentado al Programa ADAI. El único punto no cubierto todavía es la capacitación, la cual se realizará en el mes de enero del 2007, debido a la demanda de tiempo por parte del personal administrativo por el cierre del ciclo lectivo 2006.

Si es importante aclarar, que mi participación en el proceso de capacitación se limitará a explicar las funciones de un archivo y el trabajo realizado en esta Escuela en el marco del proyecto ADAI. En cuanto a la capacitación permanente para dar seguimiento al trabajo iniciado en este proyecto, es necesario que la Escuela solicite al Archivo Universitario que los incluyan en sus programas de asesoría y capacitación.

A manera de recomendaciones:

1. Denominar al espacio asignado para la custodia de los documentos como Archivo Central y darle mantenimiento a las instalaciones para garantizar las mejores condiciones de conservación documental.
2. Es importante aclarar que un depósito documental no es una bodega de materiales y por ello no debe compartir espacio con material de desecho. De igual manera el acceso debe ser restringido para evitar robos o daños en la documentación.
3. El proyecto pretendía crear un archivo de gestión centralizado, pero al carecer de un profesional en archivística nombrado para este fin o bien un funcionario administrativo que se encargue de su mantenimiento, se procedió a reunir toda la documentación inactiva, creando un archivo central, de manera que todavía se conserva documentación en las oficinas.
4. Por ello y para consolidar el Archivo Central de la Escuela de Artes Musicales se debe nombrar a un encargado, ya sea un profesional en archivística, un funcionario administrativo o bien un estudiante en régimen de horas asistente para darle el debido mantenimiento (clasificación, descripción y expurgo), preparar los documentos para las transferencias y si es del interés de la Escuela, consolidar un verdadero archivo de gestión centralizado.
5. Mantener los documentos que la Tabla General de Plazos señala como de conservación permanente, en buen estado de conservación y organización, con el propósito de preservarlos para el futuro.
6. Evitar el uso de empaste y AMPOS, en su defecto usar carpetas de papel Manila y cajas de cartón para archivo de documentos. También no excederse en el uso de grapas, clips y sustituir las prensas metálicas por plásticas.

7. Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central en orden y lo mejor identificados posible.
8. Solicitar al AUROL las eliminaciones y transferencias de documentos, según los resultados de este proyecto y en el calendario así propuestos por ellos, el cual detallo a continuación:
 - a. Transferencias de expedientes inactivos de personas (docente, administrativo y estudiantes), del 06 al 15 de diciembre del 2006 y del 8 al 15 de enero de 2007
 - b. Transferencia de documentos de conservación permanente, del 15 de enero al 28 de febrero del 2007
 - c. Eliminaciones parciales de acuerdo con la circular CISED-023-2004, del 8 de enero al 28 de febrero del 2007
 - d. Eliminaciones de acuerdo a la Tabla General de Plazos de Unidades Académicas se llevará a cabo una vez que el CU apruebe el Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios
9. Solicitar al AUROL un programa de capacitación permanente en material de Archivo a los funcionarios administrativos de la Escuela, especialmente cuando se incorpora nuevo personal, de manera que le de continuidad a la organización.

Como último punto, solo deseo recordarle que el informe financiero deber ser enviado a la Secretaría Técnica del Programa ADAI, a mas tardar un mes después de finalizado el proyecto junto a los documentos originales o copias compulsadas de los pagos realizados. Lamentablemente no puedo anexarle dicho documento porque FUNDEVI, a la fecha, no ha concluido el proceso de liquidación de recursos, el cual debe ser total. Anexo borrador de la tabla de plazos de conservación de documentos para la Escuela de Artes de Musicales.

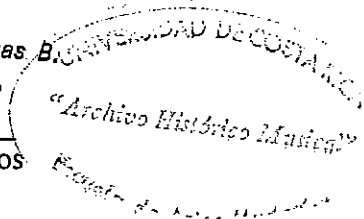
Cualquier duda o aclaración quedo a sus órdenes.

Atentamente;

ARCHIVO HISTORICO MUSICAL

Llc. Esteban Cabezas B.
Original Firmado

Esteban Cabezas Bolaños
Archivero



C: M.Sc. Maria del Rocío Vargas, Asistente Administrativa Escuela de Artes Musicales
Archivo



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
ARCHIVO UNIVERSITARIO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Lista de siglas y definiciones¹

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
A	Automatizada
AU	Archivo Universitario
C	Copia
CEA	Centro de Evaluación Académica
M	Microfilmada
O	Original
O y C	Original y copia
O/C	Original o Copia
OAF	Oficina de Administración Financiera
OAI	Oficina de Asuntos Internacionales
OASE	Oficina de Becas y Atención Socioeconómica
OBS	Oficina de Bienestar y Salud
OCU	Oficina de Contraloría Universitaria
OPLAU	Oficina de Planificación Universitaria
ORH	Oficina de Recursos Humanos
ORI	Oficina de Registro e Información
R	Rectoría
RA	Comisión de Régimen Académico
SAE	Sistema de Aplicaciones Estudiantiles
SIE	Sistema Integrado de Estudiantes
SIGP	Sistema Institucional de Gestión de Proyectos
TCU	Trabajo Comunal Universitario
UA	Unidad Académica
VAS	Vicerrectoría de Acción Social
VD	Vicerrectoría de Docencia
VI	Vicerrectoría de Investigación
VRA	Vicerrectoría de Administración

¹ En orden alfabético



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
ARCHIVO UNIVERSITARIO**

TABLA GENERAL DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN UA

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica	
			UA	AU	Sí	No
					Desde-Hasta	
01	Actas de: ✓ Asamblea de Facultad ✓ Asamblea de Escuela ✓ Consejo de Área ✓ Consejo Asesor ✓ Reuniones de Departamento ✓ Reuniones de Sección ✓ Comisiones o Coordinaciones Permanentes ✓ Comisiones Especiales	Registro por escrito de lo sucedido, tratado y acordado en las sesiones de los diferentes cuerpos colegiados	30 años	Permanente	1960-1970 1976-2005	
02	Actas de notas	Registro en el que se reportan los promedios finales obtenidos por los estudiantes en los cursos matriculados en un semestre. Se trata de un formulario normalizado desde 1987 cuando se implanta el SIE. Entre 1941 y 1987 este tipo documental sufre varias modificaciones.	Permanente		1941-2005	
03	Actas de trabajos finales de graduación	Registro por escrito sobre la presentación pública que realiza el estudiante de su trabajo final de graduación (réplica)	15 años	Permanente		
04	Boletas de exclusión e inclusión de matrícula para	Formulario normalizado para que los estudiantes soliciten inclusión o exclusión de cursos en	5 año	Ninguna. Se puede eliminar cuando		

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica		
					Sí	No	
			UA	AU	Desde-Hasta		
	estudiantes de otras carreras*	otras unidades académicas.		caduque su vigencia administrativo-legal			
05	Boletas para reservación de espacio físico*	Formulario normalizado de la ORI para gestionar las reservaciones extraordinarias de aulas en el periodo de exámenes finales.	1 año	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal		X	
06	Boletines	Para la divulgación de fechas y actividades importantes que realizan las unidades académicas	1 año	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal		X	
07	Cartas enviadas (Consecutivos)	Oficios que producen las autoridades de escuelas y decanatos en el ejercicio de sus funciones	10 años	Permanente, sujeta a expurgo	1946-1966 1972 1986-2003		
08	Cartas recibidas	Oficios recibidos en el ejercicio de las funciones propias de los decanatos y las escuelas	10 años	Permanente, sujeta a expurgo	1956-2004		
09	Estadísticas de matrícula (simulación)	Resultado parcial provisional del proceso de matrícula ordinaria.	1 año	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal	1977-2003		
10	Expedientes de Actas de: ✓ Asamblea de Facultad ✓ Asamblea de Escuela ✓ Consejo de Área ✓ Consejo Asesor ✓ Reuniones de Departamento ✓ Reuniones de Sección ✓ Comisiones o coordinaciones	✓ Convocatorias ✓ Agendas ✓ Listas de Asistencia ✓ Correspondencia ✓ Documentos de trabajo ✓ Actas ✓ Justificación de ausencias	30 años	Permanente	1960-1970 1976-2005		

* Boleta adjunta

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica		
			UA	AU	Sí	No	
					Desde-Hasta		
	permanentes ✓ Comisiones especiales						
11	Expedientes de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de desecho de activos fijo ✓ Actas de inactivos ✓ Actas de recibido de activo ✓ Inventario de activos fijos ✓ Correspondencia ✓ Boleta de registro de activos fijos. 	10 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa legal	1976-1990		
12	Expedientes de cargas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes de trabajo ✓ Correspondencia ✓ Reportes de cargas académicas 	10 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa legal		X	
13	Expedientes de ejecución presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia ✓ Tránsferencias de dinero entre partidas de presupuesto ✓ Modificaciones internas ✓ Reintegros de caja chica ✓ Listados de fotocopias hechas ✓ Solicitud y Fondo de Trabajo ✓ Estados de cuenta ✓ Proyecto de Presupuesto 	5 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa legal	1978-1976		
14	Expedientes de estudiantes (fracción)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fórmula de autorización de matrícula SDM-C-02 * ✓ Fórmulas Intermedias ✓ Copia del expediente ✓ Constancia de conclusión de TCU ✓ Correspondencia ✓ Fórmula de Modificación del Expediente Académico * ✓ Boletas de inclusión y exclusión de matrícula * 	10 años después del último trámite realizado	Permanente	1978-2005		

* Formulario adjunto

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica		
			UA	AU	Sí	No	
					Desde-Hasta		
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de seguimiento del plan de estudios * ✓ Declaración jurada ✓ Informe de matrícula ✓ Informe de notas ✓ Solicitud de reconocimiento y equiparación de estudios (cursos) ✓ Carta de Interrupción de estudios ✓ Adecuaciones curriculares ✓ Sanciones 					
15	Expedientes de permisos con o sin goce de salario hasta por 10 días	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de solicitud del funcionario ✓ Visto bueno de la Escuela ✓ Invitación a la actividad ✓ Respuesta del Decanato a la Escuela ✓ Informe de la actividad ✓ Solicitud de viáticos 	5 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal			
16	Expedientes de personal docente (fracción)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de Vida ✓ Incapacidades ✓ Permisos de estudio ✓ Correspondencia ✓ Declaraciones juradas ✓ Evaluaciones académica ✓ Reportes de investigación ✓ Actualizaciones de salario ✓ Acciones de personal (formularios P6 y P8) * ✓ Documento de Actualizaciones de salario, formulario P25)* ✓ Cambio de Datos ✓ Anualidades y escalafón (formulario P7)* ✓ Solicitud de Personal (formulario P3)* ✓ Control de Vacaciones (formulario P5)* ✓ Informes de Trabajo Extraordinario (formulario P15)* ✓ Nominas de candidatos ✓ Reportes de vacaciones 	5 años después del cese de funciones	Permanente	1968-2005		

* Formulario adjunto

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica		
			UA	AU	Sí	No	
					Desde-Hasta		
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fórmula de Personal Interino (VD-PI) ✓ Contrato Dedicación Exclusiva ✓ Contrato de Adjudicación de Beca ✓ Solicitudes de permiso con o sin goce de salario 					
17	Expedientes de proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia ✓ Propuesta de Proyecto ✓ Avances de Investigaciones ✓ Propuesta del Presupuesto. 	5 años después de concluido el proyecto	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal		X	
18	Expedientes de trabajos y actos finales de graduación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de solicitud ✓ Carta de aprobación del proyecto de trabajo final de graduación ✓ Cartas de aprobación del Comité Asesor ✓ Estudio de créditos ✓ Copia del expediente académico ✓ Recibo de cancelación de derechos de graduación ✓ Constancia de no deudas ✓ Certificación del Registro de Delincuentes ✓ Fotocopias de la cédula de identidad ✓ Fórmula IE (información personal) ✓ Copia del Acta de Graduación 	10 años	Permanente	1977-2003		
19	Expedientes de vínculo externo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia ✓ Estados de Cuenta ✓ Proyecto del presupuesto ✓ Recibos de dinero. 	10 años después de finalizado el vínculo	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa legal		X	
20	Formularios P14* (Régimen	Designación de horas estudiante y horas asistente y opción a	5 años	Ninguna. Se puede eliminar	1983-1995		

* Formulario adjunto

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica		
			UA	AU	Sí	No	
	Becario)	beca de estímulo.		cuando caduque su vigencia administrativa legal	Desde-Hasta		
21	Fórmulas de modificación de expediente académico*	Formulario normalizado de la ORI para realizar modificaciones de notas de los estudiantes en forma grupal o individual	Permanente				
22	Fórmulas SH2 (Reporte de horarios)*	Formulario normalizado de la ORI para reportar horarios	1 año	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal	1983-2003		
23	Fórmulas SH4* (Reporte de cursos a cargo de los profesores de la Unidad Académica	Formulario normalizado de la ORI para que los nombres de los profesores que imparten los cursos salgan en la guía de horarios.	1 año	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal	1977-2003		
24	Informes anuales de la Coordinación del TCU	Síntesis de las acciones realizadas por las coordinaciones de TCU, al término de un año de labores. Contiene los informes finales de los estudiantes	5 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal		X	
25	Informes anuales de labores	Síntesis de las acciones realizadas por las direcciones de las escuelas, decanaturas de las facultades, directores de departamentos, coordinadores de sección y otras autoridades, al término de un año de labores.	10 años	Permanente	1976-2004		
26	Informes de fin de gestión	Conjunto de formularios normalizados que reúnen información sobre: ✓ presupuesto	10 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia		X	

* Formulario adjunto

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica		
			UA	AU	Sí	No	
					Desde-Hasta		
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ proyectos de investigación, acción social y docencia ✓ permisos ✓ cargas académicas ✓ designaciones de horas estudiante y horas asistente ✓ informe de acciones de personal ✓ informes de departamentos, secciones, cursos y comisiones ✓ modificaciones de planes de estudio ✓ modificaciones de cursos, ✓ fondo de trabajo; ✓ activos fijos; ✓ acta de traspaso 		administrativo-legal			
27	Informes de vacaciones	Detalle de los días de vacaciones disfrutadas por los funcionarios en un periodo de tiempo determinado; contiene el nombre completo del funcionario, fecha de disfrute y saldo de vacaciones.	5 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal			
28	Informes finales de TCU	Síntesis de las acciones realizadas por los estudiantes durante la realización del TCU	5 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal		X	
29	Listas de estudiantes con condiciones especiales	Listas de estudiantes con promedios bajos	5 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal			
30	Listas definitivas de clase	Listas con los nombres de los estudiantes matriculados en los cursos	2 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal			

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica	
			UA	AU	Sí	No
31	Minutas de reuniones de grupos de trabajo	Acuerdos tomados en los grupos de trabajo de diferente índole	10 años	Permanente	Desde-Hasta	
32	Nóminas de graduados	Formulario normalizado de la Oficina de Registro e Información. Incluye los números de carné, números de identificación, nombres completos en orden alfabético y fecha de conclusión del plan de estudios de las personas que han cumplido con todos los requisitos tanto académicos como administrativos para graduarse.	2 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa legal	1977-2003	
33	Padrones de estudiantes	Listas de estudiantes empadronados en las carreras, ordenadas alfabéticamente	2 años	Ninguna. Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal	1977-2003	
34	Planes de estudio	Es un documento académico, en el que se seleccionan, organizan y ordenan, para fines del proceso enseñanza-aprendizaje, todos los aspectos curriculares de una carrera que se consideran social y culturalmente necesarios. En el plan de estudios, entre otros elementos, se establece un orden gradual y armónico de cursos con sus respectivas características (sigla, nombre, definición, naturaleza del curso, ciclo, requisitos, correquisitos, horas y créditos) que corresponden a una carrera universitaria conducente a la obtención de un título universitario.(Reglamento	30 años	Permanente	1975-1998	

No Orden	Tipo Documental	Breve Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Existe en la Unidad Académica	
			UA	AU	Sí	No
		Régimen Académico Estudiantil, artículo 3 e)			Desde-Hasta	
35	Programas de cursos	Información estructurada sobre el curso: sigla y nombre del curso, nombre del profesor, horario de atención, temas y actividades por desarrollar, cronograma, bibliografía, normas de evaluación, etc.	30 años	Permanente	1975-1998	

Leonora Córdoba Roldán
 Unidad de Identificación y Valoración
 Archivo Universitario

Licda. Katya Enamorado Salazar
 Presidenta CISED

CISED/LCR

Tipos y contenidos 24-08-05

E:\C:\Documents and Settings\Leo\Mis documentos\IDENTIFICACIÓN Y VALORACION\TABLAS\GENERAL DE UNIDADES ACADEMICAS