

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
**Consejo Universitario**

---

**ACUERDOS TOMADOS EN SESIÓN 2884-2021**

**CELEBRADA EL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2021**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO I, inciso 1)**

**CONSIDERANDO:**

**El oficio AJCU-2021-103 del 20 de octubre del 2021 (REF. CU-884-2021), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el que presenta propuesta de estrategia para atender los proyectos de ley que ingresan en consulta al Consejo Universitario.**

**SE ACUERDA:**

**Dar por recibido el oficio AJCU-2021-103 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO I, inciso 2)**

**CONSIDERANDO:**

- 1. El oficio AJCU-2021-076 del 27 de agosto del 2021 (REF. CU-621-2021), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el que indica lo siguiente:**

**“De los proyectos de ley que se encuentran pendientes al día de hoy de enviar criterios para su conocimiento en el Consejo Universitario, remito la siguiente justificación para los que ya se encuentran en un trámite avanzado en la Asamblea Legislativa y para los cuales no serán conocidos los criterios que se envíen,**

para que se apruebe esta solicitud por parte del Consejo Universitario de no emitir criterio solicitado.

1. Proyecto de Ley No. 21.443 “LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD”  
Se encuentra en trámite de mociones 137 al 4 de agosto de 2021. La UNED había enviado criterio anteriormente
2. 21.679 “LEY PARA DARLE CARÁCTER DE TÍTULO EJECUTIVO A LA FACTURA ELECTRÓNICA Y CONSTITUIRLA EN VALOR NEGOCIABLE”  
Este proyecto de ley fue aprobado en primer debate el 25 de agosto de 2021
3. Proyecto de Ley No. 22.333 “REFORMA A LA LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, LEY N° 8220 Y SUS REFORMAS”.  
Este proyecto se encuentra en trámite de mociones 137 del 26 de agosto de 2021. La UNED había enviado criterio anteriormente.

**2. El oficio AJCU-2021-105 del 25 de octubre del 2021 (REF. CU-888-2021), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el que indica lo siguiente:**

“De los proyectos de ley que se encuentran pendientes al día de hoy de enviar criterios para su conocimiento en el Consejo Universitario, remito la siguiente justificación para los que ya se encuentran en un trámite avanzado en la Asamblea Legislativa y para los cuales no serán conocidos los criterios que se envíen, para que se apruebe esta solicitud por parte del Consejo Universitario de no emitir criterio solicitado.

1. AJCU-2021-066 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario y ECSH-464-2021 de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades, referentes al Proyecto de Ley No. 20.486 APROBACIÓN DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE TURQUÍA SOBRE COOPERACIÓN CULTURAL. REF. CU-461 y 506-2021 **ya fue votado en primer debate el 13 de octubre 2021**
2. AJCU-2021-084 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 20.713 LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO DE COSTA RICA.

REF. CU-703-2021 **Está agendado en plenario desde el 19 de octubre 2021.**

3. AJCU-2021-088 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, de Onda UNED y PPMA-282-2021 de la Dirección de Producción de Material Didáctico, referentes al Proyecto de Ley No. 21.186 ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 11 BIS A LA LEY DE RADIO, N° 1758 DE 19 DE JUNIO DE 1954. LEY PARA GARANTIZAR EL ACCESO PÚBLICO EN LA RADIODIFUSIÓN ABIERTA A EVENTOS Y CONTENIDOS DE INTERÉS GENERAL. REF. CU-700, 715 y 717-2021. **Está agendado en plenario desde el 28 de setiembre 2021**
4. AJCU-2021-100 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, ORH.2021.0598 de la Oficina de Recursos Humanos, referentes al Proyecto de Ley No. 21.182 REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 136, 142, 144 Y 145 DEL CÓDIGO DE TRABAJO, PARA ACTUALIZAR LAS JORNADAS DE TRABAJO EXCEPCIONALES Y RESGUARDAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS. REF. CU-816 y 862-2021. **Está agendado en plenario desde el 25 de octubre 2021**
5. AJCU-2021-101 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, DAES-145-2021 de la Dirección de Asuntos Estudiantiles y ECE-587-2021 de la Escuela de Ciencias de la Educación, referentes al Proyecto de Ley No. 21.775 CREACIÓN DEL PROGRAMA INCLUSIÓN SOCIAL Y LABORAL DE PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (INSOLAPAD). REF. CU-654, 792 y 869-2021. **Está agendado en plenario desde el 25 de octubre 2021**
6. Oficio AJCU-2020-182 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.290 LEY DEL PROGRAMA NACIONAL DE CRÉDITOS Y TASAS PREFERENCIALES PARA LA MUJER RURAL CRETAMUJER. REF. CU-889-2020. **Está agendado en plenario desde el 23 de agosto 2021**
7. Oficio AJCU-2020-201 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.437 JUSTICIA EN LA BASE MÍNIMA CONTRIBUTIVA PARA INCENTIVAR EL EMPLEO. REF. CU-978-2020. **Archivado con Dictamen Unánime Negativo.**
8. Oficio AJCU-2020-217 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.090 REFORMA Y ADICIÓN A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL PARA GARANTIZAR EL FINANCIAMIENTO DE LAS SECCIONES ESPECIALIZADAS EN LAS MATERIAS DE FAMILIA Y LABORAL DE LA DEFENSA PÚBLICA DEL PODER

JUDICIAL. REF. CU-1048-2020 **Mociones 137 segundo día 20 de octubre 2021**

9. Oficio AJCU-2020-218 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de ley N° 21.321 LEY DE REPOSITORIO ÚNICO NACIONAL PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE RASTREO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS. REF. CU-1065-2020 **Mociones 137 primer día 19 de octubre 2021**
10. Oficio AJCU-2020-221 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.343 LEY DE TRANSFORMACIÓN DE LA REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO (RECOPE) PARA LA CONTRIBUCIÓN A LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA. REF. CU-1105-2020 **Estará agendado en plenario el 02 de noviembre 2021.**
11. Oficio AJCU-2020-224 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.304 LEY DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES FILMICAS EN COSTA RICA. REF. CU-1114-2020 **Aprobado en Segundo Debate el 12 de octubre de 2021**
12. Oficio AJCU-2020-225 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.115 DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO Y PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA DEL AJEDREZ EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE. REF. CU-1124-2020. **Agendado en Plenario el 7 de octubre de 2021**
13. Oficio AJCU-2021-012 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No 21.388 Ley de producción de cannabis y cáñamo para fines medicinales. REF. CU-072-2021. **Aprobado en Primer Debate el 21 de octubre de 2021**
14. Oficio AJCU-2021-019 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 20.308 LEY CONTRA EL ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES. REF. CU-149-2021 **Aprobado en Primer Debate el 19 de octubre de 2021**
15. Oficio AJCU-2021-023 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.986 LEY DE ADQUISICIÓN DE DERECHOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Texto Sustitutivo. REF. CU-157-2021. **Agendado en Plenario el 11 de febrero de 2021**
16. Oficio AJCU-2021-033 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de ley No. 21.800 LEY DE

**EJECUCIÓN DE LA PENA (texto sustitutivo). REF. CU-188-2021  
Aprobado en Primer Debate el 11 de octubre de 2021**

17. Oficio AJCU-2021-035 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.128 PROYECTO DE LEY DE RESCATE, RECUPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS E HIPOTECAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y ESTÍMULO A LA PRODUCCIÓN. REF. CU-196-202. **Fue archivado por Dictamen Unánime Negativo (Art.81 BIS) el 18 de octubre de 2021**
18. Oficio AJCU-2021-041 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.962 LEY DE CREACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CUIDADOS Y APOYOS PARA PERSONAS ADULTAS Y PERSONAS ADULTAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (SINCA). REF. CU-215-2021. **Aprobado en primer debate el 11 de octubre de 2021**
19. AJCU-2021-055 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.484 ADICIÓN DE UN INCISO NUEVO AL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO, LEY 6826 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 1982 Y SUS REFORMAS LEY PARA REINCOPORAR LA EXONERACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA CONTRIBUIR A MITIGAR LA CONTAMINACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA. REF. CU-292-2021. **Está en agenda del Plenario el 09 de noviembre de 2020 con dictamen afirmativo unánime.**
20. AJCU-2021-065 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, E.C.S.H.461.2021 de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades, y del Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local, referentes al Proyecto de Ley No. 22.363 DESARROLLO REGIONAL DE COSTA RICA. REF. CU-502-2021. **Mociones 137 segundo día 19 de octubre de 2021**

**SE ACUERDA:**

**Dar por recibida la información enviada por la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario en el oficio AJCU-2021-076.**

**ACUERDO FIRME**

## ARTÍCULO I, inciso 3)

### CONSIDERANDO:

**El oficio AJCU-2021-106 del 25 de octubre del 2021 (REF. CU-891-2021), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el que actualiza el informe de los proyectos de ley que han llegado a consulta y que se encuentran pendientes en el Consejo Universitario. Se transcribe a continuación el citado oficio:**

“En los últimos meses ha habido mucho movimiento en la Asamblea Legislativa por lo que considero que es necesario hacer una actualización de los informes que se encuentran pendientes en el Consejo Universitario sobre proyectos de ley que han llegado en consulta.

Asimismo se informa que a partir del 1° de noviembre próximo empiezan las sesiones extraordinarias por lo que se conocerán los proyectos que agende el Poder Ejecutivo.

Solicito dejar sin efecto los siguientes oficios:

1. **AJCU-2021-099** priorización de proyectos de ley pendientes
2. **AJCU-2021-074** de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al resumen de proyectos de ley pendientes en la agenda del en el Consejo Universitario

Mantener vigencia, lectura y aprobación del oficio **AJCU-2021-076** de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente a información sobre proyectos de ley que ya fueron tramitados en la Asamblea Legislativa

Adicionar el oficio **AJCU-2021-105** proyectos de ley que ya fueron tramitados en la Asamblea Legislativa.

Dejar para trámite de conocimiento en el Plenario de los proyectos de ley que se enlistan de seguido, de los cuales se hace la diferencia entre aquellos que tienen alguna relación o importancia para la universidad y los que no:

### Con relevancia para la Universidad

1. AJCU-2021-086 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, y ECEN-826-2021 de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, referentes al Proyecto de Ley No. 22.201 LEY PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS

ECOSISTEMAS DE HUMEDAL DE SAN VITO DE COTO BRUS.  
REF. CU-680 y 713-2021

2. AJCU-2021-087 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, VA-102-2021 de la Vicerrectoría Académica y DAES-131-2021 de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, referentes al Proyecto de Ley No. 22.251 REFORMA DE LA LEY 2160, LEY FUNDAMENTAL DE EDUCACIÓN, DE 25 DE SETIEMBRE DE 1957 PARA LA ACTUALIZACIÓN INCORPORACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES EN LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN COSTARRICENSE. REF. CU- 557, 714 y 716-2021.
3. AJCU-2021-090 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, ORH.2021.0577 de la Oficina de Recursos Humanos y OPRE-437-2021 de la Oficina de Presupuesto, referentes al Proyecto de Ley No. 22.360 REFORMA AL ARTÍCULO 54 DEL TÍTULO III, DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS N°9635, DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2018 Y SUS REFORMAS. REF. CU-681, 695 y 730-2021
4. AJCU-2021-092 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario y ORH.2021.0554 de la Oficina de Recursos Humanos, referentes al Proyecto de Ley No. 22.569 LEY DE APROBACION DEL CONVENIO SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL ACOSO EN EL MUNDO DEL TRABAJO (CONVENIO 190). REF. CU-548 y 759-2021
5. AJCU-2021-094 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario y ECEN-785-2021 de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, referentes al Proyecto de Ley No. 21.584 LEY PARA EL DESARROLLO SOCIAL MEDIANTE LA REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD MINERA METÁLICA. REF. CU-608 y 768-2021
6. Criterios AJCU-2021-102 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, ECEN-884-2021 de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, referentes al Proyecto de Ley No. 21.357 LEY DE MODIFICACION A LA LEY N°6797, CODIGO DE MINERIA Y FORMALIZACION Y FOMENTO DE LA MINERÍA ARTESANAL DE PEQUEÑA ESCALA Y COOPERATIVAS MINERAS DE PEQUEÑA ESCALA. REF. CU- 762 Y 867-2021
7. Oficio AJCU-2020-164 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.036 REFORMA A LA LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DEL SECTOR PÚBLICO EN LA ATENCIÓN A LOS TRÁMITES DE LOS CIUDADANOS. REF. CU-774-2020

8. Oficio AJCU-2020-173 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.900 LEY DE BONO SOLIDARIO PARA MUJERES JEFAS DE HOGAR POR LAS REPERCUSIONES DE LA EPIDEMIA COVID19 MEDIANTE REDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE LA LEY N° 10, LEY DE LICORES Y SUS REFORMAS Y LA LEY 5792, REFORMADO POR LA LEY 9036. REF. CU-828-2020
9. Oficio AJCU-2020-184 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.299 LEY DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER EMBARAZADA EN CONFLICTO CON SU MATERNIDAD, ADOPCIÓN ANTICIPADA, ALUMBRAMIENTO ANÓNIMO, INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO Y EMPLAZAMIENTO DE LA FILIACIÓN DE PERSONA CONCEBIDA MEDIANTE TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN. REF. CU-900-2020
10. Oficios AJCU-2020-212 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, VP-PT-2020-158 del Programa de Teletrabajo y ORH-2020-0482, referentes al Proyecto de ley No. 22.230 REFORMA DEL INCISO D) DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY PARA REGULAR EL TELETRABAJO N° 9738, DE 18 DE SETIEMBRE DE 2019 PARA GARANTIZAR LA DESCONEXIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES. REF. CU-1022, 1005 y 1026-2020
11. Oficio AJCU-2020-206 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.090 LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE. REF. CU-1044-2020
12. Oficios AJCU-2021-038 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.751 REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 28 Y 29, ADICIÓN DE LOS INCISOS N), O) Y P) AL ARTÍCULO 3, INCISO D) AL ARTICULO 58, Y 28 BIS, DE LA LEY FORESTAL, N. ° 7575, DE 16 DE ABRIL DE 1996. REF. CU-203-2021
13. AJCU-2021-039 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de ley No. 21.812 PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONTAMINANTES EN LA CUENCA DEL RÍO BARRANCA DE PUNTARENAS. REF. CU-210-2021

**Los siguientes proyectos de ley no tienen una injerencia directa en la universidad por lo que se puede omitir el criterio indicando que no se tienen observaciones sobre los mismos:**

14. AJCU-2021-069 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario y SM-0046-2021 del Servicio Médico, referentes al Proyecto de Ley No. 22.523 REFORMA A LOS ARTÍCULOS 346 Y 347 DE LA

LEY N° 5395 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1973 LEY GENERAL DE SALUD. REF. CU-534-2021

15. AJCU-2021-085 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, DAES-104-2021 de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, referentes al Proyecto de Ley No. 21.847 CREACIÓN DE LAS COMISIONES INSTITUCIONALES DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD (CIAD). REF. CU-421 y 704-2021
16. AJCU-2021-096 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.559 REFORMA DEL ARTÍCULO 21 DE LA LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, N.º8422 DE 29 DE OCTUBRE DE 2004 LEY PARA QUE LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA QUE SIRVEN DIRECTAMENTE A UN JERARCA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEBAN DECLARAR SU SITUACIÓN PATRIMONIAL ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. REF. CU-782-2021
17. Oficio AJCU-2020-150, de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario referente al Proyecto de Ley N° 21.792 “CREACIÓN DEL MINISTERIO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LA POLÍTICA SOCIAL”. REF. CU-712-2020
18. Oficio AJCU-2020-162 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.020 REFORMA INTEGRAL A LA LEY DE INCENTIVOS PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO, LEY N 6990 DE 15 DE JULIO DE 1985. REF. CU-773-2020
19. Oficio AJCU-2020-165 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.005 LEY DE CREACIÓN DEL DOMICILIO ELECTRÓNICO Y LA NOTIFICACIÓN A LOS ADMINISTRADOS. REF. CU-793-2020
20. Oficio AJCU-2020-177 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.091 LEY CONTRA EL EXCESO DE LOS SALARIOS DE LOS ALTOS JERARCAS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN RÉGIMEN DE COMPETENCIA. REF. CU-879-2020
21. Oficio AJCU-2020-183 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley N° 21.614 MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 19 DE LA LEY 3859 PARA ACELERAR LA DONACIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES O ESTATALES A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL, UNIONES CANTONALES Y FEDERACIONES

REGIONALES CONSTITUIDAS BAJO LA LEY 3859 Y DARLE UNA DISTRIBUCIÓN. REF. CU-899-2020

22. Oficio AJCU-2020-203 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.787 REFORMA DEL INCISO D) DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, LEY 9635 DEL 3 DE DICIEMBRE DEL 2018. LEY PARA PROTEGER Y ESTIMULAR LA INVERSIÓN PÚBLICA. REF. CU-979-2020
23. Oficio AJCU-2020-222 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.869 CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS CON ALTAS REMUNERACIONES Y DE LAS PENSIONES PARA LA ATENCIÓN DEL COVID-19. REF. CU-1106-2020
24. Oficio AJCU-2021-044 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 21.706 FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO. REF. CU-044-2021
25. Oficio AJCU-2021-014 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.126 LEY DE TRANSPARENCIA DE LOS EXÁMENES DE INCORPORACIÓN A LOS COLEGIOS PROFESIONALES. REF. CU-089-2021
26. Oficio AJCU-2021-022 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de Ley No. 22.352 LEY PARA LA GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES OCUPACIONALES EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL A FAVOR DE LAS PERSONAS ADSCRITAS AL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL. REF. CU-154-2021 (Enviar a la Comisión de Derechos Humanos)
27. Oficio AJCU-2021-049 de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, referente al Proyecto de ley No. 21.970 LEY DE FOMENTO SOCIOECONÓMICO LOCAL. REF. CU-247-2021

#### **SE ACUERDA:**

**Dar por recibido el oficio AJCU-2021-106, referente al informe presentado por la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, en el que divide los proyectos de ley en dos categorías: a) los que son de relevancia para la Universidad, y 2) los que no tienen injerencia directa en la Universidad.**

#### **ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO I, inciso 4)**

**CONSIDERANDO:**

El oficio AJCU-2021-099 del 04 de octubre del 2021 (REF. CU-799-2021), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el que presenta la lista de prioridades y un resumen de los proyectos de ley pendientes.

**SE ACUERDA:**

Excluir de la agenda el oficio AJCU-2021-099, tomando en consideración actualización realizada por la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario en el oficio AJCU-0221-106.

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO I, inciso 5)**

**CONSIDERANDO:**

El oficio AJCU-2021-074 del 27 de agosto del 2021 (REF. CU-619-2021), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el que, en atención a lo solicitado en sesión 2870-2021, Art. III, inciso 19) celebrada el 19 de agosto del 2021, presenta un resumen de los proyectos de ley pendientes de enviar criterio a la Asamblea Legislativa, que aún están en comisión legislativa o en plenario, pero que no han iniciado su discusión.

**SE ACUERDA:**

Excluir de la agenda el oficio AJCU-2021-074, tomando en consideración actualización realizada por la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario en el oficio AJCU-2021-106.

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO II, inciso 1)**

**CONSIDERANDO:**

1. El dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 383-2021, Artículo V, inciso 4-b), celebrada el 05 de octubre del 2021 (CU.CAJ-2021-040), en el que remite la propuesta de modificación del Reglamento para la Contratación de Personal Jubilado de los diferentes Regímenes de Pensiones y Jubilaciones del País.
2. El acuerdo del Consejo Universitario, aprobado en sesión 2873-2021, Art. IV-A, inciso 7), celebrada el 9 de setiembre de 2021, en el cual le remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos, el oficio SCU-2021-185 del 27 de julio del 2021 (REF. CU-511-2021), suscrito por la señora Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, en el cual se adjunta las observaciones enviadas por las dependencias consultadas en la sesión 2861-2021, Art. IV, celebrada el 24 de junio del 2021 (oficio CU-2021-203), referentes a la propuesta de modificación de los artículos 8, 18, 20 y 23 del “Reglamento para la Contratación de Personal Jubilado de los diferentes Regímenes de Pensiones y Jubilaciones del País”. Además, se incluye documento de la señora Karen Carranza, asesora legal de la Rectoría, en el que solicita que se valoren otros artículos del citado reglamento.
3. El criterio remitido por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, comunicado mediante oficio AJCU-2021-098, con la revisión de la propuesta al artículo 9 Reglamento para contratar personas jubiladas, en respuesta a lo solicitado por esta Comisión mediante oficio CU.CAJ-2021-035.
4. Lo analizado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en sesiones 382-2021 del 21 de setiembre y 383-2021 del 05 de octubre del 2021.

**SE ACUERDA:**

Aprobar la modificación de los artículos 6, 8, 18, 20 y 23 del “Reglamento para la Contratación de Personal Jubilado de los diferentes Regímenes de Pensiones y Jubilaciones del País”. Por lo tanto, dicho reglamento debe leerse de la siguiente manera:

**Reglamento para la contratación de personas jubiladas  
de los diferentes regímenes de pensiones  
y jubilaciones del país**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento tiene por objeto definir los fines, requisitos y procedimientos para la contratación remunerada de personas jubiladas de todos los diferentes regímenes de pensiones y jubilaciones del país.

#### **ARTÍCULO 2**

Se declara como regla general que, la UNED no puede contratar personas acogidas al beneficio de la pensión, ya que es incompatible percibir salario de la UNED y pensión de manera simultánea, excepto en aquellos casos en que la ley del régimen a que pertenecen contemple esta acción, la contratación se regulará de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. Por ello, las personas jubiladas deben suspender el beneficio de la pensión si la ley que las acoge no permite la contratación.

#### **ARTÍCULO 3**

La contratación se realizará para la docencia en programas de grado y posgrado, así como para realizar proyectos de investigación y de extensión. No se podrá realizar dicha contratación para ocupar cargos administrativos, docente-administrativos, de dirección o coordinación de programas y proyectos o de jefaturas en el sector administrativo.

#### **ARTÍCULO 4**

La contratación es optativa para la UNED en general y para las unidades académicas en particular, por lo que la persona jubilada o pensionada no puede exigir a la UNED que sea contratado, decisión que dependerá, en todo caso, de las necesidades reales e intereses de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 5**

La persona jubilada deberá ser de un alto perfil académico y su contratación será de carácter excepcional y temporal o por inopia declarada, por lo que nunca podrá ser nombrada en propiedad.

#### **ARTÍCULO 6**

La contratación del personal jubilado podrá hacerse hasta por 2 años, con la posibilidad de prórroga por períodos iguales, según el resultado de la

evaluación de desempeño. Para la contratación tendrán prioridad las personas oferentes ad honorem sobre las remuneradas.

### **ARTÍCULO 7**

El acto administrativo de la contratación deberá ser motivado en la necesidad de la unidad académica y el interés institucional de mantener la excelencia académica y aprovechar la experiencia adquirida, con el propósito de fortalecer el grado, el posgrado, la investigación y la acción social.

### **ARTÍCULO 8**

Las unidades académicas (Escuelas, Extensión, Investigación), de acuerdo con sus necesidades e intereses, podrán destinar, tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria institucional y los requerimientos académicos de las unidades académicas, un porcentaje de las plazas equivalentes a tiempos completos disponibles, para la contratación remunerada de personal académico pensionado, con base en lo que dispone este reglamento.

### **ARTÍCULO 9**

Cuando una persona funcionaria de la UNED labora de manera simultánea para otro patrono y se acoge al beneficio de la pensión, independientemente del régimen para el que cotiza y se pensiona, deberá comunicar a la UNED dicha decisión para que se le tramite el cese y el pago de las prestaciones legales.

### **ARTÍCULO 10**

Las disposiciones del presente Reglamento prevalecerán sobre cualquier otra normativa institucional de carácter general, relacionada con la contratación de personas jubiladas.

## **CAPÍTULO II**

### **De las personas jubiladas del Magisterio Nacional**

**(Ley de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional No. 2248, artículo 76, del 5 de setiembre de 1958, reformado por la ley No. 8721 de 18 de marzo de 2009)**

### **ARTÍCULO 11**

La UNED podrá contratar personal académico pensionado por el régimen del magisterio nacional, hasta por un máximo de medio tiempo, y por un periodo de dos años para programas de grado, posgrado, investigación, o acción social, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 12**

Las personas contratadas al amparo del artículo 78 de la ley 7531 bajo esta modalidad podrá, consecuentemente, recibir su pensión y el salario. En caso de que la contratación supere la jornada de medio tiempo, la persona interesada deberá solicitar que se le suspenda el pago de la pensión.

#### **ARTÍCULO 13**

Solo podrán ser contratadas las personas jubiladas que hayan prestado servicios, en cualquiera de las instituciones estatales de educación superior universitaria o del del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

### **CAPÍTULO III**

#### **De las personas pensionadas por el Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social**

#### **ARTÍCULO 14**

La persona pensionada por invalidez solo puede realizar labores asalariadas -en el sector privado o en la docencia universitaria pública después de transcurrido el plazo de un año, contado a partir del inicio del disfrute de la pensión. Si transcurrido ese lapso la persona pensionada está interesada en trabajar en docencia universitaria en la UNED, debe solicitar permiso a la Administración, la cual podría autorizar el ejercicio de la docencia por una jornada de "hasta medio tiempo". Si la persona pensionada por invalidez desea trabajar en la UNED en labores distintas a la docencia, o por más de medio tiempo en labores universitarias docentes, debe solicitar que se le suspenda la pensión mientras desempeña el cargo.

#### **ARTÍCULO 15**

La persona pensionada por vejez puede ser recontratada por la UNED hasta medio tiempo en docencia universitaria y por un periodo de dos años, sin que para ello sea necesario que transcurra lapso alguno entre la fecha de la jubilación y la del inicio del ejercicio de las labores docentes.

Tampoco es necesario gestionar, en este caso, autorización alguna de la Administración, en el entendido de que, si la persona pensionada pretende trabajar en labores asalariadas en la UNED distintas a las de la docencia, o trabajar en labores docentes por más de medio tiempo, debe solicitar que se le suspenda el pago de las prestaciones económicas derivadas de su condición de persona jubilada.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las personas pensionadas del Poder Judicial y otros regímenes**

#### **ARTÍCULO 16**

La UNED podrá contratar personas profesionales pensionadas del Poder Judicial, hasta por un máximo de medio tiempo, para laborar en grado, posgrado, investigación, o acción social, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 17**

La persona recontratada bajo esta modalidad podrá, consecuentemente, recibir su pensión y el salario. En caso de que la contratación supere la jornada de medio tiempo, la persona interesada deberá solicitar que se le suspenda el pago de la pensión.

#### **ARTÍCULO 18**

La persona pensionada recontratada deberá contar con una experiencia mínima de dos años en la docencia o investigación universitaria pública.

## **CAPÍTULO V**

### **De los requisitos y procedimientos de contratación**

#### **ARTÍCULO 19**

Para la contratación de personas académicas jubiladas, se deberá cumplir previamente con los requisitos y los trámites definidos por la Oficina de Recursos Humanos y con los procedimientos de selección y nombramiento de personas profesoras de jornada especial, de manera que se constate la evidente conveniencia institucional del nombramiento de la persona jubilada o pensionada, y su idoneidad en relación con las otras personas candidatas que participen en la lista de oferentes.

## **ARTÍCULO 20**

En el caso de posgrados, sólo podrá ser contratada la persona que cumpla con las condiciones para el nombramiento del profesorado establecidas en el Reglamento del Sistema Estudios de Posgrados en la UNED, y, que tenga una experiencia no menor a dos años en docencia de posgrado. Solo en casos debidamente justificados, por las características específicas del posgrado, la experiencia puede ser menor a la indicada. En este último caso, el nombramiento tiene que ser ratificado por el Consejo de Rectoría.

## **ARTÍCULO 21**

La jornada máxima de contratación será igual hasta un máximo de medio tiempo o su equivalente en horas semanales y por un periodo de dos años.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del régimen salarial**

## **ARTÍCULO 22**

Las personas jubiladas o pensionadas que recontrate la UNED al amparo del presente reglamento, serán consideradas personal regular de la institución para todos los efectos legales, con las excepciones que contempla este reglamento.

## **ARTÍCULO 23**

El salario base de contratación de las personas jubiladas estará constituido por el salario base de la categoría del profesional, más un 24% del mismo, en la fracción correspondiente a la jornada del nombramiento. Al salario base anterior, se le reconocerá adicionalmente, un estímulo económico en razón de su grado académico de posgrado así: maestría 10%, doctorado 15%. En todos los casos, este estímulo económico se calculará con base en el grado académico más alto que posee la persona profesora. El monto de la anualidad reconocida, previa al ingresar a la UNED y la acumulada en esta institución, se calculará con base en lo que indique la normativa nacional e interna al respecto.

**TRANSITORIO.** Las personas que tengan una contratación en curso a la entrada en vigencia del presente reglamento mantendrá sus derechos

adquiridos y se aplicará este reglamento en lo que les resulte más favorable.

## **ACUERDO FIRME**

### **ARTÍCULO II, inciso 2)**

#### **CONSIDERANDO:**

1. **El dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 350-2019, Art. V, inciso 5) celebrada el 06 de agosto del 2019 (CU.CAJ-2019-070), referente al acuerdo del Consejo Universitario, sesión 2305-2013, Art. III, inciso 5) celebrada el 12 de diciembre del 2013 en relación con el oficio ARCH-12-2013 de fecha 2 de diciembre del 2013 (REF. CU. 820-2013), suscrito por el señor Carlos Salas Burgos, coordinador de Archivo Central, en el que remite la propuesta del REGLAMENTO DEL SISTEMA UNEDIANO DE ARCHIVOS.**
2. **La nota VE-033-2014 de fecha 10 de marzo del 2014 (REF.CU:157-2014) suscrita por la señora Ana Cristina Pereira Gamboa, vicerrectora Ejecutiva, en relación con las observaciones al REGLAMENTO DEL SISTEMA UNEDIANO DE ARCHIVO (SUA), solicitado en la sesión 2305-2013, Art. III, inciso 5) celebrada el 12 de diciembre, 2013.**
3. **El acuerdo del Consejo Universitario, sesión 2651-2018, Art. V, inciso 1-b), celebrada el 21 de marzo del 2018 en el cual autoriza a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que incorpore al análisis del REGLAMENTO DEL SISTEMA UNEDIANO DE ARCHIVO la propuesta de Digitalización de Archivos de la UNED y los acuerdos del Consejo Universitario remitidos en su momento a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, a saber:**
  - a) **Sesión 2266-2013, Art.II, inciso 5-a) celebrada el 04 de julio del 2013 Art. II, inciso 5-a) celebrada el 4 de julio del 2013 referente a la nota CIDREB-A.R.B.-13-151 de fecha 29 de abril de 2013 suscrita por la señora Rita Ledezma Hernández, coordinadora de la Comisión Especial nombrada por el Consejo Universitario, en sesión 2235-2013, Art. III inciso 9) celebrada el 28 de febrero de 2013(REF.CU-2013-114) para crear propuesta de Política Institucional para la digitalización de**

documentos que generan las diferentes instancias de la Universidad en relación con el oficio CSO-2013-11 del 21 de febrero del 2013 (REF.CU.093-2013), suscrito por la Comisión de Salud Ocupacional en el que solicitan definir políticas institucionales que permitan implementar la digitalización de los documentos.

- b) Sesión 2584-2017, Art.III, inciso 10), celebrada el 30 de marzo del 2017, Art. III, inciso 10), celebrada el 30 de marzo del 2017 referente a la nota Ref.:035 de fecha 22 de marzo del 2017 (REF. CU-182-2017), suscrita por la señora Rosario Solano Murillo, coordinadora de la Comisión de Elaboración de REGLAMENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNED, integrada por las personas funcionarias Rosario Solano, Celín Arce, Francisco Durán y Evelyn Mora.
- 4. La nota VE-084-2018 de fecha 02 de abril del 2018 (REF.CU.233-2018) suscrita por la señora Ana Cristina Pereira Gamboa, vicerrectora Ejecutiva en la que solicita prórroga con el propósito de incorporar a la propuesta del REGLAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL la digitalización de archivos.**
- 5. El acuerdo de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 650-2018, Art. II, celebrada el 18 de abril del 2018 (CU.CPDOyA-2018-010) referente al acuerdo del Consejo Universitario, sesión 2651-2018, Art. V, inciso 1-b), celebrada el 21 de marzo del 2018, en el que se acuerda trasladar a la Comisión Asuntos Jurídicos la documentación relacionada con la propuesta de Política Institucional para la reglamentación de la digitalización de Archivos de la UNED, a saber:**
- a) El acuerdo de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 600-2016, Art. V, inciso 3), celebrada el 26 de octubre del 2016 (REF.CU.CPDOyA-2016-055) donde se acuerda conformar comisión integrada por la señora Rosario Solano Murillo, quien coordina, Francisco Durán Montoya o su representante, Evelyn Murillo Mora o su representante y un representante de la Oficina Jurídica con el propósito de presentar una propuesta de normativa de digitalización y archivo de documentos físicos.
  - b) La nota ARCH-005-2017 de fecha 23 de mayo del 2017(REF.CU.306-2017) suscrita por el señor Carlos Salas Burgos, funcionario del Archivo Central, en relación con observaciones a la propuesta del REGLAMENTO PARA LA

DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNED según REF.CU.CPDOyA-2017-015 solicitud de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo.

- c) La nota ARCH-006-2017 de fecha 31 de mayo del 2017(REF.CU.318-2017) suscrita por el señor Luis Méndez Astorga funcionario del Archivo Central, en relación con observaciones a la propuesta de REGLAMENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNED según REF.CU.CPDOyA-2017-015 solicitud de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
6. **La nota ARCH-005-2018 de fecha 29 de junio del 2018 (REF.CU.506-2018) suscrita por el equipo de trabajo integrado por el señor Francisco Duran, director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y las personas funcionarias Luis Méndez Astorga y Evelyn Mora Murillo del Archivo Central en relación con el acuerdo de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 301-2018, Art. V, inciso 4) celebrada el 13 de marzo del 2018 (CU.CAJ.2018.032) donde se solicita presentar la actualización de la propuesta de REGLAMENTO DEL SISTEMA UNEDIANO DE ARCHIVOS, el cual se ajuste a la dinámica actual de un archivo digital.**
7. **La nota ARCH-008-2018 de fecha 31 de julio del 2018 (REF.CU.580-2018) suscrita por el señor Francisco Duran, director de Tecnologías de la Información y Comunicación y las personas funcionarias Luis Méndez Astorga y Evelyn Mora Murillo del Archivo Central en relación con el acuerdo de la Comisión de Asuntos Jurídicos sesión 313-2018, Art. V, inciso 3) celebrada el 17 de julio del 2018 (CU.CAJ.2018.079) donde se solicita documento definitivo de la propuesta del REGLAMENTO DEL SISTEMA UNEDIANO DE ARCHIVOS, según acuerdo del Consejo Universitario de sesión 2266-2013, Art. II, inciso 5-a) celebrada el 04 de julio del 2013. Así como el Reglamento para la Digitalización de Archivos de la UNED acordado por el Consejo Universitario en sesión 2584-2017, Art. III, inciso 10), celebrada el 30 de marzo del 2017.**
8. **La nota ARCH-012-2018 de fecha 23 de agosto del 2018 (REF.CU.649-2018) suscrita por el señor Francisco Duran, director de Tecnologías de la Información y Comunicación y las personas funcionarias Luis Méndez Astorga y Evelyn Mora Murillo del Archivo Central en relación con las consultas de servicio preventivo de advertencia de la Auditoria Interna solicitado por la Rectoría y el Programa de Gobierno Digital**

**donde se destaca la propuesta de REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED.**

- 9. La nota ARCH-013-2018 de fecha 19 de setiembre del 2018 (REF.CU.742-2018) suscrita por el señor Francisco Durán, director de Tecnologías de la Información y Comunicación y las personas funcionarias Luis Méndez Astorga y Evelyn Mora Murillo del Archivo Central, donde solicitan audiencia a la Comisión de Asuntos Jurídicos.**
- 10. La nota ARCH-014-2018 de fecha 02 de octubre del 2018 (REF.CU.770-2018), suscrito por el señor Luis Méndez Astorga, funcionario del Archivo Central en relación al informe de documentos de Gestión Documental UNED con acceso restringido de la UNED que deben evaluarse.**
- 11. El cuadro resumen sobre el escenario de tratamiento de la documentación de la UNED (REF. CU-769-2018) elaborado por Luis Méndez Astorga, funcionario del Archivo Central, presentado ante la Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión 324-2018, celebrada el 02 de octubre del 2018.**
- 12. El análisis de la propuesta del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED (SIARUNED) la cual consideró la Comisión de Asuntos Jurídicos en conjunto con las personas funcionarias Evelyn Mora Murillo, Luis Méndez Astorga, Carlos Salas Burgos del Archivo Central y Francisco Durán Montoya, director de Tecnologías de la Información y Comunicación, en las sesiones: 332, 333, 335, 339, 341, 342, 343 y 344 todas del 2019.**
- 13. El acuerdo de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 344-2019, Art. V, inciso 1) celebrada el 14 de mayo del 2019 (CU.CAJ-2019-044) donde se solicita a la señora Ana Myriam Shing, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario enviar a consulta a la comunidad universitaria la propuesta del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED.**
- 14. Lo establecido en el artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, a saber:**

“...Cuando se trate de propuestas de reglamentos nuevos o de modificación de los existentes en los que se normen aspectos que involucren el funcionamiento de instancias o dependencias específicas, la comisión que dictamine las propuestas respectivas

deberá contar únicamente con el criterio de la instancia o dependencia de la que se trate”.

15. **El oficio SCU-2019-164 de fecha 04 de junio del 2019 (REF.CU.376-2019), suscrita por la señora Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, referente a las observaciones presentadas por la comunidad universitaria, en relación con la propuesta del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED (SIARUNED) consideradas en las sesiones: 346-2019, celebrada el 11 de junio del 2019; 347-2019, celebrada el 25 de junio del 2019, 348-2019, celebrada el 09 de julio del 2019.**
16. **El acuerdo de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 348-2019, Art. VI, inciso 1) celebrada el 09 de julio del 2019 (CU.CAJ-2019-060) donde se envía a consulta a los miembros del Consejo Universitario la propuesta del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED (SIARUNED).**
17. **Lo establecido en el artículo 6 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, a saber:**
  - “d. Enviar a consulta a todos los miembros del Consejo Universitario el dictamen sobre los reglamentos o sus modificaciones, que surja una vez concluido el procedimiento establecido en el artículo 57 del presente reglamento, con la finalidad de que cada miembro en un plazo no mayor a 10 días hábiles, envíe a la comisión las observaciones respectivas. El dictamen final que elabore la Comisión deberá considerar las observaciones de los miembros del Consejo que hayan llegado en dicho período”.
18. **La consulta realizada a los miembros del Consejo Universitario en relación con la propuesta del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED (SIARUNED), en la cual no se recibieron observaciones.**

**SE ACUERDA:**

1. **Aprobar el siguiente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la UNED (SIARUNED):**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS DE LA UNED (SIARUNED)**

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1: OBJETIVO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento norma la función archivística en la UNED por medio del Sistema Institucional de Archivos de la UNED, en adelante denominado SIARUNED, según lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 7202 y su Reglamento, en virtud del cumplimiento de sus derechos, deberes y obligaciones para las instituciones de educación superior.

Este Reglamento busca establecer los mecanismos necesarios para garantizar la utilización eficaz y eficiente de la información, basada en la oportuna organización, administración, facilitación, gestión y conservación, de toda la documentación administrativa de la institución, y aquella que haya ingresado como parte de la gestión documental de la UNED en el cumplimiento de sus funciones.

Dicha regulación será de acatamiento obligatorio para todo funcionario, así como para las dependencias de la UNED que, entre sus funciones cumplan con la custodia de documentos e independientemente de su soporte y naturaleza, sean generados dentro del contexto institucional en el cumplimiento de sus funciones.

#### ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

Para la adecuada interpretación de este Reglamento, se entiende por:

**ACERVO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos de un archivo.

**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan según lo establecido para este acto.

**ARCHIVISTA.** Persona que tiene a su cargo un archivo y cuenta con preparación académica profesional que lo faculta para el desarrollo de sus funciones.

**ARCHIVÍSTICA.** Disciplina que estudia los archivos en todos sus aspectos: administrativos, ejecutivos, funcionales y normativos.

**ARCHIVO.** Dependencia donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina,

producidos o recibidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades, y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

**ARCHIVO CENTRAL.** Instancia que administra, custodia, facilita y conserva los documentos con valor administrativo y legal de la UNED. Estos documentos son transferidos desde los Archivos de Gestión (de oficinas) o Archivos Especializados al Archivo Central, cuando su utilidad y consulta inmediata se vuelve más pasiva, y entonces se centralizan fuera de sus unidades productoras. En esta nueva instancia, son consultados hasta tanto se cumplan con los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la UNED (CISED) que define los plazos de conservación de los documentos y si son declarados de valor permanente o histórico para la UNED en cumplimiento con la normativa vigente.

**ARCHIVO DE GESTIÓN.** Donde se reúne, administra y facilita la documentación que las diferentes instancias universitarias producen y reciben en el ejercicio de sus competencias y que sirven para la toma de decisiones y en apoyo a la gestión universitaria. La pluralidad de estos archivos responde a la normativa orgánica de la UNED y al cumplimiento de políticas, directrices y procedimientos establecidos en otras normativas vinculantes.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** Conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación o de interés para la ciencia y la cultura.

**ARCHIVOS DE GESTIÓN ESPECIALIZADOS.** Aquellos archivos que organizan, administran, respaldan y facilitan los documentos de un área o tema específico de su gestión dentro de la institución. Se caracterizan porque predominan uno o varios tipos documentales afines a un asunto o materia y que se conjuntan o constituyen en series documentales, sea cual sea su soporte (papel, audiovisual, sonoro u otro). Su uso administrativo procede según su naturaleza o función por la que fueron creados. Existen diferentes sistemas de clasificación y plazos de conservación para los documentos que tales archivos resguardan.

**CENTRO DE DATOS.** Sitio físico o virtual en el que se almacenan datos o información con un fin específico.

**CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL.** Documento electrónico emitido por la autoridad o responsable de dar fe del servicio respectivo, al cual

le acreditan una clave pública y mantiene actualizado el registro de la persona titular respectiva.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.** Conjunto de etapas por las que el documento pasa desde su creación, diseño, planificación y producción o recepción en la oficina hasta su eliminación o conservación permanente en un archivo central o histórico. Regularmente, el ciclo vital de los documentos dentro de un archivo reconoce las fases: archivo de gestión o especializado, archivo central y archivo histórico.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Determinación de variables o categorías relacionadas con la estructura orgánica o con funciones, con asuntos o materias y que sirve para el diseño de un modelo que integra diversos elementos de un sistema documental.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** Órgano Colegiado normado por la Ley N.º 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo, el cual dicta las directrices archivísticas y normas sobre selección, valoración y eliminación de los documentos de la UNED, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**COMITÉ TÉCNICO ARCHIVÍSTICO.** Comité Técnico del SIARUNED, cuya función es prestar asesoramiento, directrices y asistencia en materia archivística.

**DIGITALIZACIÓN.** Acto de transformar documentos físicos en documentos digitales.

**DOCUMENTO.** Todo documento producido o recibido por una unidad administrativa de la UNED en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y actividades y que forma parte de la gestión documental institucional. Se caracteriza por un contenido, un contexto y una estructura definida para el cumplimiento de una tarea universitaria, que apoya de manera sustantiva la toma de decisiones y la actividad general de la institución. Los documentos se tipifican en escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, discos, cintas y grabaciones magnetofónicas, entre otros, que independientemente de su soporte tienen carácter representativo y declarativo.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO.** Toda representación informática que da testimonio de un hecho constituido en un soporte electrónico, digital, magnético u óptico, etc. para su resguardo o transmisión. Se caracteriza porque los símbolos binarios deben descifrarse, el contenido puede separarse del soporte, la estructura física no es

evidente y requiere un hardware y un software. Se consideran como parte de un documento electrónico, los registros electrónicos que se encuentran almacenados en las bases de datos de los sistemas de información.

**DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO.** Aquellos que por su contenido se consideran confidenciales y, generalmente, por su naturaleza se asocian a información de índole personal, estudiantil y transaccional, cuyo uso razonable y pertinencia se encuentran suscritos a procesos de su competencia.

**DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.** Información registrada en formato y soporte electrónico cuya representación solo puede almacenarse y accederse por medio de la tecnología. Es la información que se realiza en forma analógica y consecuente, que se puede almacenar electrónicamente y en determinado momento ser accedida con facilidad.

**DOCUMENTOS INFORMATIVOS.** Aquellos cuya validez está sujeta a la verificación del documento físico en papel y a la firma de quien suscribe el acto, que en ocasiones se encuentran en documentos anexos que presentan un conjunto de datos. Estos documentos dependerán de la integración de firma digital para ciertos procesos institucionales y de los sistemas de gestión documental elegidos para dar sostenibilidad a las condiciones de los documentos y su entorno.

**ELIMINACIÓN.** Destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no son susceptibles de ningún valor histórico permanente ni son objeto de estudio.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos interrelacionados por un mismo asunto o tema. Su conformación es fruto de un proceso administrativo formal en el que la tipología documental puede ser variada, que se constituye en una unidad documental denominada expediente, cuya ordenación queda plasmada por medio de la foliación.

**FIRMA DIGITAL.** Especie de firma electrónica que resulta de un proceso informático validado, implementado mediante un sistema criptográfico de claves públicas y privadas.

**FIRMA ELECTRÓNICA.** Código informático que permite determinar la autenticidad de un documento electrónico y su integridad, lo que

impide a su transmisor desconocer la autoría del mensaje, posteriormente.

**FOLIACIÓN.** Numeración consecutiva de cada pieza documental para un expediente o grupo de legajos que se utiliza dentro de la labor de ordenación en los archivos.

**FONDO DOCUMENTAL.** Totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina o institución y que son parte de la integridad de una gestión en una coyuntura establecida.

**GESTIÓN DOCUMENTAL.** Constituida por el conjunto de actividades administrativas y técnicas que buscan planificar, administrar y organizar los documentos según su ciclo vital. Se interesa en la creación, organización, descripción y servicio hasta su conservación o eliminación en alguna de las etapas de los archivos.

**LISTAS DE REMISIÓN.** Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

**MANUAL DE CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Instrumento descriptivo utilizado para registrar la clasificación orgánico-funcional de la gestión documental de la UNED. Se anotan los tipos documentales o series que cada dependencia produce para cumplir con sus tareas.

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Conjunto de directrices que se giran a cada departamento dentro de las organizaciones. Busca implementar y normalizar las tareas archivísticas que se realicen en cada instancia, de manera que en toda la institución haya una gestión conjunta y una correcta administración de los procedimientos, recursos y servicios.

**OCR.** Reconocimiento Óptico de Caracteres (del inglés *Optical Character Recognition*). Proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales a partir de una imagen identifican automáticamente símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto y luego almacenarlos en forma de datos.

**ORDENACIÓN.** Tarea de clasificar y colocar los documentos en un espacio físico siguiendo algún criterio alfabético, numérico o cronológico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos que ha adquirido valor científico cultural y cuya conservación se hace

permanente por cuanto sirve a la investigación o da fe de un acto de interés público o privado para las instituciones.

**PLAN DE DIGITALIZACIÓN.** Estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, en el que se selecciona aquella documentación cuya digitalización se va abordar y se establecen plazos, volumen y una metodología clara para realizar esta función.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Principio que rige la clasificación y ordenación de los documentos en los archivos, tomando en cuenta la unidad productora y su integridad dentro de los diferentes fondos documentales que conforman la estructura orgánica de la UNED.

**REGISTRO ELECTRONICO.** Todos los componentes de información o elementos de datos que conforman un documento en una base de datos. El contenido debe estar fijo en un punto del tiempo y ser inalterable, por lo que incluye también las pistas de auditoría requeridas para tales efectos.

**REPOSITORIO.** Colección de datos digitales albergados en un medio que permite la gestión, almacenamiento, preservación, difusión y facilidad de acceso a la información institucional.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Procedimiento que analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y permite determinar su eliminación o conservación según los intereses institucionales y normas establecidas.

**SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por compartir elementos semejantes.

**SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** Programas, herramientas o plataformas creadas para la gestión y administración de archivos de forma virtual.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Instrumento en el que se anotan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una dependencia, según todas sus características y se fija su valor administrativo, legal, histórico o científico-cultural.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido administrativo y

soporte son homogéneos. Es el nombre que se les da a los documentos.

**TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS.** Acción de transferir los documentos de los Archivos de Gestión o Archivos Especializados al Archivo Central, según el cumplimiento de los periodos anotados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

**VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Valor de un documento para la administración que lo originó y que trasciende a su gestión pues sirve de testimonio de procedimientos y actividades.

**VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

### **ARTÍCULO 3: NOMENCLATURA**

Para la adecuada interpretación de este Reglamento, se usará la siguiente nomenclatura:

AC:	Archivo Central
CISED:	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CTA:	Comité Técnico Archivístico
CONARE	Consejo Nacional de Rectores
DTIC:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
OCR:	Reconocimiento Óptico de Caracteres
OT:	Oficina de Tesorería
SIARUNED:	Sistema Institucional de Archivos de la UNED
TPCD:	Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
UNED:	Universidad Estatal a Distancia

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED (SIARUNED)**

#### **ARTÍCULO 4: PROPÓSITO**

El propósito del SIARUNED es custodiar y administrar los documentos de todas las dependencias de la UNED, promoviendo una práctica documental organizada desde los Archivos de Gestión, que asegure un adecuado tratamiento y acceso a la información contenida en documentos institucionales.

El SIARUNED estará integrado por el AC, los Archivos Especializados y todos los Archivos de Gestión reconocidos por la administración.

Los Archivos Especializados constituidos en la UNED son:

- a) Archivo de Expedientes de Funcionarios, Oficina de Recursos Humanos
- b) Archivo de Expedientes de Estudiantes, Oficina de Registro
- c) Archivo Financiero
- d) Archivo de Expedientes, Unidad de Capacitación y Becas
- e) Archivo de Expedientes de Proveedores, Oficina de Contratación y Suministros
- f) Archivo de Planchas, Dirección Editorial
- g) Archivo de Expedientes de Salud, Servicio Médico
- h) Archivo de Becas Estudiantiles, Dirección de Asuntos Estudiantiles
- i) Mediateca, Programa de Producción de Material Audiovisual

Todos aquellos que se generen luego de la aprobación de dicho Reglamento, como producto de la gestión y el cumplimiento específico de funciones encomendadas a una dependencia para el seguimiento de procesos.

#### **ARTÍCULO 5: ACATAMIENTO DE LA NORMATIVA**

Los Archivos de Gestión y Archivos Especializados coordinarán con el AC las disposiciones generales que este dicte en materia archivística para el cumplimiento de las políticas institucionales establecidas en este campo y la mejor contraprestación de los servicios que cada archivo brinde.

#### **ARTÍCULO 6: NATURALEZA**

El AC estará adscrito a la Rectoría (máxima autoridad administrativa) de la UNED, como lo establece el Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202 y será por medio del AC y su jefatura que les dé seguimiento a las presentes disposiciones y a lo que establezca la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

#### **ARTÍCULO 7: FUNDAMENTO**

El SIARUNED se fundamenta en la necesidad de mantener la memoria vital de la institución, plasmada en sus documentos y archivos, en el óptimo tratamiento y acceso a los documentos e información contenida en sus fondos, con el propósito de ser fuente de información veraz para la toma de decisiones e investigación del quehacer institucional

Es responsable de normalizar los procesos de gestión documental en procura de un adecuado tratamiento de la información mediante el uso los recursos técnicos, telemáticos, electrónicos e informáticos que permitan la sistematización en el seguimiento y control de la gestión documental y de la información en el logro de las políticas y directrices relacionadas con esta materia.

#### **ARTÍCULO 8: JEFATURA Y PERSONAL**

El SIARUNED será dirigido por la coordinación del AC.

Este cargo será ocupado por un profesional con especialidad en archivística. También contará con los profesionales y técnicos en archivística y el personal en otras ramas que requiera para cumplir adecuadamente las funciones y los proyectos.

#### **ARTÍCULO 9: RESPONSABLES POR DEPENDENCIAS**

Las personas encargadas de los Archivos Especializados deberán contar con estudios en archivística o ciencias secretariales.

La jefatura de cada dependencia designará al funcionario responsable de su respectivo Archivo de Gestión para la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos. Dicho personal debe contar con estudios en archivística o ciencias secretariales.

#### **ARTÍCULO 10: IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA**

El SIARUNED en coordinación con las instancias técnicas correspondientes apoyará la implementación responsable de los avances tecnológicos que se aprueben en la UNED en materia de gestión documental, conservación y seguridad de la información, de manera que se integren razonablemente en las tareas institucionales, en coordinación con la DTIC.

#### **ARTÍCULO 11: ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN**

El SIARUNED organizará y promoverá actividades que apoyen una cultura de gestión archivística en sus diferentes niveles.

## **ARTÍCULO 12: COMITÉ TÉCNICO ARCHIVÍSTICO**

El SIARUNED tendrá dentro de su estructura al Comité Técnico Archivístico. Lo integrarán como miembros fijos:

- Los profesionales en archivística del SIARUNED
- La persona a cargo de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación o a quien delegue.
- Un representante de la Administración

El Comité podrá invitar a los profesionales necesarios de otras disciplinas, dependiendo del tema en cuestión. Este Comité velará por desarrollar para la UNED:

- Medidas, mecanismos y directrices generales para el buen funcionamiento y operación eficaz y efectiva en materia archivística.
- Revisión, mejora y diseño del Plan de Digitalización y documentos electrónicos, normalización, catálogos, inventarios, protocolos, guías, manual de gestión documental y cualquier otro instrumento apto para el control, el acceso y la conservación de la información.

## **ARTÍCULO 13: RESPONSABILIDAD (FUNCIONES, ATRIBUCIONES)**

Desarrollar y vincular procedimientos respecto al acceso a la información para los productores de los documentos, funcionarios y público general, manteniendo alertas de confidencialidad de los documentos físicos, digitales y multimediales que afecten la intimidad de las personas o contengan temas sensibles de propiedad intelectual para la Universidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DEL SIARUNED**

## **ARTÍCULO 14: DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Son funciones de los Archivos de Gestión (de oficinas) de la UNED:

- a) Ejecutar las políticas y directrices emitidas por el SIARUNED.
- b) Clasificar, ordenar y administrar la documentación producida y recibida por la dependencia correspondiente, de acuerdo al Manual de Códigos de Clasificación de Documentos.
- c) Desarrollar los controles necesarios para la adecuada administración y conservación de los documentos.
- d) Elaborar las TPCD correspondientes a su dependencia, a fin de asignar un plazo a cada tipo documental, dependiendo de su valor.
- e) Elaborar las Listas de Remisión o Formulario Control de Envío de Documentos al Archivo, cuando vayan a realizar transferencias de documentos al AC, según los plazos establecidos.

#### **ARTÍCULO 15: DEL ARCHIVO CENTRAL**

Son funciones del Archivo Central:

- a) Ejecutar las políticas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 7202 y su Reglamento Ejecutivo.
- b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida y recibida por la UNED.
- c) Elaborar auxiliares descriptivos que permitan localizar y facilitar la documentación para buscar la eficiencia y eficacia en su servicio.
- d) Brindar asesoramiento y capacitación a los Archivos Especializados y a los Archivos de Gestión de todas las dependencias, los departamentos, las oficinas y unidades de la UNED, así como a los Sedes Universitarias.
- e) Coordinar con los Archivos Especializados y los Archivos de Gestión, la organización de su fondo documental, de modo que se garantice la correcta selección, clasificación y ordenación de los documentos según la naturaleza de las funciones de cada archivo.
- f) Instruir a las dependencias para que estas elaboren sus respectivas TPCD, y así establecer el valor administrativo, legal e histórico de sus documentos.

- g) Coordinar con el CTA la gestión y mejora continua de los procesos que median para la digitalización y resguardo de cada uno de los documentos digitalizados, al igual que los documentos electrónicos y multimediales en el repositorio que la DTIC designe en el centro de datos para estos documentos.
- h) Mantener actualizado el Manual de Códigos de Clasificación de los Documentos en la UNED.
- i) Recibir la transferencia de fotografías y planos (en papel o en formato digital de alta resolución que defina el CTA) producidos por las actividades o funciones de diferentes dependencias de la UNED. Deben ser previamente descritos por el ente productor.
- j) Participar activamente en las reuniones de comisiones de CONARE y las comisiones interinstitucionales relacionadas con los archivos.
- k) Transferir al Archivo Nacional la documentación que sea declarada con valor científico-cultural.
- l) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los documentos en la UNED.
- m) Otras funciones en materia archivística que se deriven de la normativa nacional e institucional.

## **ARTÍCULO 16: DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS**

Son funciones de los Archivos Especializados:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida y recibida por parte de la dependencia correspondiente.
- b) Elaborar auxiliares descriptivos que permitan localizar y facilitar la documentación de una forma eficiente.
- c) Coordinar con el AC la organización de su fondo documental, de manera que se garantice la correcta administración de los documentos.
- d) Elaborar las TPCD del Archivo Especializado.
- e) Acatar las directrices y disposiciones que el SIARUNED establezca en materia archivística.

- f) Realizar las transferencias de documentos al AC cuando corresponda, según las funciones específicas de cada archivo especializado, previa coordinación con el Archivo Central.

## **CAPÍTULO IV**

### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ARTÍCULO 17: CONSECUTIVO EN LAS CARTAS OFICIALES DE LA UNED**

Cada dependencia utilizará un consecutivo de notas de carácter oficial para el adecuado seguimiento de la gestión administrativa institucional, según sigla aprobada por el SIARUNED.

#### **ARTÍCULO 18: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

El AC actualizará, normalizará y divulgará el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos de la UNED para los Archivos de Gestión.

#### **ARTÍCULO 19: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

La clasificación documental que se utilizará en los Archivos de Gestión de la institución será definida por el SIARUNED en el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos.

Los documentos remitidos por parte de entes externos a la institución serán clasificados y ordenados de igual manera, siguiendo el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos.

Los Archivos Especializados formularán y utilizarán la clasificación documental según sus funciones y naturaleza.

#### **ARTÍCULO 20: ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

La ordenación documental que acompaña a la clasificación del Manual de Códigos de Clasificación será alfanumérica según el tipo, la serie o unidad documental presente en cada Archivo de Gestión (de oficinas).

#### **ARTÍCULO 21: INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS**

Cada archivo implementará y dará seguimiento a los instrumentos descriptivos que sean necesarios para establecer medidas de control y

acceso a los documentos de los diversos subfondos documentales institucionales.

## **ARTÍCULO 22: LISTADO DE TIPOS DOCUMENTALES**

El AC y los encargados de los Archivos de Gestión y los Archivos Especializados elaborarán y actualizarán la lista de tipos documentales para la Universidad con el propósito de cumplir con los lineamientos archivísticos.

## **ARTÍCULO 23: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

El SIARUNED y el CISED, sin distinción del soporte de los documentos (textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina), velarán por la salvaguarda de aquellos que por su contenido cuenten con valores administrativos, legales o históricos para la UNED.

## **ARTÍCULO 24: DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN PERMANENTE**

Los tipos documentales de conservación permanente aprobados por el CISED, por la normativa nacional y los así declarados por la Comisión de Archivos Universitarios de CONARE, tales como fotografías, afiches, informes de labores y actas de algunos órganos colegiados, entre otros, deben remitirse posteriormente a su etapa en Archivos de Gestión, al AC, para su adecuado tratamiento, conservación y acceso.

## **ARTÍCULO 25: DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

Los Órganos Colegiados aprobados en normativa institucional que deben transferir documentos al AC son:

- Asamblea Universitaria Representativa (AUR)
- Consejo de Becas Institucional (COBI)
- Consejo de Centros Universitarios
- Consejo de Escuela de Ciencias de la Administración
- Consejo de Escuela de Ciencias de la Educación
- Consejo de Escuela de Ciencias Exactas y Naturales
- Consejo de Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades
- Consejo de Estudios de Posgrado
- Consejo de Vicerrectoría Académica (CONVIACA)
- Consejo de Vicerrectoría de Investigación
- Consejo de Vicerrectoría de Planificación
- Consejo de Vicerrectoría Ejecutiva (CONVE)
- Consejo de Procesos Docentes

- Consejo de Rectoría (CONRE)
- Consejo Dirección Asuntos Estudiantiles–Consejo Asesor Interno DAES-
- Consejo Editorial
- Consejo Institucional de Extensión
- Consejo Institucional de Investigación
- Consejo Institucional de Mercadeo
- Consejo Institucional de Vida Estudiantil
- Consejo Interno de Extensión
- Consejo Universitario
- Tribunal Electoral Universitario (TEUNED)

Y todos aquellos órganos colegiados que se constituyan formalmente como tales.

#### **ARTÍCULO 26: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**

El SIARUNED vigilará y apoyará la implementación de medios tecnológicos para el desarrollo de la gestión universitaria, para los archivos, referida a la inversión de recursos dirigidos al mejoramiento de sistemas internos, que contemplen el ciclo de vida de los documentos, su registro, administración, conservación, preservación y acceso dentro las instancias de la UNED.

#### **ARTÍCULO 27: MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ALMACENAMIENTO**

La DTIC será la dependencia que brinde e implemente las opciones idóneas para el almacenamiento masivo de documentos electrónicos institucionales, adecuando su Plan de Desarrollo Tecnológico y atendiendo las solicitudes del SIARUNED en los repositorios que la DTIC implemente.

#### **ARTÍCULO 28: RECURSOS PROFESIONALES DE APOYO**

La administración asignará a un analista de sistemas para trabajar en conjunto con el CTA, a fin de diseñar, analizar, verificar, desarrollar y dar mantenimiento a la estructura tecnológica que soportará la función de almacenamiento de los archivos digitalizados y electrónicos según las indicaciones de la DTIC.

#### **ARTÍCULO 29: ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO**

El CTA y el SIARUNED elevará a la administración para su aprobación y futuras actualizaciones, la estructura de almacenamiento de archivos digitalizados y electrónicos relativos a la gestión documental en la

administración. Para ello, tendrá en cuenta que guarde equilibrio con los intereses institucionales y probatorios de los documentos para los archivos.

### **ARTÍCULO 30: MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El CTA será el encargado de analizar las propuestas de mejora y avances tecnológicos en los procesos de gestión documental para los archivos, en concordancia con los lineamientos y las políticas institucionales relacionadas con archivos, y con los documentos electrónicos y digitalizados.

### **ARTÍCULO 31: DIVULGACIÓN DE LA NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL**

El SIARUNED promoverá la normalización de los documentos electrónicos y digitalizados, vigilando la adaptabilidad y el aseguramiento en el resguardo y recuperación de la información, lo mismo que las medidas que procuren la fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos que así lo requieran para las gestiones oficiales de la UNED y los servicios administrativos que accedan a la información.

### **ARTÍCULO 32: FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS**

El CTA elaborará e implementará los procedimientos y protocolos necesarios para garantizar los recursos que permitan la continuidad de los archivos digitalizados y electrónicos de la gestión universitaria en cuanto a resguardo y almacenamiento de las plataformas.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL FONDO DOCUMENTAL**

### **ARTÍCULO 33: CONSTITUCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**

El fondo documental del AC está constituido por la documentación producida o recibida en función de las actividades de la Institución, desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación y se conservará con fines administrativos, jurídico-legales, históricos o científico-culturales.

### **ARTÍCULO 34: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Todas las dependencias de la institución deben remitir al AC la documentación oficial de su gestión, de manera organizada, seleccionada, descrita e identificada, según el procedimiento y los plazos establecidos.

#### **ARTÍCULO 35: LISTAS DE REMISIÓN**

La documentación por remitirse al AC, deberá estar acompañada del formulario Control de envío de documentos al Archivo, en estricto orden para su revisión y validación, según el procedimiento establecido.

#### **ARTÍCULO 36: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**

La clasificación y ordenación del fondo documental UNED seguirá la estructura descrita en el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos.

#### **ARTÍCULO 37: MANUAL DE CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

EL AC actualizará permanentemente el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos, según los cambios y las necesidades propias de la UNED.

### **CAPÍTULO VI**

#### **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 38: DIRECTRICES Y POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN**

El AC apoyará el correcto uso de los documentos dispuestos a los usuarios en soportes físicos o electrónicos; promoverá y divulgará las políticas de preservación digital aprobadas por las autoridades de la UNED, conservando bajo resguardo y en condiciones idóneas de infraestructura, seguridad y disponibilidad, los documentos originales, cuyas copias maestras no sustituirán al original.

#### **ARTÍCULO 39: CONDICIONES AMBIENTALES Y DE CONSERVACIÓN**

Las autoridades de la UNED velarán por que el SIARUNED y todos los archivos que lo integran cuenten con las condiciones óptimas para la conservación y el almacenamiento de los documentos en soporte papel y electrónico y así poder ejercer adecuadamente la función

archivística y cumplir con la legislación vigente como lo indica el Reglamento Ejecutivo a la Ley N.º 7202. El almacenamiento de documentos físicos en el AC y Archivos Especializados deberá contar con iluminación, ventilación, humedad y seguridad que promuevan ambientes controlados para el óptimo resguardo del acervo documental institucional. En tanto que los documentos electrónicos se almacenarán en los servidores dispuestos en el Centro de Datos de la DTIC, según las condiciones idóneas para el buen funcionamiento de los equipos y respaldos institucionales, siguiendo los protocolos establecidos para su control.

#### **ARTÍCULO 40: CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

El AC valorará y planeará la digitalización o automatización de su fondo documental que por su consulta o interés institucional resulte apto disponer en estos soportes, iniciando con los documentos transferidos al AC con fechas de creación más recientes; se irán incorporando de forma retrospectiva y progresiva todos aquellos documentos que fueron creados en formato papel. También se dará prioridad aquellos documentos con valor histórico, intelectual y académico para la institución o aquellos que por su estado físico se han deteriorado debido al uso constante y requieran un tratamiento inmediato para su conservación.

#### **ARTÍCULO 41: RESPALDOS ORIGINALES**

Se conservarán los respaldos originales de los documentos digitalizados o automatizados, siguiendo y respetando los términos fijados en las TPCD, así como normas o directrices de órganos competentes, para una mejor conservación y acceso de la información. Privarán los criterios de integridad, veracidad y autenticidad de los documentos; es decir, el uso de la digitalización no implica de ninguna manera la eliminación del documento original sin la aprobación de los plazos establecidos por el CISED.

#### **ARTÍCULO 42: CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS TECNOLÓGICAS DE USO Y ACCESO**

Los responsables de los Archivos de Gestión (de oficinas), Archivos Especializados y AC acatarán y aplicarán las medidas tecnológicas recomendadas por la DTIC para el correcto uso de la información en las bases de datos y la adecuada conservación de los documentos en los repositorios asignados.

#### **ARTÍCULO 43: CONDICIONES PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y ELECTRÓNICOS**

Los documentos digitalizados y electrónicos serán almacenados y respaldados en los repositorios del centro de datos a buen recaudo mediante los procedimientos o dispositivos que defina la DTIC a fin de evitar problemas por pérdida, deterioro o robo. Las copias maestras no sustituirán al original.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIGITALIZACIÓN Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

#### **ARTÍCULO 44: OBJETIVOS**

El SIARUNED promoverá, por medio de la digitalización, el logro de los siguientes objetivos:

- a) Resguardar de manera apropiada los subfondos documentales que se producen en las distintas dependencias de la UNED.
- b) Salvaguardar los documentos que por sus condiciones de almacenamiento y uso se han vuelto vulnerables a la manipulación.
- c) Extender el tiempo de preservación del patrimonio documental de la UNED.
- d) Preservar los documentos en papel, permitiendo el acceso a la información de estos en formato digital y con la mediación de la plataforma tecnológica.
- e) Desarrollar el acceso de manera más eficiente y directa a la documentación en los archivos de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 45: PRIORIZACIÓN DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS**

Los documentos digitalizados y electrónicos a los que la Institución dará prioridad en el resguardo y almacenamiento, serán definidos por SIARUNED en coordinación con el CISED y con la asesoría de la DTIC.

#### **ARTÍCULO 46: DIRECTRICES DE SELECCIÓN DOCUMENTAL**

La UNED promoverá la preservación y resguardo de sus documentos, para lo cual establecerá previo al proceso de digitalización, los lineamientos, estándares de calidad, formatos, almacenamiento y las

directrices de selección y preparación del material que se va digitalizar con el Plan de Digitalización. Para ello, se apoyará en las TPCD aprobadas por el CISED.

#### **ARTÍCULO 47: SUPERVISIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN**

El CTA velará por la correcta digitalización de documentos, apegado a los lineamientos y directrices emitidas y al Plan de Digitalización. Dicho trabajo estará coordinado desde el AC.

#### **ARTÍCULO 48: PERSONAL DE APOYO**

Para el proceso de digitalización, el AC o los Archivos Especializados contarán con el personal idóneo para cumplir de manera organizada y coherente con el proceso de digitalización de los documentos institucionales previamente seleccionados.

#### **ARTÍCULO 49: EQUIPO Y MANTENIMIENTO**

Los dispositivos de captura de imágenes serán de alta resolución, lo que facilitará que los lectores ópticos (escáneres) permitan excelentes características en cuanto a capacidad de memoria interna, calidad de visualización y la nitidez de la imagen.

Se contará con el servicio de mantenimiento permanente de los equipos, a fin de asegurar la sostenibilidad y máxima producción en los procesos apoyados por la tecnología.

#### **ARTÍCULO 50: DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL.**

Se dará acatamiento y seguimiento a las disposiciones emitidas por la normativa nacional e institucional sobre el uso correcto del documento electrónico, certificado digital y firma digital, con el objetivo de que mantenga su respectiva autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y validez.

#### **ARTÍCULO 51: TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

El SIARUNED, la DTIC y el CTA velarán por el uso correcto y tratamiento apropiado para los documentos electrónicos recibidos por parte de otras instituciones y los originados y creados electrónicamente en las dependencias de la UNED, desde el momento de su producción hasta su destino final con adecuado almacenamiento, conservación y acceso.

## **ARTÍCULO 52: RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Para la transición de los archivos físicos en papel a los archivos electrónicos y digitalizados enmarcados en la implementación y desarrollo de las tecnologías de información en la UNED, el AC, los Archivos Especializados y los Archivos de Gestión (de oficinas) deberán contar con los recursos tecnológicos necesarios que comprenden software para la gestión documental y para el documento electrónico, plataformas de preservación digital (gestores documentales, OCR, etc.) y hardware (dispositivos de almacenamiento, servidores, etc.), todos compatibles con los equipos de la DTIC, en aras de brindar óptimas condiciones de almacenamiento y seguridad de los documentos electrónicos en alta resolución de imágenes para la conservación y accesibilidad a lo largo del tiempo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS**

#### **ARTÍCULO 53: SERVICIOS DOCUMENTALES**

Los servicios habilitados en el AC para los usuarios son:

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo para reprografía
- c) Préstamos especiales
- d) Documentos de uso restringido
- e) Acceso a los instrumentos y auxiliares descriptivos que se encuentren en bases de datos.
- f) Venta de servicios

#### **ARTÍCULO 54: PRÉSTAMO EN SALA**

Para usar el préstamo en sala, es requisito indispensable presentar identificación o gafete vigente y llenar la boleta de préstamo de documentos, con todos los datos solicitados.

#### **ARTÍCULO 55: DEL PRÉSTAMO PARA REPROGRAFÍA**

El AC facilitará, en condición de préstamo temporal, aquellos documentos que por su volumen, condiciones o naturaleza puedan circular a los diferentes servicios de fotocopiado dispuestos en el Campus Universitario Jorge Volio Jiménez, con excepción de los

resúmenes de los diseños curriculares de asignaturas que el AC administra para la venta de servicios. Para aquellos documentos que cuenten con alguna condición especial, el AC podrá valorar y brindar el servicio de fotocopiado, previa cancelación en la OT.

#### **ARTÍCULO 56: DE LOS PRÉSTAMOS ESPECIALES**

Por solicitud de la oficina productora de la documentación o para la gestión o estudio de algún caso en particular, la jefatura o funcionario podrán tener en préstamo para consulta las series documentales solicitadas. La documentación se facilitará hasta por un máximo de 15 días naturales y podrá renovarse por otros 15 días naturales. Quedan excluidos de este préstamo los documentos originales que por su naturaleza, deterioro o condiciones particulares deban reproducirse directamente en el AC para brindar el servicio, o bien aquellos condicionados por temas de confidencialidad de datos.

#### **ARTÍCULO 57: USO RESTRINGIDO**

La documentación única o de carácter restringido está constituida por los documentos originales tales como: actas, dictamen final de diseño de curso o descripciones curriculares, convenios, cartas de entendimiento, contratos y documentos con información personal, entre otros. Su valor administrativo o legal sirve para la toma de decisiones, sustentar diferentes criterios para el cumplimiento de las funciones en la administración y en la academia. Sobre esta documentación, el AC determinará si su consulta se hace en la sala de consulta o si puede ser reproducida o digitalizada para el usuario solicitante.

#### **ARTÍCULO 58: MATERIAL RESTRINGIDO POR DETERIORO**

También será de uso restringido toda aquella documentación declarada con valor permanente o con valor histórico, que sea susceptible al deterioro. Tal documentación se migrará a formatos electrónicos aprobados para su consulta por los medios disponibles.

#### **ARTÍCULO 59: INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Los responsables de los Archivos de Gestión (de oficinas), Archivos Especializados y AC implementarán y desarrollarán las bases de datos necesarias para la correcta identificación y facilitación del material y su posterior uso.

#### **ARTÍCULO 60: DEL ACCESO A BASES DE DATOS**

Se apoyará y fomentará el acceso a redes, bases de datos y otros sistemas de información manuales o electrónicos propiciados para el trabajo de los archivos.

Se colaborará con el usuario en la búsqueda y localización de la información. Es entera responsabilidad del solicitante, la cancelación de los costos de reproducción y logísticos para acceder a la información.

#### **ARTÍCULO 61: DE LA VENTA DE SERVICIOS**

Los resúmenes de los diseños curriculares de asignaturas se encuentran a cargo del AC en su rol de administrador de documentos que respaldan la oferta académica de la Universidad. Estos documentos son solicitados para reconocimiento en otras universidades nacionales o internacionales, para la incorporación a colegios profesionales o para otro trámite académico o laboral que el usuario requiera.

#### **ARTÍCULO 62: ARANCEL**

El monto que se debe pagar será por cada resumen de diseño curricular de asignatura; es establecido anualmente por el Consejo Universitario por acuerdo y mediante una tabla de aranceles. Este arancel no se cobrará cuando se trate de un trámite de reconocimiento o equiparación de asignatura dentro de la UNED.

### **CAPÍTULO IX**

#### **PRÉSTAMO DEL FONDO DOCUMENTAL**

#### **ARTÍCULO 63: SALA DE CONSULTA**

El AC contará con una sala de consulta, con el fin de brindar un mejor servicio en el préstamo de los documentos, y mejorar su control y conservación.

#### **ARTÍCULO 64: ACCESO AL FONDO**

Tendrán derecho a solicitar en préstamo la documentación del fondo documental UNED, los funcionarios y estudiantes de la Universidad, así como los particulares. Deben presentar su identificación vigente ante los servicios de consulta.

Todo miembro de la comunidad universitaria tendrá accesibilidad a la información digitalizada y que se considere pública según la normativa aplicable para tales efectos.

#### **ARTÍCULO 65: RESTRICCIONES**

El préstamo será restringido para aquellos documentos sensibles por contener datos personales, académicos, docentes, o de investigación cuyo uso pueda vulnerar disposiciones administrativas internas y legislación vigente. Salvo cuando se trate de un requerimiento judicial que así lo justifique y mediante las instancias correspondientes.

#### **ARTÍCULO 66: PERÍODOS DE PRÉSTAMO**

Los documentos serán facilitados en calidad de préstamo a los funcionarios por periodos de cinco días hábiles, que pueden ser renovados mediante solicitud del interesado por otros cinco días.

#### **ARTÍCULO 67: CONDICIONES ESPECIALES**

Los documentos con alguna condición especial de acceso serán valorados y facilitados a los estudiantes y particulares para consulta únicamente en sala y en apego al uso apropiado según la normativa.

#### **ARTÍCULO 68: CONTROL DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

La solicitud de préstamo de los documentos se hará mediante los controles diseñados y aprobados para tal efecto. Deberá ser completada tanto por funcionarios como estudiantes y particulares, sin excepción.

#### **ARTÍCULO 69: RESPONSABILIDAD DEL USUARIO**

Los usuarios serán los responsables de mantener íntegros (sin anotaciones de ningún tipo, daños o pérdida) los documentos facilitados en calidad de préstamo, cuando la formalidad de la gestión requiera el documento en forma física.

### **CAPÍTULO X**

#### **DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

#### **ARTÍCULO 70: DEFINICIÓN DEL COMITÉ**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos es un órgano del SIARUNED, encargado de velar por la aprobación de las TPCD de la UNED.

#### **ARTÍCULO 71: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) La persona que ocupe la jefatura del Archivo Central o a quien se delegue, siempre que cuente con estudios universitarios en archivística.
- b) La persona asesora legal designada por la Oficina Jurídica.
- c) Un historiador designado por la Vicerrectoría Académica.
- d) Un representante de la Administración nombrado por el Consejo de Rectoría.
- e) La persona que ocupe la jefatura o la persona encargada de la entidad productora de la documentación que se analice en cada reunión del CISED o la persona que éste delegue, siempre que reúna las mismas condiciones profesionales.

#### **ARTÍCULO 72: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CISED**

Entre los miembros, se nombrará a un presidente y a un secretario por mayoría absoluta. Asumirán el cargo durante un año y podrán ser reelegidos.

#### **ARTÍCULO 73: INVITADOS A LAS SESIONES DEL CISED**

Se podrán integrar a las sesiones del CISED, invitados o personas representantes de la dependencia cuya documentación se esté analizando, con el fin de ampliar la información o explicar procesos de los cuales se deriven los documentos o existan consultas o divergencias de criterio. Contarán con voz, pero no con voto.

#### **ARTÍCULO 74: FUNCIONES DE COMITÉ**

Son funciones del Comité las siguientes:

- a) Promover la elaboración de las TPCD y solicitudes de valoración parcial en los diferentes archivos de la UNED.

- b) Revisar que las tablas estén bien confeccionadas y emitir el respectivo criterio.
- c) Definir la vigencia administrativa, legal y permanente de los documentos de la UNED.
- d) Sesionar en forma ordinaria o extraordinaria cuando el presidente del Comité así lo considere, previa convocatoria.
- e) Otras funciones atinentes a la naturaleza del Comité.

#### **ARTÍCULO 75: FORMALIZACIÓN DEL ACTA DE ELIMINACIÓN**

El Comité establecerá el formato del acta de eliminación y definirá los procedimientos por seguir para dicho proceso, previa aprobación de las TPCD. Igualmente, velará por que los documentos eliminados se transformen en material no legible, especialmente para aquellos documentos con datos sensibles, y para lo cual aplicará técnicas acordes con sanas prácticas ambientales.

#### **ARTÍCULO 76: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL CISED**

Las actas previamente aprobadas por el CISED con sus respectivas TPCD y valoraciones parciales de documentos, deberán conservarse en forma permanente en el AC.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y LAS SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 77: DE LA PÉRDIDA O DAÑO A LOS DOCUMENTOS**

Los documentos dañados serán sometidos a estudio, con la finalidad de determinar su reposición o posible restauración.

En caso de pérdida, se agotarán las vías para recuperarlos. En casos de información sensible, se reportará a las instancias superiores vinculadas para prever cualquier situación asociada con los actos a que se refieren los documentos.

#### **ARTÍCULO 78: USUARIO MOROSO**

Se considerará “moroso” al usuario que no devuelva el material documental en la fecha de vencimiento del préstamo y se le cobrará la respectiva multa según el arancel vigente para el cobro respectivo. A estos usuarios se les suspenderá el servicio de préstamo de documentos hasta que los devuelvan.

#### **ARTÍCULO 79: CONDICIONAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

Para los usuarios internos que, en calidad de préstamo, deterioraron o perdieron el documento, se les restringirá el servicio solo para consulta en la sala del AC.

#### **ARTÍCULO 80: MULTAS**

Se establece el cobro de una multa por día de atraso en la devolución de documentos físicos. Se utilizará el mismo arancel aprobado para las bibliotecas de la UNED.

#### **ARTÍCULO 81: CONTROLES PARA EL COBRO DE MULTA**

El personal del SIARUNED, el AC y los Archivos Especializados implementarán los controles y procedimientos para el cobro de multas a los usuarios morosos.

#### **ARTÍCULO 82: INFORMES POR MOROSIDAD**

Los informes elaborados por SIARUNED serán reportados en los periodos correspondientes a cuentas por cobrar de la OT.

#### **ARTÍCULO 83: RESOLUCIÓN DE CASOS NO PREVISTOS**

Los casos fortuitos o por fuerza mayor serán resueltos en primera instancia por el SIARUNED, previa notificación al usuario moroso.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 84: OBLIGATORIEDAD DEL ACATAMIENTO**

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio por parte de los usuarios de los servicios del SIARUNED.

#### **ARTÍCULO 85: OBLIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración deberá dotar al SIARUNED de los instrumentos y las herramientas necesarias para que pueda llevar adelante su cometido y establezca los procedimientos y mecanismos de control adecuados, a efecto de que el SIARUNED y el AC puedan administrar en forma apropiada la documentación en custodia por parte de los Archivos de Gestión y Archivos Especializados que conforman el SIARUNED.

#### **ARTÍCULO 86: DE LOS SUBFONDOS DOCUMENTALES CERRADOS**

Aquellas dependencias que por reestructuración en el organigrama cierren o cambien de nombre deben remitir su documentación al AC, por lo que se constituirán en subfondos cerrados, los cuales serán valorados por el CTA, el que a su vez planteará las recomendaciones al CISED.

#### **ARTÍCULO 87: DE LAS COMISIONES**

Deberá ser trasladada al AC la documentación generada y relacionada con las comisiones creadas por reglamento interno de la UNED, según la vigencia establecida en las TPCD aprobadas por el CISED.

#### **ARTÍCULO 88: VIGENCIA**

Este Reglamento rige a partir de su aprobación y publicación por parte del Consejo Universitario de la UNED.

### **TRANSITORIO AL ARTICULO 9**

El personal a cargo de los Archivos Especializados y Archivos de Gestión deberá contar con estudios en archivística o ciencias secretariales, por lo cual se contará con un plazo de tres años a partir de la aprobación de este Reglamento para que puedan cumplir con los estudios solicitados.

- 2. En la medida de las posibilidades presupuestarias, la UNED podrá dotar de firma digital a las personas funcionarias, cuando lo requieran por necesidad institucional, de acuerdo con los proyectos de digitalización e implementación del Sistema de Gestión Documental liderados por el SIARUNED.**

3. Las autoridades universitarias dotarán de presupuesto a los proyectos aprobados concernientes a los archivos adscritos del SIARUNED, con el fin de establecer las condiciones idóneas para implementar, desarrollar y consolidar las herramientas que apoyen las estrategias institucionales en el tratamiento y la conservación de la información.

## **ARTÍCULO II, inciso 3)**

### **CONSIDERANDO:**

1. El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión 686-2019, Art. V, inciso 2), celebrada el 24 de abril del 2019 (CU.CPDOyA-2019-012), en el que remite la propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED.
2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2605-2017, Art. V, inciso 3), celebrada el 20 de julio del 2017 (CU-2017-373), referente al oficio VE-159-2017 del 05 de julio del 2017 (REF. CU-424-2017), suscrito por la señora Ana Cristina Pereira Gamboa, vicerrectora Ejecutiva, en el que remite una propuesta integral de modificación del “Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED”, en cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2584-2017, Art. IV, inciso 3), celebrada el 30 de marzo del 2017, referente al Informe Final DE-01-2016 sobre “Recursos Económicos utilizados en la Compra de Vehículo, para el Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local de la UNED”, elaborado por la Auditoría Interna.

### **SE ACUERDA:**

Devolver el dictamen CU.CPDOyA-2019-012 a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo , con el fin de que lo retome tomando en consideración la prestación de servicios de transporte de estudiantes y realice las modificaciones necesarias, considerando asimismo los cambios que se han experimentado en los últimos años en materia de transporte.

### **ACUERDO FIRME**

## **ARTÍCULO II, inciso 4)**

### **CONSIDERANDO:**

- 1. El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión 715-2020, Art. IV, inciso 1), celebrada el 29 de enero del 2020 (CU.CPDOyA-2020-005), referente a la estructura de Archivo Central**
- 2. El acuerdo del Consejo Universitario, tomado en sesión 2775-2019, Art III, inciso 1-a) celebrada el 31 de octubre del 2019 (CU-2019-686), donde se remite la nota CPPI-0128-2019 del 29 de agosto de 2019, suscrita por la señora Jenipher Granados Gamboa, sobre propuesta de estructura de Archivo Central, para su respectivo análisis.**
- 3. El criterio técnico CPPI-0128-2019 del 29 de agosto de 2019, emitido por el Centro de Planificación y Programación Institucional, en el apartado denominado “Conclusiones y recomendaciones”, se indica lo siguiente:**

“ 5. Conclusiones y recomendaciones

#### 5.1 Conclusiones

1. Actualmente, la Universidad cuenta con dos Archivos Centrales, el área Archivo Central ubicado en el CIDREB, el cual se encuentra formalmente constituido por el Consejo Universitario y el Programa Archivo Central reubicado en la Vicerrectoría Ejecutiva, por acuerdo del Consejo de Rectoría.

El acuerdo del Consejo de Rectoría no fue formalizado por el Consejo Universitario, único órgano directivo que incluye entre sus funciones la potestad de modificar el Manual de Organización y funciones de la Universidad, según lo establecido en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de la UNED.

2. Se analiza la vinculación entre el quehacer del Archivo Central y la Planificación Institucional y se determina que existe un potencial para ampliar el efecto de las labores del Archivo por medio de su aporte a los procesos de investigación, evaluación y planeación de la Universidad, especialmente considerando la política aprobada, recientemente.

3. En el Manual Organizacional, tanto el área de Archivo Central como el Programa de Archivo Central, carecen de objetivos y

funciones; sin embargo, en el Reglamento del CIDREB aprobado en junio de 1998 por el Consejo Universitario, se aprueban funciones para el área Archivo Central.

Actualmente, en el seno del Consejo Universitario se discute la propuesta de Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, la cual incluye funciones para el Archivo Central de la Universidad.

El referente más relevante para la definición de los objetivos y funciones del Archivo Central de la Universidad debe ser la legislación nacional, en este caso la Ley del Sistema Nacional de Archivos N. 7202 y su reglamento ejecutivo.

## 5.2 Recomendaciones

1. Solicitar al Consejo de Rectoría derogar el acuerdo 1389-2005, Art. XXIV, del 17 de mayo del 2005, sobre la reubicación del Archivo Central en la Vicerrectoría Ejecutiva.
  2. Aprobar la ubicación del Archivo Central de la Universidad como programa adscrito a la Vicerrectoría Planificación y suprimir el área Archivo Central del CIDREB; así como derogar el título II, capítulos 1, 2 y 3, referentes al área Archivo Central del Reglamento del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.
  3. Aprobar la propuesta de objetivos y funciones, establecida en el presente estudio técnico.
  4. Solicitar al Centro de Planificación y Programación Institucional que en conjunto con las dependencias respectivas realice una propuesta para la actualización de la estructura organizacional y funcional del CIDREB, con el fin de evitar cualquier nivel de duplicidad en las funciones y servicios, entre esta dependencia y el Programa Archivo Central.”
4. **Mediante acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 2747-2019, Art. III, inciso 1-b) del 04 de julio del 2019, se aprueba la Política para la Normalización y Desarrollo de la Gestión Documental y Documentos Digitales en los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNED –SIARUNED.**
  5. **En la discusión que originó la Política para la Normalización y Desarrollo de la Gestión Documental y Documentos Digitales en los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNED, se establece que la ubicación de Archivo Central debe estar en la Rectoría.**

6. **En esta sesión (2884-2021), Artículo II, inciso 2), el Consejo Universitario aprobó el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la UNED (SIARUNED).**

**SE ACUERDA:**

1. **Acoger el estudio técnico emitido por el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI), así como las recomendaciones plasmadas en él, con excepción de la recomendación número dos, la cual indica:**

“2. Aprobar la ubicación del Archivo Central de la Universidad como programa adscrito a la Vicerrectoría Planificación y suprimir el área Archivo Central del CIDREB; así como derogar el título II, capítulos 1, 2 y 3, referentes al área Archivo Central del Reglamento del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos”

**Lo anterior, por cuanto este aspecto debe aprobarlo el Consejo Universitario a la luz de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, en la Política para la Normalización y Desarrollo de la Gestión Documental y Documentos Digitales en los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNED –SIARUNED, y en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.**

2. **Aprobar la creación del Programa Archivo Central, con nivel de coordinación dentro de la estructura de la Universidad, adscrito a la Rectoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, aprobado en la presente sesión.**

**ARTÍCULO II, inciso 5)**

**CONSIDERANDO:**

1. **El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en la sesión 691-2019, Art. V, inciso 4), celebrada el 25 de febrero del 2020 (CU.CPDA-2020-009), referente al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2136-2011, Art. IV, inciso 6) celebrada el 19 de enero del 2012 (CU-2012-011), donde se remite a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, el oficio VA-840 de fecha 15 de diciembre del 2011**

(REF. CU-702-2011), suscrito por la señora Katya Calderón, vicerrectora Académica, en el que remite el informe solicitado por el Consejo Universitario, en sesión 2113-2011, Art. I, celebrada el 26 de agosto del 2011 (CU-2011-477), sobre los programas de carreras conjuntas, específicamente de la Licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly.

2. El acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en la sesión extraordinaria No. 422-2012, Art. I, celebrada el 10 de setiembre del 2012 (CU-CPDA-2012-070), donde se remite respuesta del acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2136-2011, Art. IV, inciso 6) celebrada el 19 de enero del 2012 (CU-2012-011).
3. El acuerdo del Consejo Universitario, sesión 2218-2012, Art. II, inciso 2) celebrada el 29 de noviembre del 2012 (CU-2012-745), donde devuelven el dictamen (CU-CPDA-2012-070), sobre los programas de carreras conjuntas específicamente de la Licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly. (REF. CU-702-2011)
4. La discusión realizada en el plenario del Consejo Universitario, sesión 2218-2012, de fecha 29 de noviembre del 2012, Art. II, inciso 2-a), en relación con este asunto.
5. El correo electrónico de fecha 7 de diciembre del 2017, suscrito por el señor Luis Eduardo Montero, exdirector de la Escuela Ciencias Exactas y Naturales, el cual indica que el Programa de Enfermería finalizó en el año 2014.
6. El correo electrónico de fecha 20 de febrero del 2018 suscrito por la señora Ericka Fortado Aguilar, asistente académica de la Vicerrectoría Académica, en el cual informa del estado del proyecto: Licenciatura en enfermería I y II promoción Recinto UCR Golfito (Vigencia: 2009-2014).
7. El acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en la sesión 641-2018, Art. V, inciso 2), celebrada el 29 de mayo del 2018 (CU-CPDA-2018-033), donde se solicita a la señora Katya Calderón Herrera, vicerrectora Académica, que a más tardar el 06 de agosto del 2018, remita a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, el acuerdo de la Comisión de Vicerrectores de Docencia, en relación con la Licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly.
8. El oficio OPES-DA-101-2018 de fecha 30 de julio del 2018 (REF. CU-119-2019), suscrito por el señor Fabio Hernández Díaz,

**donde emite respuesta al oficio VA 218-2018, sobre información relacionada a la licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly UCR-UNED**

- 9. El acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en la sesión 673-2019, Art. V, inciso 1-b), celebrada el 09 de abril del 2019 (CU-CPDA-2019-013), donde remite a la señora Maricruz Corrales Mora, vicerrectora Académica, el oficio VA-840 del 15 de diciembre del 2011, suscrito por la señora Katya Calderón Herrera, (REF. CU-702-2011), esto con el fin de que proceda a elaborar el dictamen final en el sentido de que no existe ningún estudiante rezagado y dar por finalizado la Licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly UCR-UNED**
- 10. El oficio VA 192-2019 de fecha 29 de julio del 2019 (REF. CU-524-2019) suscrito por la señora Maricruz Corrales Mora, vicerrectora Académica, en el que remite “Informe sobre las carreras conjuntas, específicamente de la Licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly UCR-UNED”.**
- 11. El acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en la sesión 682-2019, Art. V, inciso 1), celebrada el 30 de julio del 2019 (CU.CPDA-2019-039), donde solicitan a la administración que, en conjunto con las autoridades correspondientes de la Universidad de Costa Rica, realicen las acciones pertinentes que garanticen el cierre definitivo del programa de la licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly UCR-UNED.**
- 12. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2757-2019, Art. III, inciso 3-a) celebrada el 29 de agosto del 2019 (CU-2019-551), donde solicitan a la administración que, en conjunto con las autoridades correspondientes de la Universidad de Costa Rica, realicen las acciones pertinentes para el cierre definitivo del programa de carreras conjuntas de la licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly UCR-UNED, con fundamento en la normativa que tiene cada Universidad.**
- 13. El correo de fecha 18 de noviembre del 2019 (REF. CU-829-2019), suscrito por la señora Maricruz Corrales, vicerrectora Académica, en el que remite el oficio VD-4036-2019, suscrito por la señora Marlen León, vicerrectora de Docencia de la Universidad de Costa Rica, en respuesta al oficio VA-246-2020, en lo que interesa indica:**

“La ORI elaboró una tabla con todos los datos numéricos con los que contamos sobre la población estudiantil que ingresó a la carrera, la cual se ofertó únicamente por dos promociones, la primera en el año 2009 y, la segunda y última, en el año 2010.

En el año 2015 se llevó a cabo el último proceso de matrícula, con 14 estudiantes en el I semestre y cuatro en el II semestre.

Ingresaron a la carrera un total de 54 estudiantes, 52 de primer ingreso y dos que ya eran estudiantes universitarios (as), de los cuales 26 culminaron su plan de estudios y obtuvieron el grado de Licenciatura en Enfermería.

La Escuela de Enfermería envió un informe detallado de la población estudiantil que matriculó en cada semestre, así como el personal docente que estuvo a cargo de impartir los cursos de la carrera y su gestión.

En el año 2016 presentaron su trabajo final de graduación los (as) últimos 4 estudiantes que estaban pendientes de hacerlo, de modo que se atendió a toda la población que quiso concluir su plan de estudios, pues aproximadamente el 50% de la población que ingresó a la carrera no la concluyó.

A partir de la información presentada, es posible indicar que la carrera se cerró desde el año 2016, con la última graduación”.

- 14. El correo de fecha 24 de noviembre del 2019 (REF. CU-839-2019), suscrita por la señora Carolina Amerling, coordinadora de la Comisión Políticas de Desarrollo Académico, donde remite “Carta de entendimiento entre la UCR y UNED para impartir el programa de Licenciatura en Enfermería”.**
- 15. El acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en la sesión 687-2019, Art. III, inciso 2), celebrada el 19 de noviembre del 2019 (CU.CPDA-2019-050), donde solicitan a la señora Maricruz Corrales Mora, vicerrectora Académica que en conjunto con la señora Nancy Arias Mora, asesora legal del Consejo Universitario presenten una propuesta de acuerdo a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico para el cierre oficial de la carrera de la licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly UCR-UNED, por parte de la Universidad Estatal a Distancia.**
- 16. El correo de fecha 04 de febrero del 2020 (REF. CU-111-2020), suscrito por la señora Carolina Amerling, coordinadora de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, donde viene adjunta la nota de respuesta al acuerdo tomado por la Comisión**

**de Políticas de Desarrollo Académico (CU-CPDA-2019-050), suscrito por la señora Nancy Arias, asesora jurídica del Consejo Universitario (AJCU-2020-032), sobre la propuesta de cierre de la Carrera Conjunta de Enfermería, en lo que interesa indica:**

“En el caso específico de la Carrera de Enfermería, esta nunca fue parte del programa académico ni formó parte de la oferta académica de la UNED por lo que, en mi criterio, no le aplica el procedimiento citado.

Lo anterior no obsta para que se proceda al cierre responsable del proyecto mediante una revisión de todos los aspectos que resulten de interés, especialmente lo relacionado con los estudiantes y se proponga el cierre mediante un informe detallado.”

- 17. El cierre de la Licenciatura en Enfermería en Ciudad Neilly UCR-UNED, en el caso de la UNED no requiere el “Procedimiento de cierre de un programa académico” establecido en la institución.**
- 18. La propuesta de acuerdo realizada por la señorita Yulaitz Ramírez, asistente de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, sobre el cierre de la carrera de Licenciatura en Enfermería que se dio en forma conjunta con la Universidad de Costa Rica en Ciudad Neilly.**
- 19. El correo de fecha 07 de febrero del 2020 (REF.CU-129-2020), suscrito por la señora Maricruz Corrales, vicerrectora Académico, donde adjunta observaciones de la propuesta de acuerdo realizada por la señorita Yulaitz Ramírez, asistente de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, sobre el cierre de la carrera de Licenciatura en Enfermería que se dio en forma conjunta con la Universidad de Costa Rica en Ciudad Neilly.**
- 20. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico.**

**SE ACUERDA:**

**Aprobar el cierre formal de la carrera conjunta UCR-UNED de Licenciatura en Enfermería, ofrecido en Ciudad Neilly.**

**ACUERDO FIRME**

**Amss\*\***