

ACTA DE LA SESION No. 16-2018
DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (CONARE)

Celebrada el 19 de junio de 2018, en el Edificio Dr. Franklin Chang Díaz. Se inicia a las quince horas y diez minutos, con la asistencia de: Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la Universidad Técnica Nacional, quien preside; Dr. Henning Jensen Pennington, Rector de la Universidad de Costa Rica; Dr. Julio César Calvo Alvarado, Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica; Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector de la Universidad Nacional; Mag. Luis Guillermo Carpio Malavasi, Rector de la Universidad Estatal a Distancia y el Ing. Eduardo Sibaja Arias, Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES). Asiste como invitado especial el Lic. Gastón Baudrit Ruiz, Asesor Legal del CONARE.

Artículo 1. Audiencias

- a) OF-ODI-21-2018, 9 de abril de 2018. La Oficina de Desarrollo Institucional remite el informe final del Estudio Actuarial de los Egresos e Ingresos del CONARE y solicita una audiencia para presentación de los resultados obtenidos.

SE ACUERDA EN FIRME solicitar a la Secretaria de Actas que coordine la audiencia con los señores José Alexander Ramírez y Rodrigo Arias López del Centro de Investigación en Matemática Pura y Aplicada (CIMPA) de la Universidad de Costa Rica para el martes 26 de junio a las 3:30 p.m.

- b) Correo electrónico de 14 de junio de 2018. El señor Luis Salazar Muñoz del Despacho de la Presidencia de la República remite solicitud de audiencia y solicita el nombre del representante ante el Consejo Superior Notarial.

SE ACUERDA EN FIRME solicitar a la Secretaria de Actas que coordine la programación de la audiencia solicitada.

Artículo 2. Comisión de Enlace.

El señor Marcelo Prieto recuerda a los señores rectores que la reunión de Comisión de Enlace se realizará el viernes 22 de junio a las 9:00 a.m. en el Despacho del Ministro de Educación Pública.

El señor Julio Calvo Alvarado y Luis Guillermo Malavasi se excusan de participar en la reunión de Comisión de Enlace por compromisos agendados en las universidades.

Los señores Rectores analizan la estrategia y los escenarios posibles y ACUERDAN esperar a conocer la posición y propuesta que presentará el Gobierno en esta primera reunión.

Artículo 3. Financiamiento y presupuesto.

Copia de MEMO-OPES-67-2018, 7 de junio de 2018. La Dirección de OPES remite memorándum a la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de la aprobación a la modificación presupuestaria 3-2018.

SE TOMA NOTA.

Artículo 4. Acta No.15-2018

SE ACUERDA EN FIRME aprobar el Acta No.15-2018 conocida en esta sesión.

Artículo 5. Programas y Comisiones.

- a) Oficio OF-OA-54-2018, 23 de mayo de 2018. La Dirección Administrativa de OPES remite para aprobación el siguiente texto del *Reglamento del Sistema Archivístico Institucional*, revisado por la Asesoría Legal.

EI CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Considerando que:

- I. La Constitución Política de la República de Costa Rica en el artículo 84 establece que las instituciones de educación superior universitaria estatal gozan de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones.
- II. En el artículo 30 de la Carta Magna se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos de todo el Estado Costarricense, con propósitos de información sobre asuntos de interés público.
- III. El voto 8867-02 de la Sala Constitucional, establece que:

“Las universidades públicas costarricenses gozan de un status autonómico privilegiado en el sector público descentralizado, toda vez que dicha independencia se extiende a los ámbitos administrativo, político, financiero y organizativo. En realidad, el artículo 84 constitucional establece una reserva normativa a favor de las universidades en el sentido de que su poder reglamentario es el único competente para normar la organización del servicio universitario, disposiciones que integran de esta manera un subsistema jurídico particular. Lo anterior, no cabe interpretarlo en el sentido de que la universidad se encuentra desvinculada del ordenamiento estatal. Como bien se ha afirmado, la institución universitaria es una institución más dentro del Estado y ha de operar en el marco del ordenamiento general”
- IV. Producto de diversas leyes de la República, tanto generales como específicas, se ha establecido el marco de ordenamiento general en materia Archivística, entre ellas están:
 - Ley 7202, Sistema Nacional de Archivos.
 - Ley 8220, Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
 - Ley 8292, General de Control Interno.

- Ley 8454, Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- V. Al CONARE le corresponde desarrollar diversas acciones para asegurar una adecuada gestión, acceso y conservación del fondo documental institucional.
- VI. Se realizó una revisión integral del Reglamento del Sistema Archivístico Institucional del Consejo Nacional de Rectores, aprobado en sesión No. 27-13 celebrada el 22 de octubre de 2013.

Reglamento del Sistema Archivístico Institucional del Consejo Nacional de Rectores (CONARE)

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1º— Para contextualizar el presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones.

- a) **Acceso Interno:** Información para uso interno del CONARE, el acceso se controlará mediante la autorización de la Autoridad de la Dependencia (Subfondo).
- b) **Acceso Público:** Información de acceso libre, de interés público.
- c) **Acceso Restringido:** Información de carácter sensible o confidencial.
- d) *Archivo:* concepto que comprende el ejercicio conjunto entre funcionario encargado, espacio físico y tecnológico idóneo y ejecución de funciones, en pro de mejores prácticas en materia de gestión de documentos de archivo. Existen de gestión, central, intermedio e histórico.
- e) *Archivo Central:* Es el órgano rector del Sistema Archivístico Institucional en CONARE.
- f) *Ciclo de vida:* Etapas secuenciales por las que atraviesan los documentos desde la génesis, gestión institucional, hasta su disposición final (sea eliminación o conservación permanente).
- g) *Clase documental:* Es el soporte en el cual se encuentra la información. Los cuales son textual, electrónico, gráfico y audiovisual.
- h) *Clasificación de documentos:* La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos.
- i) *Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos:* órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural.

- j) *Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)*: Comité conformado por el encargado del Archivo Central, el Director de la Asesoría Legal, el Director Administrativo y el Titular subordinado del área donde pertenecen los documentos a valorar. Le corresponde evaluar y determinar el nivel de acceso, vigencia administrativa, contable, fiscal y legal de sus documentos y establece el valor patrimonial universitario para los documentos del fondo documental de CONARE. Además, tiene una función consultiva en el área de gestión de documentos en el CONARE.
- k) *Conservación de documentos*: acciones tendientes a evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración en los diferentes soportes.
- l) *Dependencia o unidad*: Oficina dentro de la estructura funcional del CONARE.
- m) *Descripción de documentos*: Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para incorporar a los instrumentos la información que facilitará el control, identificación de los subfondos custodiados y el acceso a los fondos documentales.
- n) *Documento*: Un documento es una información registrada que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal, cualquiera que sea su soporte (papel, película, cintas, magnéticos, electrónicos, entre otros) y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de la actividad por la que fue creado. Además, posee elementos que permiten identificar la autenticidad, así como que su contenido sea veraz e íntegro.
- o) *Evaluación de documentos*: metodología mediante la cual se analiza el valor primario y secundario de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación por un periodo determinado o permanentemente.
- p) *Fondo documental*: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- q) *Lista de remisión*: Formulario estándar donde se describe la documentación que se trasfiere de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- r) *Ordenación de documentos*: La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.
- s) *Patrimonio documental de las instituciones de educación superior universitario estatal o patrimonio universitario estatal*: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo o

soporte, producidos, conservados, depositados y utilizados para el cumplimiento de los fines culturales, científicos, técnicos, sociales, y demás relacionados con el quehacer institucional propio de estas instituciones, de conformidad con el régimen de independencia de gobierno, de autonomía plena en organización y funcionamiento, así como de separación patrimonial que a estas instituciones les crea y garantiza el artículo 84 y el 85 de la Constitución Política.

- t) *Serie documental*: Conjunto de unidades documentales que forman parte del subfondo de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.
- u) *Sistema Archivístico Institucional*: El Sistema Archivístico Institucional está conformado por el Archivo Central y todos los archivos de gestión del CONARE.
- v) *Subfondo documental*: subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible, con agrupaciones, geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.
- w) *Tabla de plazos de conservación de documentos*: instrumento archivístico en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo, legal y de patrimonial universitario. Este documento es aprobado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- x) *Tipo documental*: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, con características específicas, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- y) *Transferencia documental*: es el proceso mediante el cual la documentación que ha finalizado su trámite administrativo, es transferida al Archivo Central para ser conservada y facilitada.
- z) *Usuario externo*: persona física de cualquier procedencia que requiera acceder los documentos que se custodian en el CONARE.
- aa) *Usuario interno*: funcionario en planilla institucional, o contratado por alguna otra modalidad donde conste un contrato en CONARE, que requiera los servicios de información de los documentos que se custodian en la Institución.
- bb) *Valor administrativo*: refiere al valor que tiene el documento como prueba del trámite o asunto que motivo su creación. Se encuentra en todos los documentos producidos o

recibidos. Conservan su valor por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

- cc) *Valor contable*: Utilidad que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos de los movimientos económicos de una entidad.
- dd) *Valor de consulta*: valor agregado que se le da a los documentos en CONARE de acuerdo con las estadísticas de consulta que ha presentado la serie documental.
- ee) *Valor fiscal*: Utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- ff) *Valor legal*: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales. Constituye prueba de situaciones jurídicas que en él se declaren.
- gg) *Valor patrimonial universitario*: refiere al valor secundario que pueden llegar a tener ciertos documentos en el CONARE, este valor debe ser establecido por el CISED, sobre el fondo documental de CONARE. Esta condición implica la conservación permanente del documento.

Capítulo II. Sistema de Archivos Universitarios Estatales Costarricenses

Artículo 2º—El Sistema de Archivos Universitarios Estatales Costarricenses es un referente Interuniversitario, formado por los Jefes y Encargados de los Archivos Centrales de las universidades miembros de CONARE, que trabaja mediante la Comisión de Archivos Universitarios. Dentro de sus principales acciones está solventar necesidades conjuntas en el campo de la Archivística, de acuerdo con la autonomía de cada una de las instituciones que la conforman. Esta Comisión dependerá del CONARE, como comisión permanente, de acuerdo con las potestades conferidas por este órgano colegiado en la sesión 27-99, del 19 de octubre de 1999. Trabaja bajo los lineamientos de coordinación interuniversitaria emanados por el CONARE y el Plan Nacional de Educación Superior.

Artículo 3º—El Sistema de Archivos Universitarios Estatales Costarricenses podrá atender solicitudes de trabajo en conjunto con otras comisiones interuniversitarias, grupos organizados, entre otros, para el desarrollo de proyectos de trascendencia interuniversitaria en materia Archivística y áreas afines.

Capítulo III. Sistema Archivístico Institucional

Artículo 4º— El Sistema Archivístico Institucional está conformado por el Archivo Central y todos los archivos de gestión, ya sean generales, periféricos, centralizados o especializados que existan en el CONARE.

Artículo 5º— El Sistema Archivístico Institucional se enmarca dentro de la autonomía constitucional de CONARE, por tanto, el acceso de entes externos que requieran acceder a este fondo documental por medio electrónico o en el sitio, mediante diferentes modalidades como inspecciones, visitas, auditorias o denuncias, entre otras, con propósitos de verificar estados de

conservación, custodia, existencia de documentos, entre otros; debe realizar una solicitud formal al Director de OPES y al Encargado del Archivo Central, indicando:

- Nombre completo.
- Organización o institución a la que representa.
- Propósito de la solicitud.
- Descripción detallada de la información y documentos que quiera acceder.
- Datos de contacto para notificar respuesta.

El CONARE dispondrá de 10 días hábiles para analizar la solicitud, pudiendo denegar o acceder según los alcances solicitados.

Artículo 6º— El Archivo Central es el órgano rector del Sistema Archivístico Institucional, depende jerárquicamente de la Oficina Administrativa.

Artículo 7º— El Archivo Central tendrá un encargado que será un profesional licenciado en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información, como grado mínimo. Además, contará con personal técnico-profesional en el campo de la Archivística para el desarrollo de proyectos y de las funciones descritas en este reglamento.

Artículo 8º— El Archivo Central es la dependencia encargada de dictar las normas, políticas y procedimientos para una adecuada gestión documental institucional, ya sean en soporte textual, electrónico, gráfico o audiovisual. Además le corresponde desarrollar acciones como archivo histórico para conservar permanentemente los documentos con la declaratoria de patrimonial universitaria. Corresponderá al Centro de Tecnologías de Información y Comunicación (CeTIC) generar los lineamientos y facilitar las herramientas para garantizar la integridad, disponibilidad, accesibilidad y seguridad de la información en formato digital.

Artículo 9º— El encargado del Archivo Central analizará la normativa nacional en materia Archivística y definirá las mejores prácticas, desarrollando políticas, procedimientos, normas e instrucciones que mejor se adapten a las necesidades del CONARE.

Artículo 10º— Las diferentes unidades del Sistema Archivístico Institucional velarán por el cumplimiento de este reglamento, e informarán al Archivo Central cualquier anomalía que detecten.

Artículo 11º— Todos los jefarcas, jefaturas y demás personal que labore para el CONARE, son responsables de la adecuada manipulación y cuidado de los documentos generados y custodiados en sus dependencias.

Artículo 12º— Cada archivo de gestión debe tener un encargado, quien organizará, conservará, facilitará los documentos y pondrá en práctica las políticas y procedimientos emanadas por el Archivo Central, para la adecuada administración de los mismos. Dicho nombramiento le corresponde establecerlo al titular subordinado del Programa, División o Unidad.

Artículo 13º— Tanto el Archivo Central como los archivos de gestión contarán con los recursos materiales y la infraestructura adecuada para la adecuada conservación de los documentos.

Artículo 14°— El depósito del Archivo Central y los de los archivos de gestión, deben contar con las medidas de seguridad para asegurar la integridad de los documentos, y su protección contra el vandalismo y la manipulación indebida, en cualquier soporte que se encuentren los documentos.

Artículo 15°— Al encargado del Archivo Central le corresponde participar en seminarios, jornadas y congresos archivísticos o cualquier otro tipo de capacitación, con el fin de estar actualizado de acuerdo a los avances que presente la ciencia Archivística. De igual forma, los encargados de los archivos de gestión y personal del Archivo Central recibirán capacitación de acuerdo con las funciones que realice.

Artículo 16°— Le corresponderá al Archivo Central capacitar a los encargados de los archivos de gestión, de acuerdo a los procesos en materia de gestión de documentos y las mejores prácticas archivísticas para el CONARE.

Artículo 17°— Es responsabilidad del Archivo Central la divulgación de las políticas y procedimientos en materia archivística en la institución.

Artículo 18°— El Encargado del Archivo Central podrá emitir copias certificadas o validadas mediante constancia de autenticidad de cualquiera de los documentos existentes en los diferentes subfondos custodiados por esta unidad.

Capítulo IV. De la organización de los documentos

Artículo 19°— Los documentos serán clasificados de acuerdo con el sistema ORFU (orgánico – funcional). Esta estructura se publicará en el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos, producido por el Archivo Central. Esta clasificación se revisará mínimo una vez al año para actualizarlo de acuerdo con los cambios que haya sufrido los insumos que lo conforman.

Artículo 20°— Para la ordenación de los documentos se seguirá el método de ordenación identificado en el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos para cada serie documental.

Artículo 21°— La descripción documental se realizará en los Archivos de Gestión mediante los registros de entrada y salida de documentos y en el Archivo Central por medio de los inventarios documentales basados en las Normas de Descripción Archivística.

Capítulo V. De evaluación de documentos

Artículo 22°— De conformidad con el régimen de independencia de gobierno, de autonomía plena en organización y funcionamiento, así como de separación patrimonial que crean y garantizan los artículos 84 y 85 de la Constitución Política, la evaluación de documentos, compuesto por las etapas de selección, eliminación, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación aprobada. La evaluación y determinación de la vigencia administrativa, legal y patrimonial universitario, le corresponderá realizarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Artículo 23º— El valor patrimonial universitario, establecido por el CISED tomará en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Rendición de cuentas institucionales.
- Reflejo de las funciones sustantivas.
- Funcionamiento de los órganos colegiados.
- Historia universitaria.
- Vinculación CONARE – Universidades.
- Vinculación CONARE – Sociedad.

Artículo 24º— El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, será el único órgano que determinará el valor administrativo, legal y patrimonial universitario de los documentos producidos y recibidos en el CONARE. Las tablas de plazos no serán revisadas por ningún ente externo y no requerirán de otra aprobación.

Artículo 25º— La elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos le corresponde elaborarla en conjunto Archivo Central con el ente productor de la documentación.

Artículo 26º— El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos está formado por el Encargado del Archivo Central, el Director Administrativo y el Director de la Asesoría Legal, así como el Director, Jefe o Encargado del área productora de la documentación a valorar. Evaluarán datos, información y documentos, enmarcados dentro de la función archivística. Además, determinarán la clasificación de acceso por cada serie documental evaluada. En caso de ausencia temporal, los miembros de esta Comisión podrán nombrar delegados con poder de decisión para valorar la documentación.

Artículo 27º— Las declaratorias generales o específicas de conservación permanente con documentos que tengan valor científico cultural, que realice la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y que formen parte del fondo documental del CONARE, el CISED les dará el estatus de valor patrimonial universitario y serán conservadas de forma permanente en el CONARE.

Artículo 28º— Los funcionarios de CONARE tiene la prohibición de eliminar documentos de archivo, en cualquier soporte, al margen de todos los extremos establecidos en el procedimiento emanado por el Archivo Central para este fin.

Artículo 29º— Cualquier funcionario que conozca que se están eliminando de documentos irregularmente, tiene la responsabilidad de denunciarlo, ante las autoridades competentes.

Capítulo VI. De las transferencias documentales

Artículo 30º— La transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central se realizará de acuerdo con el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación. En ausencia de dicha tabla los documentos serán enviados cuando hayan cumplido 3 años de producidos.

Artículo 31°— Las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central se realizan una vez al año, de acuerdo al orden y la fecha que se establezca en el cronograma de transferencias.

Artículo 32°— El encargado del archivo de gestión es el responsable de elaborar la lista de remisión para la transferencia de documentos, esta se enviará junto con los documentos. El recibido de los documentos será provisional, hasta tanto se coteje la lista contra los documentos en el proceso de descripción documental que realiza el Archivo Central.

Artículo 33°— Cuando se cierre una dependencia, los documentos de ésta pasarán al Archivo Central debidamente organizados y de acuerdo al procedimiento de transferencias documentales. En caso de que al cierre de la oficina no hubiese encargado del Archivo de Gestión, el encargado del Archivo de Gestión del departamento superior inmediato es el que debe hacer la preparación de los documentos y la transferencia al Archivo Central. En el caso de la transformación parcial de una dependencia los documentos los asumirá aquella que continúe con las funciones y deberá seguir brindando el tratamiento archivístico correspondiente en la etapa de archivo de gestión.

Capítulo VII. Acceso a la información contenida en los documentos.

Artículo 34°— En general, el fondo documental del CONARE es de acceso libre, siempre y cuando la información contenida en los documentos sea de interés público. La información de carácter restringido, debe ser identificada para no ser mostrada a terceros. La restricción de acceso a la información le corresponde estudiarla y determinarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 35°— Los encargados de los archivos de gestión y el Archivo Central tienen la obligación de brindar en forma eficaz y eficiente la información que soliciten los usuarios internos y externos, guiando la búsqueda con los registros e inventarios de los documentos existentes. Se cumplirán los plazos establecidos en el procedimiento respectivo.

Artículo 36°— La consulta de documentos para los usuarios externos se realizará solamente en la sala que el Archivo Central destine para ese fin.

Artículo 37°— El préstamo de documentos a los usuarios internos será únicamente para uso en las oficinas del CONARE y por un máximo de 15 días naturales. Pasado este período se debe presentar el documento de nuevo al archivo para su devolución o para renovar el préstamo.

Artículo 38°— Cuando un usuario cambie de puesto o cese de sus funciones en el CONARE, deberá devolver todos los documentos que tenga en calidad de préstamo a los diferentes archivos donde los solicitó, con ocho días antes del retiro. El Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Archivo Central de estos movimientos para proceder con la identificación y la devolución de los documentos prestados. Simultáneamente informará a los encargados de los archivos de gestión para que realicen la misma verificación.

Artículo 39°— Los documentos no pueden salir de la institución ya que forman parte constitutiva de su patrimonio institucional y del universitario estatal. Sólo con la autorización expresa del Director de OPES o la Dirección Administrativa, se puede proceder a su salida. Dicho trámite se deberá comunicar al Archivo Central en forma escrita para su respectivo registro. En todos los

casos deberá expresarse el plazo de entrega o devolución de los mismos y la resolución deberá notificar al interesado de este deber, con la advertencia de que su inobservancia o la renuencia a devolverlos dará lugar a un proceso legal en su contra por retención indebida de documentos públicos.

Artículo 40°— Le corresponderá al Archivo Central tener actualizados los inventarios, que contendrán la información de todos los documentos que custodia a nivel de unidad documental.

Artículo 41°— Los encargados de los archivos de gestión deben utilizar y llenar todos los campos de los registros de entrada y salida de documentos, ya que este es el instrumento que da fe de los documentos que custodia cada programa o división.

Capítulo VIII. De la conservación de documentos

Artículo 42°— Los archivos deberán contar con las medidas de seguridad y la infraestructura adecuadas (local, estantería, materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios) que permita una buena conservación de los documentos. Cada uno de estos archivos deberá contar al menos con tres áreas definidas: administrativa, de consulta y de depósito.

Artículo 43°— Para los depósitos documentales los encargados de los diferentes archivos, sean de gestión o central deberán generar acciones tendientes a cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b) Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.

- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n) En aquellos depósitos donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p) Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 44°— Los funcionarios del CONARE no podrán hacerle a los documentos: tachaduras, rasgaduras, exposición a rayos solares, sustancias química o biológicas. Los objetos metálicos que tengan contacto directo con documentos deben tener cubierta de plástico (prensas, clips, entre otros). En general se debe evitar cualquier manipulación que atente contra la integridad del documento.

Capítulo IX. Documentos Digitales y Electrónicos

Artículo 45°— La incursión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación se debe dar en apego a los requerimientos institucionales establecidos por la Archivo Central, en conjunto con el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 46°— La digitalización documental, el uso de la firma digital y la emisión de documentos electrónicos, autorizados en la Ley 8454 de 30 de agosto de 2005, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, así como de cualquier otra tecnología presente o futura que afecte el manejo documental, será analizada en cuanto a sus especificaciones técnicas por el Archivo Central y el Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación, instancias que podrán emitir las recomendaciones que estimen pertinentes en las áreas propias de su competencia.

Artículo 47°— Para promover el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como la producción de documentos electrónicos y uso de firma digital, el CONARE adquirirá un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, que garantice su generación, almacenamiento, acceso, autenticidad y conservación. La interoperabilidad de los sistemas debe ser estudiada por el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación y realizar las acciones previas necesarias para asegurar esta funcionalidad.

Artículo 48°— El equipo y los programas se deberán actualizar periódicamente de acuerdo con la demanda tecnológica y las necesidades que se presenten en la gestión documental. Para esto el CONARE dará apoyo económico permanente.

Artículo 49°— Los documentos con valor patrimonial universitario tendrán un original en soporte papel, y todos los originales y copias necesarios en soporte electrónico para asegurar su gestión.

Artículo 50°— El Archivo Central en conjunto con el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación diseñarán un plan de preservación digital, de acuerdo a las necesidades Institucionales.

Artículo 51°— La migración de la información a nuevos soportes, debe estar a cargo de personal debidamente capacitado, con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica. Obedecerá a un plan de migraciones elaborado por el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.

Capítulo X. Disposiciones finales.

Artículo 52°— Las disposiciones del presente reglamento y los lineamientos y directrices que emita el Archivo Central institucional en materias de su competencia formarán parte del Sistema de Control Interno del CONARE, razón por la que serán obligatorias para todo su personal, toda contratación administrativa de servicios profesionales y todos los funcionarios universitarios que en ejercicio de sus funciones produzcan, gestionen o custodien documentos propios de la coordinación interuniversitaria desarrollada en la institución.

Artículo 53°— El incumplimiento por parte de cualquier funcionario del CONARE en lo que establece el presente reglamento y las políticas, normas, manuales y procedimientos que en materia archivística se dicten, será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno.

Artículo 54°— El presente documento se actualizará a solicitud de la unidad de Archivo Central. Su propuesta deberá ser avalada por el Director Administrativo y la Dirección de OPES, para su posterior envío y aprobación por parte del CONARE.

SE ACUERDA EN FIRME:

1. Dar por conocida la propuesta y aprobar la modificación al “Reglamento del Sistema Archivístico Institucional del Consejo Nacional de Rectores”.
 2. Dejar sin efecto el Reglamento del Sistema Archivístico Institucional del Consejo Nacional de Rectores, aprobado en sesión No. 27-13 celebrada el 22 de octubre de 2013.
 3. Comunicar el Reglamento del Sistema Archivístico Institucional del CONARE a todas las dependencias.
 4. Publicar en el diario oficial La Gaceta.
- b) Correo electrónico de 23 de mayo de 2018. La Oficina Administrativa de OPES remite solicitud del Programa Regional de Asistencia de Desastres (OFDA) sobre la participación de CONARE en la pasantía de intercambio académico-científico y técnico a la Florida International University en Gestión de Riesgo de Desastre.

Los señores Rectores solicitan conocer la conformación de la Comisión de Gestión de Riesgo del CONARE y analizar la información para definir la participación en la pasantía.

- c) Oficio OF-AI-046-2018, 24 de mayo de 2018. La Auditoría Interna solicita la modificación del acuerdo para regular el pago de vacaciones acumuladas en los términos indicados.
- d) Correo electrónico de 29 de mayo de 2018. El Departamento de Gestión de Talento Humano remite criterio sobre el OF-AI-046-2018 de la Auditoría Interna y solicita mantener el acuerdo en su redacción inicial.

Analizados los criterios de la Auditoría Interna y el Departamento de Gestión de Talento Humano,

SE ACUERDA EN FIRME: Modificar el acuerdo 2 tomado en el artículo 4 inciso a) de la sesión 7-2018 celebrada el 20 de marzo último, de la siguiente forma:

“2. Ordenar a la Administración, que en la liquidación laboral de funcionarios que concluyen su relación por cualquier circunstancia, la indemnización de vacaciones acumuladas, se realice de la siguiente forma:

A.- Para las relaciones laborales establecidas con anterioridad al 1 de julio de 2018, con base en la metodología vigente en la Universidad de Costa Rica:

- Será calculado utilizando para ello el promedio de salarios devengados durante los últimos seis meses y sobre una base promedio mensual de 30 días.

B.- Para las relaciones laborales que sean establecidas con posterioridad al 1 de julio de 2018, con base en lo establecido en el Código de Trabajo:

- Será calculado con el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las últimas cincuenta semanas de trabajo continuo, a la fecha en que anualmente se adquiera cada derecho.

- e) Oficio CE-2-2018, 4 de junio de 2018. La Comisión de Enlace del Programa de Regionalización Interuniversitaria solicita aclaración del CNR-176-2018 con respecto a la creación de los órganos de coordinación universitaria y cómo se vinculará con esta Comisión.

SE ACUERDA EN FIRME tomar nota y aclarar sobre el alcance del acuerdo CNR-176-2018 y la conformación del órgano de coordinación universitaria regional, una vez aprobado el Reglamento para el Fortalecimiento de la Regionalización Universitaria.

- f) Oficio de 30 de mayo de 2018. La Comisión de Oficinas de Suministros y Proveedurías remite solicitud de permiso y financiamiento de participación en el Congreso de Proveedurías.

SE ACUERDA EN FIRME:

1. Aprobar la solicitud de la Comisión de Oficinas de Suministros y Proveedurías por un monto máximo de ϕ 4.000.000,00 para los aspectos mencionados en el oficio indicado.
2. Gestionar el permiso de los funcionarios de las Proveedurías para asistir al evento según las normativas propia de cada universidad.

- g) Oficio OF-PI-303-2018, 4 de junio de 2018. La Proveduría Institucional remite listado de activos (mobiliario de oficina, equipo de cómputo y equipo de cocina institucional) para donación a la Escuela de Parrita y Ciudad Cortés y su respectiva aprobación.

SE ACUERDA EN FIRME aprobar la donación de activos (mobiliario de oficina, equipo de cómputo y equipo de cocina institucional) a la Escuela de Parrita y Ciudad Cortés según el listado indicado por la Proveduría Institucional.

- h) Oficio CNR-PEN-533-2018, 4 de junio de 2018. El Programa Estado de la Nación solicita la firma del "Convenio Específico entre el CONARE-Programa Estado de la Nación y la Fundación Omar Dengo para desarrollar una investigación para el VII Estado de la Educación.

SE ACUERDA EN FIRME autorizar al señor Presidente del CONARE para que suscriba el "Convenio Específico entre el CONARE-Programa Estado de la Nación y la Fundación Omar Dengo para desarrollar una investigación para el VII Estado de la Educación".

- i) Oficio OF-PI-321-2018, 7 de junio de 2018. La Proveduría Institucional solicita permiso de uso para los servicios de soda en la Sede Interuniversitaria de Alajuela de un período que comprende del 06 de abril hasta la fecha estipulada para la orden de inicio del contrato de concesión de soda tramitado en la Licitación Pública N°2018LN-000004-CNR.

SE ACUERDA EN FIRME otorgar el permiso de uso de instalaciones a título precario para desarrollar el servicio de soda para la Sede Interuniversitaria de Alajuela al señor Fernando Chavarría Picado, cédula de identidad 5-0180-0234, por el período que comprende el 06 de abril hasta la fecha estipulada para la orden de inicio del contrato de concesión de soda tramitado en la licitación pública N° 2018LN-000004-CNR.

Este permiso se dará bajo las siguientes condiciones:

1. El horario de atención de la soda debe ser de lunes a viernes a 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., jornada continua.
2. En caso de que se requiera el servicio para atender actividades especiales fuera del horario indicado, la Administración de la Sede Interuniversitaria de Alajuela (SIUA) coordinará previamente con la persona encargada.
3. Los días feriados, asuetos o recesos institucionales, la Administración de la SIUA comunicará al encargado si se requiere el servicio.
4. El permisionario no podrá utilizar las instalaciones para preparar catering u otros negocios de índole propio, excepto que sea una solicitud de la Administración de la SIUA.

5. La Administración se reserva la potestad para solicitar la atención de eventos académicos o administrativos programados por la SIUA, los cuales serán comunicados previamente al encargado.
6. El permisionario deberá suministrarse todos los insumos necesarios para garantizar un adecuado servicio a la comunidad universitaria.
7. Todos los productos (materia prima y productos finales) que se expenden y se adquieren en la soda, deberán contar con permiso sanitario del Ministerio de Salud.
8. El concesionario debe contar con un lugar para el almacenamiento de productos no perecederos y al menos una cámara de congelación o refrigeración para productos perecederos.
9. El permisionario deberá dar una adecuada manipulación de los alimentos, lavado y desinfección de frutas, vegetales, así como equipos, utensilios y otros. Así como cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que rigen los aspectos relacionados con la salubridad, con especial apego a las normas de higiene de la Ley General de Salud y su Reglamento, así como el Reglamento de los Servicios de Alimentación al Público, emitido por el Ministerio de Salud.
10. Queda prohibida la venta de bebidas energéticas (tal y como se definen en el Decreto Ejecutivo N° 36134-S Reglamento RTCR 436:2009 Suplementos a la Dieta, Requisitos de Registro Sanitario, Importación, Desalmacenaje, Etiquetado y Verificación del 10 de mayo de 2010 y sus reformas), por las consecuencias a nivel de salud que estas pueden generar en los seres humanos.
11. Queda prohibido la venta y distribución de cigarrillos.
12. Las tablas de picar que se utilicen deben ser de material impermeable, superficie lisa y mantenerse en buen estado, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo N.24 del Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público, Decreto No. 37.308-S.
13. La vajilla y cubiertos que se utilicen para la venta de alimentos de consumo fuera de las instalaciones deberán ser desechable y de productos amigables con el ambiente, ejemplo de ello plástico oxo biodegradable, cartón o material compostable, este será vendido como máximo al precio de costo. Queda prohibido el uso de empaques de estereofón, pajillas plásticas de un solo uso o envases que no sea biodegradable o reciclable.
14. El permisionario deberá cumplir con la limpieza adecuada de todas las áreas del local.

15. El permisionario debe brindar el mantenimiento preventivo tanto de las instalaciones físicas como del equipo mayor y menor.
 16. Todo el personal debe portar uniforme completo en perfectas condiciones de aseo e higiene (gabacha, delantal, pantalón, redecilla que cubra todo el cabello, zapatos antideslizantes, guantes para quienes manipulen y sirvan alimentos).
 17. El personal debe mantener un comportamiento adecuado de respeto a funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y público en general.
 18. El permisionario será el responsable de que el personal contratado se encuentre al día en la planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social, así como la póliza del INS.
 19. El permisionario deberá tramitar la Patente ante la Municipalidad respectiva y el Permiso Sanitario de Funcionamiento ante el Ministerio de Salud y aportar copia de estos a la Administración de la SIUA. Estos deberán colocarse en un lugar visible dentro del local.
 20. Todos los productos empacados deben presentar en el empaque de forma clara la fecha de vencimiento.
 21. El CONARE no se hace responsable por daños, pérdida o deterioro del mobiliario, menaje o equipo propiedad del permisionario.
 22. El permisionario debe contar con un programa para el manejo integrado de plagas continuo durante todo el año y que cumpla con los requerimientos señalados en el artículo N.61, del Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público, Decreto No. 37.308-S.
 23. El permisionario deberá cancelar el servicio telefónico de la línea ubicada en el local.
 24. Los cocineros, deberán poseer el curso de manipulación de alimentos que imparte el INA o en su defecto un instituto acreditado.
- j) Oficio OF-PI-340-2018, 14 de junio de 2018. La Proveeduría Institucional remite para su aprobación la Resolución de Contratación infructuosa de la Licitación Pública N° 2018LN-00000-3 CNR "Venta de vehículos del CONARE".

SE ACUERDA EN FIRME: declarar infructuosa la licitación pública 2018LN-000003-CNR "Venta de vehículos del CONARE, debido a que no se recibieron ofertas.

- k) Modificación acuerdo CNR-173-2018 de la sesión 12-2018, sobre nombramiento de un órgano externo para procedimiento administrativo.

Conocido el informe INF-003-2016 "Reconocimiento y pago por recargo de funciones a las jefaturas del CONARE" de la Auditoría Interna y el OF-AI-121-2017 y con base en el conocimiento y aprobación de este Consejo del criterio legal del abogado laborista externo Dr. Fernando Bolaños Céspedes sobre este tema,

SE ACUERDA EN FIRME:

1. Nombrar un órgano unipersonal externo del procedimiento administrativo.
2. Destinar como sede del órgano, la sede de OPES-CONARE en atención a la Ley General de Administración Pública.
3. Instruir al Director de OPES para que proceda a la contratación de un abogado externo que conformará el órgano unipersonal del debido proceso administrativo dentro de los parámetros de ley.

Artículo 6. Representaciones.

- a) Oficio DM-3092-CONASIDA-2018, 25 de mayo de 2018. El Consejo Nacional de Atención Integral al VIH y sida (CONASIDA) solicita la ratificación de la Dra. María del Pilar Salas Chaves como representante titular ante este Consejo y el nombramiento de un suplente.

SE ACUERDA EN FIRME ratificar el nombramiento de la Dra. María del Pilar Salas Chaves, de la Facultad de Microbiología de la Universidad de Costa Rica, como representante titular y, el M.Sc. Dennis León Alan, como representante suplente, ante el Consejo Nacional de Atención Integral al VIH y sida (CONASIDA).

- b) Oficio DVM-AAN-4396-2018, 11 de junio de 2018. El Ministerio de Salud solicita la ratificación del señor Carlos Jiménez Sánchez como representante titular y el nombramiento de un suplente ante el Mecanismo de Coordinación de País de Costa Rica.

SE ACUERDA EN FIRME:

1. Ratificar el nombramiento del Dr. Carlos Jiménez Sánchez, del Laboratorio de Virología de la Universidad Nacional, como representante titular.
 2. Solicitar a las Rectorías los posibles candidatos para la designación de un representante suplente ante el Mecanismo de Coordinación de País de Costa Rica.
- c) Oficio DM-MAG-422-2018, 12 de junio de 2018. El Ministerio de Agricultura y Ganadería solicita terna para nombrar el representante de las universidades estatales ante la Comisión Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (CONITTA).

SE ACUERDA EN FIRME integrar la siguiente terna para la designación del representante de CONARE ante la Comisión Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (CONITTA):

- Dr. Francisco Romero Royo, Vicerrector de Investigación de la Universidad Técnica Nacional, portador de la cédula de identidad 302010247, teléfono 8314-8650, correo electrónico fromero@utn.ac.cr.
- M.Sc. Ricardo Salazar Díaz, Escuela de Ingeniería en Agronegocios, Instituto Tecnológico de Costa Rica, portador de la cédula de identidad 111590854 teléfono 2550-2287, correo electrónico risalazar@itcr.ac.cr.

- Dr. Eric Guevara Berger, Centro de Investigación en Granos y Semillas (CIGRAS), Universidad de Costa Rica, portador de la cédula de identidad 104730728, teléfono 2511-8827, correo electrónico eric.guevara@ucr.ac.cr.
- d) Oficio SINAC-DE-835, 13 de junio de 2018. El Sistema Nacional de Área de Conservación solicita el nombramiento de dos representantes más titular y suplente para la Comisión Nacional de Vida Silvestre (CONAVIS).

SE ACUERDA EN FIRME designar al Ing. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede Atenas, Universidad Técnica Nacional, portador de la cédula de identidad 1-663-929, como representante titular y a la Ph.D. Grace Wong Reyes, Directora del Instituto Internacional de Conservación y Manejo de Vida Silvestre de la Universidad Nacional, portadora de la cédula de identidad 6-0165-0096, como representante suplente, ante la Comisión Nacional de Vida Silvestre (CONAVIS).

Artículo 7. Carreras universitarias.

- a) MEMO-DA-45-2018, 5 de junio de 2018. La División Académica remite el dictamen sobre la propuesta de creación de la modalidad profesional en la Maestría en Enfermedades Tropicales de la Universidad Nacional. OPES; no.25-2018.

SE ACUERDA EN FIRME acoger las recomendaciones del documento OPES No.25-2018:

- Que se autorice a la Universidad Nacional para que se imparta la Maestría en Enfermedades Tropicales en su modalidad profesional.
 - Que la Universidad Nacional realice evaluaciones internas durante el desarrollo del posgrado.
- b) MEMO-DA-46-2018, 15 de junio de 2018. La División Académica remite el dictamen sobre la solicitud de modificación del nombre de la Maestría en Ciencias Políticas de la Universidad de Costa Rica.

SE ACUERDA EN FIRME autorizar a la Universidad de Costa Rica para lo siguiente:

1. Eliminar el énfasis de la Maestría Académica en Ciencias Políticas con énfasis en Políticas Públicas y Gobernabilidad Democrática.
2. Modificar el nombre de dicha maestría por el de Maestría Académica en Ciencias Políticas.
3. Modificar el plan de estudios de la maestría conforme se muestra en el Anexo A.

Artículo 8. Varios.

- a) Oficio SENASA-DG-671-2018, 15 de mayo de 2018. La Dirección General de Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) remite comunicación de nombramiento del Dr. Federico Chaverri Suárez como Director General a.i. de esta misma entidad.

SE ACUERDA EN FIRME tomar nota y manifestar una felicitación al Dr. Federico Chaverri Suárez por su actual nombramiento como Director General a.i. del Servicio Nacional de Salud Animal.

- b) Acuerdo SCI-356-2018, 18 de mayo de 2018. El Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica remite la ratificación de nombramiento del Dr. Alexander Berrocal Jiménez como Vicerrector de Investigación y Extensión por el periodo comprendido del 17 de mayo de 2018 al 30 de junio de 2019.

SE ACUERDA EN FIRME tomar nota de la ratificación del Dr. Alexander Berrocal Jiménez y manifestar una efusiva felicitación por su nombramiento como Vicerrector de Investigación y Extensión.

- c) Correo electrónico de 20 de mayo de 2018. La Sra. Victoria Muriel remite invitación a la Conferencia Iberoamericana sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible organizada por la Universidad de Salamanca, a realizarse del 27 al 29 de junio de 2018 en Salamanca, España.

SE ACUERDA EN FIRME trasladar la invitación a las universidades estatales para la participación en la Conferencia Iberoamericana sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible organizada por la Universidad de Salamanca, a realizarse del 27 al 29 de junio de 2018 en Salamanca.

- d) Oficio FG-022-2018, 25 de mayo de 2018. El Presidente de Fundación Gaia remite excitativa de apoyo con el propósito de implementar los acuerdos en relación con el trabajo que realiza esta Fundación.

SE ACUERDA EN FIRME solicitar a la Dirección de OPES emitir una carta de apoyo a la Presidencia de la República apoyando la excitativa solicitada por la Fundación Gaia.

- e) Copia DM-0082-2018, 30 de mayo de 2018. El Ministro de Ambiente y Energía remite nota enviada a la Comisión Plenaria del SETENA con el fin de acatar las disposiciones e instrucciones que emita la Viceministra de Gestión Estratégica de este Ministerio en lo relacionado al SETENA.

SE TOMA NOTA.

- f) Oficio UNA-R-OFIC-1616-2018, 5 de junio de 2018. La Rectoría de la Universidad Nacional remite solicitud para declarar de interés de las universidades estatales la "IV Edición del Congreso Nacional de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático".

SE ACUERDA EN FIRME declarar de interés institucional para el CONARE el "IV Edición del Congreso Nacional de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático", el cual se llevará a cabo del 10 al 11 de octubre de 2018.

- g) Oficio EE-11-96-2017, 6 de junio de 2018. La Dirección de la Escuela de Enfermería solicitan acuerdo de este Consejo para los decanos y directores de unidades académicas informando el inicio de la recolección de información del proyecto “Perfil de Consumo de Sustancias Psicoactivas en el estudiante de las universidades públicas de Costa Rica.

SE ACUERDA EN FIRME comunicar a los decanos y directores de unidades académicas que se dará inicio a la recolección de la información del proyecto Perfil de Consumo de Sustancias Psicoactivas en el estudiantado de las universidades públicas a partir del 23 de julio en la UNA y ITCR y 13 de agosto en la UCR.

- h) Propuesta de Reglamento para el Fortalecimiento de la Regionalización Universitaria.

Los señores Rectores analizarán la propuesta y será aprobada en la próxima sesión.

Se levanta la sesión a las diecisiete horas y treinta minutos.

GHM.22/6/2018