

# UNA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

## LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES PARA LA ADMINISTRACION<sup>1</sup>

Rita Porras León<sup>2</sup>  
Comisión de Archivos Universitarios (CAU)  
Consejo Nacional de Rectores

### *I. INTRODUCCION:*

Las preocupaciones sobre las que ha girado en los últimos cinco años el accionar de la Comisión de Archivos Universitarios del CONARE (CAU-CR), la han llevado a plantear la necesidad de mejorar los modos de producción, administración y consulta de los documentos en las Universidades por medio de un sistema institucional de gestión de documentos (SIGD) que garantice la conservación eficiente del patrimonio documental de las Universidades y facilite la recuperación de su memoria histórica.

Preocupada, además, por las responsabilidades que el *nuevo Manual de Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República*, le asigna a los Archivos Institucionales, y consciente de la magnitud de documentos que gestionan las Universidades Estatales, la Comisión de Archivos Universitarios del CONARE ha considerado pertinente delimitar los documentos esenciales para la Administración de las Universidades, con el fin de proponer de mejor manera mejoras concretas en cuanto a la administración que actualmente se les da.

Se espera que a partir de esta lista, cada sistema institucional de archivo pueda ir dando paulatina cuenta de la existencia de los distintos tipos documentales que en cada uno de los ámbitos señalados genera la Universidad, de su valor-administrativo legal y científico-cultural, de sus plazos de permanencia

---

<sup>1</sup> Eje Temático: Experiencias de aplicación de los enfoques de la nueva gestión pública en América Latina: Lecciones aprendidas.

<sup>2</sup> Rita Porras León. Magister Literarum. Magister en Historia. Encargada del Archivo de la UCR.

en los distintos archivos, de las fechas y procedimientos apropiados para su transferencia o eliminación, de las facilidades existentes para su consulta y de las condiciones necesarias para asegurar su adecuada conservación. En este sentido, mediante un programa de mejoramiento de los procesos de gestión documental que actualmente se llevan a cabo, los archivos universitarios podrán convertirse a mediano o largo plazo en valiosos soportes de los procesos de gestión administrativa, toma de decisiones e investigación institucional.

En su conjunto, esta delimitación busca facilitar y orientar el establecimiento de buenas prácticas de administración de documentos en cada Universidad, de modo que los archivos universitarios también se conviertan en un recurso de información más eficiente para los procesos de planificación, gestión, evaluación, acreditación y control institucional.

Este primer listado que ahora se presenta, se confeccionó en setiembre de 2004, con base en la experiencia de los Jefes o Encargados de los Archivos de las Universidades Estatales Costarricenses. Su propósito es servir de documento de trabajo a partir del cual recabar el criterio técnico, administrativo y legal de los órganos competentes de la Universidad en esta materia. Esta lista no es cerrada y está sujeta a continuas actualizaciones. Se propone, además, que esta lista sirva para ser reelaborada por cada Universidad conforme a sus propias prioridades.

## *II CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES QUE SUSTENTAN LA LISTA:*

1. Considerando que la Administración Universitaria puede actuar solo si existe una norma de procedimiento establecida que le dé la competencia para actuar y le dicte cómo actuar. Esto significa que la forma en que se resuelve una instancia debe estar previamente establecida, con indicación de los órganos competentes, los procedimientos a seguir y las fuentes de sustento. Se consideran esenciales para la administración de las Universidades Estatales Costarricenses sus Estatuto Orgánicos,

Reglamentos, Normas, Resoluciones, Manuales de Procedimientos y demás leyes generales que les competen; así como cualquier otro instrumento que cumpla esta función. Estos documentos deben permitirle a la Administración de la Universidad responder en cualquier momento.

¿Quién es competente para resolver qué?

¿Qué fuentes de sustento necesita para actuar?

2. Tomando en cuenta que la Administración Universitaria y sus autoridades solo pueden actuar a instancia de parte y que para que la Administración proceda se requiere que exista una instancia escrita. Considerando también que el ámbito en que se realiza la gestión de documentos en la Universidad puede describirse como un proceso de resolución de una instancia escrita cuyas unidades mínimas de información serían las respuestas a las siguientes preguntas:

¿Quién solicita?

¿Qué solicita?

¿A quién lo solicita?

¿Mediante cuál documento lo solicita?

¿Cómo se resuelve la instancia (detalle del proceso seguido con sus fuentes de sustento)?

¿Qué se le responde?

¿Quién(es) le responde(n)?

¿Cuáles son las características del (los) documento(s) mediante el (los) cual(es) se le responde?

Se considera que el SGD debe capturar y administrar esta información, organizándola a partir del acto administrativo que la genera.

3. Considerando que la Administración Universitaria es ante todo administración del gasto; por lo tanto, para efectos del control del gasto su sistema de gestión de documentos debe poder relacionar una instancia con su contenido

sustantivo (académico en el caso de la Universidad) y su contenido administrativo (requisitos formales para solicitar una autorización del gasto, independientemente de que se trate de un proyecto constructivo, un viaje al exterior, el nombramiento de una persona o la compra de un lápiz). Se considera esencial salvaguardar por el tiempo que dicte la Ley toda la documentación que sustente la realización de un gasto, así como los informes generales sobre el gasto y las auditorías correspondientes.

4. Considerando que las Universidades Estatales, además de ser órganos financiados por el Estado, a cuyas instituciones debe rendir cuentas (Comisión de Enlace, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa y otros), son instituciones de cultura superior dedicadas a la enseñanza y la investigación. Se recomienda que su sistema de gestión de documentos sea capaz de asociar una instancia escrita o expediente administrativo con la actividad sustantiva a la que responde, con el fin de darle continuidad, facilitar su planificación y evaluación. En este sentido son esenciales los informes sobre la labor académica de la Universidad.
  
5. Considerando que las Universidades Estatales están formadas por una comunidad de profesores, estudiantes y administrativos; se recomienda que su sistema de gestión de documentos sea capaz de reunir toda la información sustantiva referente a cada uno de ellos de forma individualizada, completa y transparente. Además, las Universidades deben ser capaces de conservar aquellos documentos que contengan una garantía de derecho para el individuo. En el caso de los funcionarios, las planillas, las convenciones colectivas, los acuerdos de salarios y las resoluciones laborales en general. En el caso de los estudiantes, los planes de estudio, los programas de los cursos, los registros de notas y de títulos, y demás evidencias de conclusión calificada del plan de estudios.

6. Considerando que las funciones primordiales de las Universidades Estatales son la docencia (grado y posgrado) y la investigación; entendiéndose la acción social y la vida estudiantil como corolarios de ambas. Se recomienda que el sistema de gestión de documentos de las Universidades Estatales sea capaz de reflejar sus actividades sustantivas de forma diacrónica y de reunir la información correspondiente a cada una de ellas. En este sentido, los resultados de la docencia, la investigación y la acción social, así como los informes de labores de las autoridades universitarias cumplen un papel fundamental.
  
7. Considerando que las Universidades Estatales son comunidades políticas que toman sus decisiones apegadas a los principios generales de la administración pública. Se recomienda que su sistema de gestión de documentos reúna, procese técnicamente y conserve las actas y demás evidencias materiales de sus procesos internos de toma de decisión, ya sean colegiados o individuales. En este sentido, debe proteger la existencia, integridad y calidad de las actas, así como la evidencia material del debido proceso y el marco jurídico que da sustento a los acuerdos. De la misma forma debe procederse con las resoluciones individuales, de las cuales debe conservarse una copia firmada.
  
8. A diferencia de otras instituciones públicas más restringidas en su accionar, las Universidades Estatales privilegian las iniciativas originales y novedosas. Por esta razón, su sistema de gestión de documentos debe ser abierto. Además, debe tomar en cuenta que la mayoría de estas iniciativas se generan por medio de la "correspondencia", lo que significa que el sistema debe ser capaz de discriminar entre las comunicaciones de rutina, las resoluciones administrativas, las bases para un planteamiento académico, los términos de una negociación y la rendición de cuentas - entre otras - todas materializadas generalmente por medio de una carta.

9. De forma semejante a otras instituciones públicas, las Universidades Estatales tienen sus propios sistemas de servicios generales. Por lo tanto, sin menoscabo de la integridad de la información sobre cada proceso sustantivo, su sistema de gestión de documentos debe ser capaz de discriminar los documentos sustantivos de una actividad, de los documentos mediante los cuales se gestionan y obtienen servicios de apoyo, pues el valor de éstos últimos en el tiempo es menor.
10. Como la Universidad es una comunidad histórica, racionalmente constituida, con propósitos permanentes respecto a la sociedad que la sostiene, su sistema de gestión de documentos debe ser capaz de conservar la memoria histórica de sus procesos sustantivos.
11. Como la Universidad es una institución material compuesta por edificios, caminos, terrenos, equipos, materiales y otros elementos semejantes; su sistema de gestión de documentos debe ser capaz de reunir, organizar, conservar y facilitar aquellos documentos técnicos esenciales para su buen funcionamiento (planos, escrituras, manuales de operación, registros de activos, etc.).
12. El signo de los tiempos es la imagen y la Universidad Pública recurre a ella para registrar la evidencia material de muchas de sus acciones. Por esta razón, su sistema de gestión de documentos debe ser capaz de reunir, organizar, conservar y difundir sus imágenes fijas y en movimiento.
13. La Universidad Pública es una institución desconcentrada y descentralizada, y su sistema de gestión de documentos debe responder a los mismos principios. Por lo tanto, en la definición de los documentos esenciales para la Universidad siempre habrá una lista general para toda la Institución y otra lista específica acorde con la singularidad del proceso que se lleve a cabo. Además, en ambos

casos es esencial que exista una definición previa de responsabilidades por la administración y conservación de los documentos para evitar las duplicaciones innecesarias.

14. Inserta en una sociedad basada en la administración del conocimiento, la Universidad genera o adquiere múltiples fuentes de información. Buena parte de ellas integran el fondo bibliográfico de las Bibliotecas Universitarias; pero otra buena parte, principalmente la atinente a su propia gestión, está dispersa en distintos fondos. Por esta razón, su sistema de gestión de documentos debe ser capaz de reunir esta información y facilitar su consulta de forma integrada.
15. Estando la Universidad Pública al día con la tecnología de comunicaciones, el SGD debe ser capaz de aprovechar todos los recursos a su alcance, potenciar las facilidades que ofrece y controlar sus incursiones en la resolución de los actos administrativos con el fin de promover formas más eficientes de pensar y de hacer.

### *III LISTA DE DOCUMENTOS ESENCIALES PARA LA ADMINISTRACION UNIVERSITARIA:*

#### ***Lista preliminar de documentos para la valoración de prioridades***

#### **Comunes a toda la Administración Pública**

- Autorizaciones de gastos de partidas generales
- Autorizaciones de nombramientos
- Autorizaciones de presupuesto
- Autorizaciones de servicios
- Bio-bibliografía institucional (estudios)

Cartas  
Catálogos bibliográficos  
Concursos internos  
Contratos  
Convenios  
Documentación de los sistemas informáticos institucionales  
Escrituras de propiedad  
Estadísticas  
Estados Financieros  
Estados Financieros Auditados  
Estudios de análisis administrativo  
Evaluación de planta física y financiera del plan operativo  
Expedientes de becarios  
Expedientes de contrataciones  
Expedientes de convenios  
Expedientes de pacientes  
Expedientes de personal  
Expedientes de proyectos  
Expedientes de sesión de los órganos colegiados  
Expedientes judiciales  
Formulación del plan anual operativo por unidad  
Fotografías  
Gaceta Oficial  
Grabaciones en audio y video  
Indicadores  
Informes de auditoría  
Informes de fin de gestión.  
Informes de la Contraloría General  
Informes de labores  
Informes de programas



Informes de proyectos  
Informes gerenciales  
Normas generales  
Notas de prensa publicadas o grabadas  
Panorama cuantitativo  
Plan anual operativo a nivel de Contraloría General de la República  
Plan anual operativo por unidad  
Planillas  
Planos  
Presupuesto anual  
Proyectos académicos  
Proyectos de inversión en infraestructura  
Publicaciones periódicas  
Registro de activos fijos  
Registro de documentos  
Registro financiero-contable  
Reglamentos generales  
Resoluciones administrativas  
Sistema de calidad de servicios generales  
Solicitudes de nombramientos  
Solicitudes de personal  
Solicitudes de presupuesto  
Solicitudes de servicios  
Tablas de plazos de conservación de documentos

**Propios de las Universidades**

Actas de notas

Estudios para atención socioeconómica de los estudiantes

Evaluaciones curriculares

Evaluaciones de las unidades académicas

Expedientes de estudiantes

Expedientes de profesores visitantes

Expedientes de reconocimiento de títulos y estudios

Gaceta Universitaria

Indicadores de docencia

Informes de actividades académicas

Lista de admitidos

Nóminas de graduación

Planes de estudio

Programas de los cursos

Registro de reconocimiento de títulos y estudios

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

11 de febrero de 2005

rpl.