

## **CONTENIDO GACETA No. 04-2007**

### **CONTENIDO**

#### **DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES**

- SCU-233-2007      Modificación al Reglamento sobre las menciones en los títulos de grados académicos y títulos profesionales que otorga la UNA.
- SCU-243-2007      Reglamento de Licencia Remunerada.
- SCU-245-2007      Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.
- SCU-250-2007      Modificación a las Normas para la Regulación de las contrataciones administrativas.

#### **ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

- SCU-194-2007      Pronunciamiento del Consejo Universitario sobre el Proyecto de Ley de Creación del Instituto del Inventor.
- SCU-195-2007      Acuerdo del Consejo Universitario con relación al Proyecto de Ley contra la contaminación visual.
- SCU-196-2007      El Consejo Universitario manifiesta que la UNA está de acuerdo con las modificaciones propuestas a la Ley Orgánica del Ambiente.
- SCU-198-2007      Autorizar la instalación de una placa en reconocimiento al aporte del Programa MHO de Holanda y a la Universidad de Utrecht y a los colaboradores en la consolidación del Programa ICAT.
- SCU-199-2007      Aprobación del Informe de Análisis del Proceso de Autoevaluación Institucional remitido por la Contraloría Universitaria.
- SCU-205-2007      Pronunciamiento del Consejo Universitario sobre Declaratoria del 1º de diciembre como día feriado y de pago obligatorio para conmemorar la fecha de la Abolición del ejército.
- SCU-234-2007      Nombramiento de la Máster Nandayure Harley como miembro de la Comisión de Carrera Académica
- SCU-238-2007      Acuerdo del Consejo Universitario sobre Proyecto de Ley de Fortalecimiento del ICE.

#### **ACUERDOS GENERALES - CONSEJO ACADÉMICO**

CONSACA-015-2007 Traslado para el 2 de marzo del 2007 la comunicación oficial del Consejo Académico sobre el resultado del Concurso FIDA 2006.

CONSACA-018-2007 Aprobación del financiamiento con recursos del Fondo Institucional de Desarrollo Académico 2006.

CONSACA-019-2007 Declarar desierto el concurso convocado para el FUNDER 2007.

### **ACUERDO GENERAL – JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

JRL-024-2007 Addendum a la interpretación del artículo 37 de la IV Convención Colectiva de Trabajo de la UNA.

## DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES

### I. 2 de marzo del 2007 SCU-233-2007

ARTÍCULO III, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 1 de marzo del 2007, acta No. 2823, que dice:

#### CONSIDERANDO:

1. Lo que establece el artículo 170 del Estatuto Orgánico en cuanto al otorgamiento de menciones en los títulos que otorga esta Institución: “La Universidad Nacional conferirá títulos profesionales, pregrados, grados y posgrados académicos. También podrá otorgar otras distinciones que acuerde el Consejo Universitario. El documento que se extienda, además del grado académico y título profesional, podrá llevar la mención Cum Laude, Magna Cum Laude o Summa Cum Laude, de acuerdo con el Reglamento correspondiente”.
2. Que el *Reglamento sobre las menciones en los títulos de grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad Nacional*, publicado en la Gaceta N°. 10 del 30 de noviembre de 1999, establece en el artículo 6:

“Artículo 6. Promedios de notas para el otorgamiento de las menciones.

En el otorgamiento de estas menciones, el tribunal examinador tomará en cuenta, además de lo señalado en el artículo 4, la excelencia en el trabajo final de graduación, en todas sus dimensiones, es decir, no sólo los aspectos formales (informe escrito y oral), sino también las condiciones de su realización, el aporte al campo de estudio y la originalidad. en estas condiciones podrá conceder las siguientes menciones cuando el promedio del trabajo final sea:

- a) de 9.00 a 9.5 CUM LAUDE
- b) de 9.51 a 9.99 MAGNA CUM LAUDE
- c) 10.00 SUMMA CUM LAUDE

Para otorgar una mención se requiere el voto unánime del Tribunal.

En aquellos casos de programas en los que la evaluación académica de los trabajos finales de graduación no es cuantitativa, es decir, no utiliza la escala numérica, se deberá, para efectos de la aplicación de la presente normativa, convertirla en cuantitativa, aunque no conste en actas.”

3. La nota de fecha 13 de junio del 2002, mediante la cual la M.Sc. Alicia Díaz, entonces Directora de Docencia, remite al Dr. Carlos Lépiz, Presidente de CONSACA, la propuesta de modificación al Reglamento mencionado, realizada por la Comisión de Apoyo al Desarrollo Curricular, constituida por los vicedecanos y los miembros del Programa de Desarrollo Curricular.
4. El oficio CCP-TA- 216- 2004, del 03 de setiembre del 2004, enviado a este Consejo por el M.Sc. José Rodríguez, Presidente del Consejo Central de Posgrado (CCP), en el que menciona la situación que se ha presentado con estudiantes de programas de

posgrado al no asignárseles en sus títulos una mención, aun cuando cumplen con el requisito de haber alcanzado un promedio ponderado final igual o superior a 9 en las calificaciones de los cursos del plan de estudios, debido a la falta de unanimidad por parte del Tribunal Examinador. Asimismo, menciona en dicho oficio la necesidad de que se señale en el *Reglamento* la inclusión de una justificación cuando no se da unanimidad en la decisión sobre el otorgamiento de una mención.

5. El oficio SCU-A-2347-2004, con fecha 2 de diciembre del 2004, enviado por la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Universitario a la Dra. Sonia Marta Mora, Presidenta del CONSACA, y al Ing. José Rodríguez, Presidente del CCP, mediante el que esa Comisión convoca a un representante del CONSACA y a un representante del CCP para analizar conjuntamente la propuesta de modificación al artículo 6 del *Reglamento sobre las menciones en los títulos de grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad Nacional*.
6. La reunión sostenida el martes 15 de marzo del 2005 en la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Universitario con el M.A. Jorge Alfaro, representante de CONSACA, y el Ing. José Rodríguez, Presidente del CCP, y el análisis realizado posteriormente en el seno de esa Comisión.
7. El oficio CONSACA-052-2005, de fecha 18 de mayo del 2005, suscrito por la M.Sc. Juana María Coto, Secretaria a.i. de CONSACA, mediante el que remite a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles la propuesta de modificación al *Reglamento sobre las menciones en los títulos de grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad Nacional* aprobada por ese Órgano.
8. El oficio VA-DD-0932-2005 del 2005, suscrito por el M.Sc José Solano Alpizar, Director de Docencia, mediante el cual remite observaciones a la propuesta de modificación del citado Reglamento.
9. El oficio FCSA-CA-191-2006, de fecha 25 de octubre del 2006, suscrito por el Dr. Jorge Quirós, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud mediante el cual solicita a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles que se incorpore en la agenda la propuesta de modificación al Reglamento sobre las menciones en los títulos de grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad Nacional.
10. El análisis realizado en la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Universitario de los atestados anteriores y de otros pertinentes con el tema.

#### **ACUERDA:**

- A. MODIFICAR EL REGLAMENTO SOBRE LAS MENCIONES EN LOS TÍTULOS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA SIGUIENTE MANERA:

A.1 ELIMINAR EL ARTÍCULO 4, QUE DICE LO SIGUIENTE:

**“ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MENCIONES.**

SERÁ REQUISITO PARA OTORGAR LAS MENCIONES QUE EL ESTUDIANTE TENGA UN PROMEDIO IGUAL O SUPERIOR A 9 EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIOS REALIZADO”.

A.2 ELIMINAR EL ARTÍCULO 5, QUE DICE LO SIGUIENTE:

**“ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS MENCIONES.**

PARA DECIDIR SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LAS MENCIONES, EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA RESPECTIVA SOLICITARÁ AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO QUE LE CERTIFIQUE LAS CALIFICACIONES DE LOS CURSOS QUE CONFORMAN EL PLAN DE ESTUDIOS EN EL QUE SE VA A GRADUAR EL ESTUDIANTE. PARA RESPONDER A DICHA SOLICITUD EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DISPONDRÁ DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL RECIBO DE LA MISMA. UNA VEZ RECIBIDO DICHO DOCUMENTO, EL DIRECTOR LO ENTREGARÁ AL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN PARA LO QUE CORRESPONDA”.

A.3. MODIFICAR EL ARTÍCULO 6 PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**ARTÍCULO 6. NOTA Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE MENCIONES.**

EL TRIBUNAL EXAMINADOR PODRÁ CONCEDER UNA DE LAS SIGUIENTES MENCIONES A UN TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN QUE HA SIDO CALIFICADO CON UNA NOTA DE DIEZ: CUM LAUDE, MAGNA CUM LAUDE O SUMMA CUM LAUDE, ATENDIENDO AL GRADO DE EXCELENCIA ALCANZADO. PARA EL OTORGAMIENTO SE TOMARÁ EN CUENTA LA CALIDAD DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN EN TODAS SUS DIMENSIONES: CONDICIONES DE SU REALIZACIÓN, APORTES AL CAMPO DE ESTUDIO, ORIGINALIDAD, RIGUROSIDAD METODOLÓGICA, ASÍ COMO LOS ASPECTOS FORMALES DEL INFORME ESCRITO Y LA PRESENTACIÓN ORAL.

PARA OTORGAR UNA MENCIÓN SE REQUIERE EL VOTO UNÁNIME DEL TRIBUNAL. EL OTORGAMIENTO Y LA JUSTIFICACIÓN SERÁN CONSIGNADOS EN EL ACTA DE GRADUACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN EL CASO DE PROGRAMAS EN LOS QUE LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN NO UTILIZA LA ESCALA NUMÉRICA, SE DEBERÁ, PARA EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE NORMATIVA, CONVERTIRLA EN CUANTITATIVA, AUNQUE NO CONSTE EN ACTAS.

B. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO SOBRE LAS MENCIONES EN LOS TÍTULOS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

## **Presentación**

El artículo 170 del Estatuto Orgánico prevé la posibilidad de que a los títulos de grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad Nacional se le puedan agregar menciones que resalten su excelencia.

Con la presente normativa se regula lo referente a dichas menciones: cuáles son, en qué casos correspondería otorgarlas y el procedimiento que se debe seguir, así como las instancias responsables de hacerlo.

### **Artículo 1. Objetivo.**

El presente reglamento tiene como objetivo regular el otorgamiento de menciones, de conformidad con lo que establece el artículo 170 del Estatuto Orgánico. Las menciones serán las siguientes:

Cum LAUDE

Magna CUM LAUDE

Summa CUM LAUDE

### **Artículo 2. Otorgamiento de menciones.**

La Universidad otorgará menciones en títulos académicos y títulos profesionales que se den en licenciatura y títulos superiores, siempre y cuando tengan como requisito la presentación de un trabajo final de graduación.

### **Artículo 3. Decisión sobre el otorgamiento de menciones.**

La decisión sobre el otorgamiento de las menciones corresponderá al tribunal examinador del trabajo final de graduación.

En aquellos casos en que el trabajo final de graduación no demande la existencia de un tribunal, se conformará uno especial para los efectos de lo contemplado en este Reglamento.

***Aclaración incluida según oficio SCU-1168-2000 y publicado en UNA-GACETA 9-2000.***

### **Artículo 4. Requisitos para el otorgamiento de menciones.**

***Se elimina según oficio SCU-233-2007.***

### **Artículo 5. Procedimiento para otorgar las menciones.**

***Se elimina según oficio SCU-233-2007.***

### **Artículo 6. Nota y condiciones para el otorgamiento de menciones.**

El tribunal examinador podrá conceder una de las siguientes menciones a un trabajo final de graduación que ha sido calificado con una nota de diez: Cum LAUDE, Magna CUM LAUDE o Summa CUM LAUDE, atendiendo al grado de excelencia alcanzado. Para el otorgamiento se tomará en cuenta la calidad del trabajo final de graduación en todas sus dimensiones: condiciones de su realización, aportes al campo de estudio, originalidad, rigurosidad metodológica, así como los aspectos formales del informe escrito y la presentación oral.

Para otorgar una mención se requiere el voto unánime del tribunal. el otorgamiento y la justificación serán consignados en el acta de graduación correspondiente.

En el caso de programas en los que la evaluación de los trabajos finales de graduación no utiliza la escala numérica, se deberá, para efectos de la aplicación de la presente normativa, convertirla en cuantitativa, aunque no conste en actas.

***Modificado según oficio SCU-233-2007.***

#### **Artículo 7. Discrecionalidad del otorgamiento.**

El otorgamiento de menciones por el tribunal es discrecional, por lo que cualquier resolución en este campo es inapelable. La mención es renunciabile.

#### **Artículo 8. Vigencia.**

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga cualquier acuerdo o reglamento que se le oponga.

## TABLA DE CONTENIDOS

Presentación

- Artículo 1. Objetivo.
- Artículo 2. Otorgamiento de menciones.
- Artículo 3. Decisión sobre el otorgamiento de menciones.
- Artículo 4. Eliminado.
- Artículo 5. Eliminado.
- Artículo 6. Nota y condiciones para el otorgamiento de menciones.
- Artículo 7. Discrecionalidad del otorgamiento.
- Artículo 8. Vigencia.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 18 DE  
NOVIEMBRE DE 1999, ACTA N° 2169

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2226 del 27 de julio del 2000  
Acta N° 2823 del 1 de marzo del 2007

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 10-99, oficio SCU-1911-99 del 19 de noviembre de 1999, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso III, de la sesión celebrada el 18 de noviembre de 1999. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

### **II. 2 de marzo del 2007 SCU-243-2007**

ARTÍCULO III, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 1 de marzo del 2007, acta No. 2823, que dice:

#### **CONSIDERANDO**

1. Que la licencia remunerada es un componente del régimen de méritos e incentivos que la Universidad Nacional otorga a destacados funcionarios académicos, con el propósito de reconocer la calidad de su trabajo y estimular la producción de alto nivel.
2. Que este beneficio está tutelado en el Artículo 179 del Estatuto Orgánico y en el Artículo 19 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.
3. Que mediante acuerdo transcrito en oficio SCU-1958-2000, el Consejo Universitario acordó iniciar el proceso de revisión del Reglamento de licencia remunerada, tal como lo establece el Artículo 26 del mismo reglamento, y solicitar a una comisión especial conformada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Consejo Universitario y representantes de la Comisión de Carrera Académica, la revisión integral del citado Reglamento.



4. Que mediante Oficio SCU-A-1933-2003, se otorga audiencia al Consejo Académico, a la Vicerrectoría Académica, a la Vicerrectoría de Desarrollo, a Asesoría Jurídica, a la Contraloría Universitaria, a la Comisión de Carrera Académica y al SITUN, sobre la propuesta de modificación del Reglamento de licencia remunerada que elaboró la comisión especial antes mencionada.
5. Que respondieron a la audiencia otorgada:
  - Comisión de Carrera Académica (Oficio CCA-489-2003)
  - Asesoría Jurídica (Oficio AJ-D-1119-2003)
  - Contraloría Universitaria (Oficio C.374.2003)
6. El oficio V-DES-2558-2005 de fecha 14 de diciembre del 2005, suscrito por el Dr. Leiner Vargas, Vicerrector de Desarrollo, en relación con el efecto presupuestario del reglamento propuesto.
7. El análisis realizado en la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Consejo Universitario, teniendo como uno de los insumos las observaciones emanadas de las instancias que respondieron a la audiencia y las efectuadas por el señor Vicerrector de Desarrollo.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO DE LICENCIA REMUNERADA.
- B. DEROGAR EL ACTUAL REGLAMENTO DE LICENCIA REMUNERADA APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN ARTÍCULO SEGUNDO INCISO ÚNICO DE LA SESIÓN DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 1995, ACTA 1798. SCU-277-96 DE 7 DE MARZO DE 1996. FOLLETO 115.
- C. ACUERDO FIRME.

# REGLAMENTO DE LICENCIA REMUNERADA<sup>1</sup>

## PRESENTACIÓN

La licencia remunerada es un componente del régimen de méritos e incentivos que la Universidad Nacional otorga a destacados funcionarios académicos, con el propósito de reconocer la calidad de su trabajo y estimular la producción de alto nivel.

Involucra la dedicación del funcionario a una actividad académica fuera de la Universidad que implique su enriquecimiento intelectual y profesional, así como un beneficio sustantivo para la Institución.

Las unidades académicas, facultades, centros y sedes deberán efectuar, dentro del espíritu y la normativa consagrada en este Reglamento, todos los esfuerzos necesarios para motivar a que sus académicos más destacados puedan disfrutar de la licencia remunerada.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento regula el disfrute de la licencia remunerada de los académicos, prevista en el artículo 179 del Estatuto Orgánico, y en el artículo 19 de la IV Convención Colectiva.

### ARTICULO 2: NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LA LICENCIA REMUNERADA

La licencia remunerada es un componente del régimen de méritos e incentivos que la Universidad Nacional otorga a destacados funcionarios académicos, con el propósito de reconocer la calidad de su trabajo y estimular la producción de alto nivel.

Se define como el derecho que tienen los académicos de la Universidad Nacional luego de 10 años de servicio continuo de obtener una licencia remunerada, hasta por un año, sin pérdida de sus derechos, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se establecen en este Reglamento.

La licencia remunerada se refiere, de manera específica, al goce del salario y no contempla otros beneficios adicionales por parte de la Universidad Nacional, sin detrimento de aquellos gestionados por el beneficiario ante otros organismos nacionales o internacionales.

### ARTÍCULO 3: PROPÓSITO DE LA LICENCIA REMUNERADA

La licencia remunerada tiene como propósito la dedicación del funcionario a una actividad académica fuera de la Universidad que implique su enriquecimiento intelectual y profesional,

---

<sup>1</sup> En este documento se utiliza de manera general el género gramatical masculino únicamente con el objeto de hacer más expedita su escritura y clara su lectura. No expresa ningún tipo de discriminación sexual.

así como un beneficio sustantivo para la Universidad Nacional. Dicha actividad podrá consistir en la participación en pasantías fuera del país, participación en proyectos de investigación, extensión o producción, elaboración de libros para su publicación, o una actividad académica debidamente justificada. Se excluye del beneficio la labor docente remunerada o la realización de estudios formales conducentes a título de grado o posgrado.

## **CAPITULO II DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA**

### **ARTICULO 4: REQUISITOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA REMUNERADA**

Para solicitar la licencia remunerada los interesados deberán contar con los siguientes requisitos:

- a) Haber laborado en actividades académicas de la Universidad Nacional al menos durante 10 años.
- b) Contar con jornada completa en propiedad.
- c) Poseer al menos la Categoría de Catedrático en el Régimen de Carrera Académica.
- d) Contar con una producción intelectual relevante que comprenda la publicación de libros con sello editorial, artículos en revistas nacionales o del extranjero de reconocido prestigio, libros de texto, obras creativas, u otra que exprese una trayectoria de excelencia en la Universidad Nacional.
- e) No estar ejerciendo funciones de administración académica.
- f) Una permanencia en la Universidad Nacional posterior al goce de la licencia remunerada no menor a tres años.

### **ARTÍCULO 5: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

El académico que cumpla con los requisitos del artículo 4 de este Reglamento presentará la solicitud escrita ante el consejo académico de la unidad académica, acompañada del plan de trabajo que desarrollará durante el período de licencia remunerada y toda aquella documentación que considere pertinente.

El consejo académico de unidad emitirá una recomendación debidamente motivada y elevará el expediente al consejo académico de facultad, el cual, con visión de desarrollo estratégico integral, emitirá la resolución respectiva debidamente razonada. En caso favorable, remitirá de oficio el expediente a la Comisión de Carrera Académica para que ésta resuelva. En caso contrario, procederá al archivo correspondiente

### **ARTICULO 6: RESOLUCION FINAL DE LA SOLICITUD**

Le corresponderá a la Comisión de Carrera Académica resolver la solicitud de otorgamiento de licencia remunerada. Para esto contará con total independencia de criterio y su resolución deberá ser debidamente motivada.

Contra las resoluciones de Carrera Académica únicamente cabrá el recurso de reconsideración. La resolución correspondiente dará por agotada la vía administrativa.

## **CAPITULO III DEL DISFRUTE DE LA LICENCIA REMUNERADA**

## **ARTÍCULO 7: DEBER DE SUSCRIBIR UN CONTRATO**

Para que un funcionario académico pueda disfrutar de los beneficios establecidos en el presente Reglamento, deberá suscribir un contrato con la Universidad Nacional, en el cual se estipulan detalladamente los beneficios y obligaciones recíprocas, así como el plan de trabajo que desarrollará el beneficiario durante el período de disfrute de la licencia.

El contrato señalará los deberes y obligaciones de los beneficiarios, que van desde la entrega de un producto debidamente convenido hasta el compromiso de enriquecer las labores académicas o administrativas institucionales en que, posterior al disfrute del beneficio, se participe.

## **ARTICULO 8: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO DE LA LICENCIA REMUNERADA**

Son deberes del beneficiario de la licencia remunerada:

- a) Dedicarse exclusivamente, a tiempo completo, a las labores relativas a dicha licencia. Sin embargo la distribución del tiempo para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato será discrecional por parte del beneficiario.
- b) Entregar a la Comisión de Carrera Académica un informe del proyecto académico realizado, lo cual finiquita el contrato.
- c) Presentar públicamente y ante sus pares los resultados obtenidos durante la licencia remunerada con el propósito de socializar su experiencia.

## **ARTICULO 9: DEBERES DE LA COMISION DE CARRERA ACADEMICA Y DE LA UNIDAD ACADEMICA DEL BENEFICIARIO**

Son obligaciones de la Comisión de Carrera Académica y de la unidad académica del beneficiario:

- a) Velar porque el funcionario que goza de esta licencia, cumpla, oportuna y satisfactoriamente, con los compromisos adquiridos en el contrato correspondiente y con las estipulaciones de este Reglamento.
- b) Suspender de inmediato el beneficio en el caso que se comprobare el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- c) Constatar que el informe corresponda al proyecto académico aprobado.
- d) Otros consignados en este Reglamento.

## **ARTICULO 10: FINANCIAMIENTO DEL REGIMEN**

*Para garantizar la efectiva ejecución de la licencia remunerada, la Universidad Nacional realizará anualmente las previsiones presupuestarias requeridas, incorporando la asignación presupuestaria correspondiente en el presupuesto de la instancia que la administra. Lo anterior sin detrimento de que las unidades académicas destinen recursos propios para este mismo fin.*

#### **ARTICULO 11: COOPERACION ENTRE DIFERENTES UNIDADES ACADEMICAS**

Las unidades académicas, facultades, centros y sedes y podrán realizar acuerdos de cooperación, con el propósito de que un funcionario pueda disfrutar de la licencia remunerada.

#### **ARTÍCULO 12: REGISTRO DE BENEFICIARIOS**

La Comisión de Carrera Académica llevará un registro actualizado de los beneficiarios de la licencia remunerada. Dicho registro contendrá los datos personales y profesionales del funcionario, su calificación en el Régimen de Carrera Académica, una descripción del proyecto académico por desarrollar, una copia del informe final, así como cualquier otra información necesaria para su adecuado seguimiento.

#### **ARTICULO 13: INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

En caso de incumplimiento injustificado del contrato por parte del beneficiario, la Universidad Nacional lo dará por concluido y cobrará los daños y perjuicios correspondientes. Los daños serán estimados de conformidad con los salarios brutos percibidos por el académico durante el período de la licencia, y en relación con el grado de incumplimiento del contrato. Adicionalmente cancelará un 25% por concepto de cláusula penal, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

#### **ARTICULO 14: CONTINUIDAD DE LA RELACION LABORAL**

Durante el disfrute de la licencia remunerada la relación laboral del beneficiario con la Universidad se mantiene para todos los efectos. El funcionario gozará de su período de vacaciones una vez concluida la licencia respectiva.

#### **ARTICULO 15: DEL BENEFICIO**

El beneficiario de la licencia remunerada gozará de las mismas condiciones salariales que le corresponderían como funcionario regular de la Universidad. Mantendrá los derechos a los aumentos o revaloraciones respectivos. Mantendrá, asimismo, el derecho al disfrute de otros pluses salariales de los cuales sea acreedor. A dicho beneficiario se le practicarán las deducciones legales pertinentes.

#### **ARTÍCULO 16: DE EXCEPCIONALIDAD**

Ante situaciones de interés institucional plenamente justificadas, la Universidad podrá solicitar al académico la suspensión del disfrute del régimen, el cual será retomado una vez concluida la tarea temporal que le fue asignada.

### **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTICULO 17: INTEGRACION DE ESTA NORMATIVA**

En ausencia de norma expresa en este Reglamento, se aplicarán, en su orden: el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, el articulado de la Convención Colectiva de Trabajo y sus normas supletorias o conexas, los preceptos del Reglamento de Carrera Académica, las normas y principios de la Ley General de la Administración Pública y las disposiciones pertinentes promulgadas debidamente por la Comisión de Carrera Académica, en lo que fueren compatibles con las disposiciones y procedimientos estipulados en el presente Reglamento.

#### **ARTICULO 18: VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la UNA-GACETA y deroga el reglamento aprobado en la sesión celebrada el 9 de noviembre de 1995, Acta N° 1798 y cualquier norma reglamentaria que se le oponga.

### **TRANSITORIOS**

#### **TRANSITORIO**

En igualdad de condiciones, para el otorgamiento de la licencia remunerada tendrá prioridad aquel académico que tenga más años al servicio de la Universidad Nacional, para lo cual deberá observarse lo establecido en el artículo 4, inciso f) de este Reglamento.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 10**

Para los años 2008 y 2009 la Institución asignará al menos tres jornadas de tiempo completo de categoría de Profesor I, para la ejecución del presente reglamento. Para los años 2010 y 2011 se asignarán cuatro y cinco jornadas respectivamente. Para los años posteriores la Institución incrementará los recursos asignados a este Régimen de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria.

## TABLA DE CONTENIDOS

### REGLAMENTO DE LICENCIA REMUNERADA

#### PRESENTACIÓN

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1:	OBJETO DEL REGLAMENTO
ARTICULO 2:	NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LA LICENCIA REMUNERADA
ARTÍCULO 3:	PROPÓSITO DE LA LICENCIA REMUNERADA

#### CAPITULO II DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA

ARTICULO 4:	REQUISITOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA REMUNERADA
ARTÍCULO 5:	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD
ARTICULO 6:	RESOLUCION FINAL DE LA SOLICITUD

#### CAPITULO III DEL DISFRUTE DE LA LICENCIA REMUNERADA

ARTÍCULO 7:	DEBER DE SUSCRIBIR UN CONTRATO
ARTICULO 8:	OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO DE LA LICENCIA REMUNERADA
ARTICULO 9:	DEBERES DE LA COMISION DE CARRERA ACADEMICA Y DE LA UNIDAD ACADEMICA DEL BENEFICIARIO
ARTICULO 10:	FINANCIAMIENTO DEL REGIMEN
ARTICULO 11:	COOPERACION ENTRE DIFERENTES UNIDADES ACADEMICAS
ARTÍCULO 12:	REGISTRO DE BENEFICIARIOS
ARTICULO 13:	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
ARTICULO 14:	CONTINUIDAD DE LA RELACION LABORAL
ARTICULO 15:	DEL BENEFICIO
ARTÍCULO 16:	DE EXCEPCIONALIDAD

#### CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 17:	INTEGRACION DE ESTA NORMATIVA
ARTICULO 18:	VIGENCIA DEL REGLAMENTO

#### TRANSITORIOS

TRANSITORIO	
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 10	

III. 5 de marzo del 2007

## **SCU-245-2007**

ARTÍCULO III, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 1 de marzo del 2007, acta No. 2823, que dice:

### **CONSIDERANDO:**

1. El oficio PAA-SAI-044-2005 del 15 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Marco Antonio Codero Rojas, Jefe del Sistema de Archivo Institucional, mediante el cual presenta la propuesta de Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.
2. El oficio V-DES-1547-2005 del 27 de julio del 2005, suscrito por el Dr. Leiner Vargas Alfaro, Vicerrector de Desarrollo; oficio AJ-D-988-2005 del 27 de julio del 2005, suscrito por el Lic. César Sánchez Badilla, Asesor Jurídico; oficio C.275.2005 del 29 de julio del 2005, suscrito por la M.A.S. Elizabeth Aedo, Contralora Universitaria; oficio del 27 de julio del 2005, suscrito por la M.L.S. Alice Miranda Arguedas, Directora de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información y el Lic. César Sánchez Badilla, Asesor Jurídico, mediante el cual dan respuesta a las audiencias concedidas y emiten criterio en relación con la propuesta de Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.
3. El oficio V.DES.1362-2006 del 2006 suscrito por el M.Sc Régulo Díaz, coordinador de la Comisión de Simplificación mediante el cual solicita un plazo con el objetivo de analizar el Reglamento de Archivo.
4. El análisis realizado por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

### **ACUERDA:**

- A. DEROGAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, CELEBRADA EL 20 DE OCTUBRE DE 1994, ARTÍCULO III, INCISO IX, ACTA N° 1691 Y COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SCU-1852-94 DEL 24 DE OCTUBRE DE 1994.
- B. APROBAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
- C. ACUERDO FIRME.



# REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## INTRODUCCIÓN

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional señala en el Capítulo VIII, Artículo 215, que esta institución deberá contar con un Sistema Institucional de Archivo, “La Universidad Nacional contará con un Sistema de Archivo Institucional cuyo objetivo es recopilar y preservar la memoria institucional. El acceso a los servicios de este Sistema es de carácter público. Su organización y funcionamiento estarán regulados mediante un reglamento que apruebe el Consejo Universitario”. (1994, p. 74).

Asimismo, la Ley No. 7202 y su reglamento dispone que todas las instituciones públicas de Costa Rica deberán contar con Archivos de Gestión necesarios y un Archivo Central para conservar y organizar los documentos en cualquier soporte.

Con base en la normativa vigente en materia archivística, este reglamento establece las normas para la debida organización y funcionamiento de los Archivos de Gestión, Central y Periféricos de la Universidad Nacional que forman el Sistema Institucional de Archivos.

Consta de ocho capítulos en cuyo contenido se encuentran las definiciones, objetivos, funciones y fines de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Periféricos, así como las responsabilidades, procedimientos y obligaciones de los funcionarios de la Universidad Nacional en cuanto a la administración eficaz y eficiente de la información, en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital de los documentos.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el sistema institucional de archivo y regulan la función archivística en la Universidad Nacional, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, así como en Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y cualquier otra normativa relacionada.

### ARTICULO 2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Para la aplicación del presente reglamento, los términos siguientes tienen el significado que a continuación se indica:

**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.

**ARCHIVO.** Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos 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 HISTÓRICO.** Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen tres fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo periférico y archivo central.

**CLASIFICACIÓN.** Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

**CLASIFICACIÓN ORGÁNICA.** Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

**CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES.** Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

**CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS.** Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

**DOCUMENTO.** Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

**DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Son aquellos que se producen y reciben en las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos. Con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

**DOCUMENTO DIGITALIZADO.** Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografía electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO.** Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los megadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

**DOCUMENTOS OFICIALES.** Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.

**DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO.** Son los que tienen información de carácter confidencial.

**ELIMINACIÓN.** Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

**FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIACIÓN.** Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

**FONDO DOCUMENTAL.** Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

**INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.** Es un informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional donde se especifica los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipos documental.

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

**ORDENACIÓN.** Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Es la custodia y conservación de los documentos en el Archivo Central en la unidad a la cual pertenecen.

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.** Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

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

**SIGNATURA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Es un instrumento 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 y legal.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.** Es transferir los documentos de los Archivos de Gestión a los Periféricos o Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con el informe de valoración de documentos.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

**UNIDAD EJECUTORA.** Entiéndase unidad académica, unidad administrativa, para-académica y órgano desconcentrado.

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

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

**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.

## **CAPITULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Sistema Institucional de Archivos se define como el conjunto de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Periféricos que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de la Universidad Nacional.

### **ARTICULO 4: COMPETENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

A cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, le corresponde:

- a) reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia, los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con lo establecido en la Ley 7202, su reglamento y demás leyes conexas y las políticas, los lineamientos, las normas, los procedimientos y las disposiciones vigentes en materia archivística derivadas de las diferentes leyes, en la materia, así como las emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y el Archivo Central de la Universidad Nacional.
- b) Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido control de la documentación.
- c) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- d) Permitir la consulta de la documentación que custodia, salvo que se trate de documentación confidencial, en cuyo caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.
- e) Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento, en los manuales de procedimientos y la legislación sobre la materia.

#### **ARTICULO 5. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE CUSTODIA EN CADA ARCHIVO DEL SISTEMA**

La solicitud de préstamo de documentos a funcionarios, estudiantes o particulares se hará por escrito, conforme a los lineamientos que emita el Sistema. El tiempo de préstamo y el medio de control lo definirá cada oficina considerando el valor e importancia de los documentos.

El Sistema podrá establecer restricciones para la salida de documentos fuera de las instalaciones de las unidades ejecutoras, en razón de su valor histórico.

Los documentos de uso restringido solo podrán prestarse al interesado, previa solicitud del director o superior jerárquico de la oficina productora de los documentos.

### **CAPÍTULO III ARCHIVOS DE GESTIÓN**

#### **ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Los Archivos de Gestión son los que se establecen y organizan en cada una de las instancias contempladas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y aquellas que se establezcan debidamente por el órgano competente.

#### **ARTÍCULO 7. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Son objetivos de los archivos de gestión los siguientes:

- a) Administrar los documentos con base en la Ley No.7202 y su reglamento, leyes conexas y de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y por el Archivo Central de la Universidad Nacional, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- b) Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina.

#### **ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Son funciones de los encargados de los Archivos de Gestión, además de las contempladas en el artículo 4, las siguientes:

- a) Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- b) Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.
- c) Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.
- d) Ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva.
- e) Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificados con el nombre o asunto.
- f) Coordinar con el superior jerárquico la Selección y Valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.
- g) Coordinar con el Archivo Central la confección y actualización de *tablas de plazos de conservación de documentos* según lo establecido por la Ley 7202 y su reglamento.
- h) Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.
- i) Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, así como la jefatura del Archivo Central y él o los encargados de los Archivos Periféricos.
- j) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en la oficina ejecutora.
- k) Trasladar la documentación, mediante listas de remisión de la instancia que se fusiona a la nueva unidad ejecutora debidamente organizada.
- l) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.

- m) Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- n) Controlar el préstamo de documentos.
- o) Otras que se deriven de la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 9. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

La información enviada y recibida por correo electrónico se utilizará para agilizar los trámites administrativos o académicos y deberán remitirse de forma escrita en el momento oportuno. Los documentos públicos electrónicos, llevarán la firma digital certificada de acuerdo con la ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

#### **ARTÍCULO 10. INFORMACIÓN AUTOMATIZADA Y DIGITALIZADA**

La documentación declarada con valor permanente e histórico en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

### **CAPÍTULO IV ARCHIVO CENTRAL**

#### **ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE ARCHIVO CENTRAL**

El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la Universidad Nacional de acuerdo con el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.

#### **ARTÍCULO 12. OBJETIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

Son objetivos del Archivo Central:

- a) Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias de la Universidad Nacional con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- b) Colaborar en materia archivística con todas las dependencias de la Universidad Nacional en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

#### **ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

Son funciones de los encargados del Archivo Central, además de las señaladas en el artículo 4 de este reglamento, las siguientes:

- a) Planificar y sistematizar las funciones relacionadas con los diferentes archivos del sistema.
- b) Desarrollar políticas, metodologías y técnicas archivísticas.
- c) Centralizar el fondo documental de la Universidad Nacional, de acuerdo con los valores asignados en la tabla de plazos de conservación de documentos y en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional.
- d) Mantener actualizado el sistema de clasificación institucional de documentos.
- e) Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de la Universidad Nacional, así como a la comunidad universitaria en general.
- f) Coordinar con las Sedes Regionales la creación de Archivos Periféricos según corresponda.
- g) Trasladar la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional y los instrumentos descriptivos correspondientes según lo ordenado en la Ley 7202 y su reglamento.
- h) Tener comunicación permanente con el Archivo Nacional en materia archivística.
- i) Coordinar la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
- j) Coordinar la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
- k) Dejar constancia de los documentos eliminados de cada instancia universitaria mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- l) Rendir un informe anual al Superior Jerárquico y a la Dirección General del Archivo Nacional sobre las labores realizadas en materia archivística en la Institución.
- m) Realizar diagnósticos en cada unidad cuando sea necesario, para identificar problemas en materia archivística.
- n) Otras que se deriven de la normativa vigente.

La jefatura del Archivo Central deberá estar a cargo de un profesional con el grado de licenciatura en archivística o en un área afín de acuerdo con el manual de puestos.

#### **ARTÍCULO 14. ACCESO AL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL**

El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.

#### **ARTÍCULO 15. CONSULTA DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**



La documentación custodiada en el depósito del Archivo Central podrá ser consultada por funcionarios de la institución, estudiantes y particulares, salvo que se trate de documentación confidencial. Para este último caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.

#### **ARTÍCULO 16. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

La documentación solicitada al Archivo Central se facilitará a los funcionarios de la institución por el plazo que autorice la jefatura de esta instancia. A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad ejecutora de donde provienen los documentos.

### **CAPÍTULO V ARCHIVOS PERIFÉRICOS**

#### **ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS**

Los Archivos Periféricos se definen como unidades que administran, custodian y conservan los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo y legal, los cuales son enviados por cada una de las oficinas ejecutoras, que por su ubicación y especialidad operan de forma desconcentrada.

#### **ARTÍCULO 18. UBICACIÓN ORGÁNICA DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS**

Los Archivos Periféricos dependen administrativamente de las Unidades Ejecutoras, siguiendo las políticas archivísticas y supervisión técnica del Archivo Central.

#### **ARTÍCULO 19. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS**

Son objetivos de los Archivos Periféricos los siguientes:

- a) Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y administración de la documentación
- b) Colaborar en materia archivística con las unidades ejecutoras en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

#### **ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS**

Son funciones de los encargados de los Archivos Periféricos, además de las contempladas en el artículo 4 de este reglamento, las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar con el Archivo Central las políticas archivísticas, metodológicas y técnicas.

- b) Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido funcionamiento y control de los documentos en estos archivos.
- c) Informar en el mes de febrero de cada año al Archivo Central, sobre la labor desarrollada en materia archivística en el período anterior.
- d) Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
- e) Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
- f) Asistir a las reuniones y otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la jefatura del Archivo Central.
- g) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- h) Solicitar asesoría al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- i) Otras que se deriven de la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 21. ESPACIO FÍSICO PARA LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS**

Cada Archivo Periférico deberá contar con el espacio físico adecuado, el cual debe reunir las condiciones necesarias de preservación y conservación de documentos de acuerdo con la Ley No. 7202 y su reglamento.

#### **ARTÍCULO 22. ACCESO AL DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS**

El acceso al depósito de cada Archivo Periférico es de uso restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice el responsable de este archivo y los que la ley faculte su ingreso.

### **CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es un órgano del Sistema Institucional de Archivos, encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos de la Universidad Nacional, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

#### **ARTÍCULO 24. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará integrado por:

- a) El Vicerrector de Desarrollo o por quién éste delegue.
- b) El jefe del Archivo Central o a quién éste delegue, siempre y cuando reúna las mismas condiciones profesionales.
- c) Un asesor legal asignado por Asesoría Jurídica.
- d) Un historiador asignado por el Consejo Académico de la Escuela de Historia y comunicado a la Rectoría.

Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario quienes deberán ser electos por mayoría absoluta; los cuales durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos.

Se podrá invitar a un especialista de la unidad que solicita la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos por analizar, contará con voz pero sin voto.

#### **ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:

- a) Elaborar las políticas institucionales en materia archivística para la estandarización de los diferentes tipos documentales que utiliza la Universidad Nacional.
- b) Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación y solicitudes de valoración parcial de documentos en los archivos que conforman el sistema.
- c) Revisar las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes instancias universitarias y emitir el criterio correspondiente.
- d) Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Universidad Nacional.
- e) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos de conservación, así como, las solicitudes de valoración parcial de documentos que presenten las diferentes instancias universitarias.
- f) Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente.
- g) Elaborar y actualizar los manuales de Procedimientos y los lineamientos para la ejecución de la normativa.
- h) Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la presente normativa, así como en la Ley 7202, su reglamento y leyes conexas.

## **ARTÍCULO 26. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR ELIMINAR**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá los procedimientos para la selección y eliminación de documentos, dentro de los cuales se debe contemplar los requisitos que deben cumplirse para la elaboración de las actas que necesariamente se deben levantar para eliminar un documento.

## **ARTÍCULO 27. CONSERVACIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los informes de valoración, así como las actas de eliminación de documentos, deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Central, en los Archivos Periféricos y en las unidades ejecutoras.

## **ARTÍCULO 28. TRANSFORMACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIAL NO LEGIBLE**

En el proceso de eliminación de documentos, los encargados deberán verificar que los documentos se transformen en material no legible mediante las técnicas establecidas en la Ley No. 7202 y su reglamento (tritadora de papel, incineración, u otro).

## **CAPÍTULO VII TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

## **ARTÍCULO 29. TRANSFERENCIA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Todos los documentos con valor permanente e histórico son bienes muebles de la Universidad Nacional y deberán ser trasladados de los Archivos de Gestión y Periféricos, al Archivo Central para su custodia y conservación.

## **ARTÍCULO 30. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DE USO RESTRINGIDO**

El superior jerárquico de la unidad ejecutora deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de uso restringido.

## **ARTÍCULO 31. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE VAN A TRANSFERIR**

Los documentos que se transfieran al Archivo Central o Periféricos, deberán ir clasificados por tipos documentales, asuntos y ordenados en forma cronológica y consecutiva y los expedientes serán debidamente identificados de acuerdo con el asunto.

## **ARTÍCULO 32. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO NACIONAL DE ACUERDO A LA LEY 7202 Y SU REGLAMENTO**

El jefe del Archivo Central solicitará por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la autorización para el envío de documentos con valor

científico cultural, con el fin de obtener el visto bueno de esta instancia y hacer la transferencia respectiva, de acuerdo con el informe de valoración de documentos y mediante listas de remisión.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA**

### **ARTÍCULO 33. SANCIONES**

El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para el o los funcionarios que hubieren cometido la falta, de conformidad con la aplicación del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, según corresponda, todo sin detrimento de aplicar las sanciones civiles o penales que sean pertinentes.

### **ARTÍCULO 34. NORMAS SUPLETORIAS**

En todo lo no previsto por el presente reglamento se regirá por:

1. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.
2. Ley General de la Administración Pública, y
3. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
4. Cualquier otra normativa relacionada.

### **ARTÍCULO 35. VIGENCIA Y DEROGATORIA**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Universidad Nacional y deroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y el Manual de Normas y Procedimientos Respectivos SCU-1852-94 del 24 de octubre de 1994.

## **TRANSITORIOS**

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 9**

Se otorga a la Rectoría un plazo de un mes para que presente a este Consejo un cronograma de trabajo para implementar los mecanismos de certificación digital y seguridad informática, para efectos de cumplir con la ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos y su reglamento.

Mientras no se implementen esos mecanismos, los documentos digitales para cuya validez se requiere de firma, no tendrán valor equivalente a la de los documentos públicos.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21**

La Vicerrectoría de Desarrollo coordinará el proceso de evaluación de los espacios físicos que actualmente se utilicen para ubicar archivos periféricos, con el fin de que en un plazo de seis meses presente un plan que contemple el presupuesto que debería incluirse en el año

2008, para garantizar que dichos espacios reúnan las condiciones necesarias para la preservación y conservación de documentos.

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 26, INCISO G)**

Las instancias responsables de la elaboración del manual de procedimientos y lineamientos para la ejecución de esta normativa, deberán aprobarlos en un plazo no mayor a tres meses a partir de la vigencia del presente reglamento.

Una copia del manual de procedimientos y de los lineamientos deberá ser depositado en la Vicerrectoría de Desarrollo.

## TABLA DE CONTENIDOS

### REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### INTRODUCCIÓN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO  
ARTICULO2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

#### CAPITULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ARTICULO 4: COMPETENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
ARTICULO 5. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE CUSTODIA EN CADA ARCHIVO DEL SISTEMA

#### CAPÍTULO III ARCHIVOS DE GESTIÓN

- ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
ARTÍCULO 7. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN  
ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN  
ARTÍCULO 9. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO  
ARTÍCULO 10. INFORMACIÓN AUTOMATIZADA Y DIGITALIZADA

#### CAPÍTULO IV ARCHIVO CENTRAL

- ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE ARCHIVO CENTRAL  
ARTÍCULO 12. OBJETIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL  
ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL ARCHIVO CENTRAL  
ARTÍCULO 14. ACCESO AL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL  
ARTÍCULO 15. CONSULTA DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL  
ARTÍCULO 16. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

CAPÍTULO V  
ARCHIVOS PERIFÉRICOS

- ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS  
ARTÍCULO 18. UBICACIÓN ORGÁNICA DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS  
ARTÍCULO 19. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS  
ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS  
ARTÍCULO 21. ESPACIO FÍSICO PARA LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS  
ARTÍCULO 22. ACCESO AL DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS

CAPÍTULO VI  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
ARTÍCULO 24. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.  
ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
ARTÍCULO 26. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR ELIMINAR  
ARTÍCULO 27. CONSERVACIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
ARTÍCULO 28. TRANSFORMACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIAL NO LEGIBLE

CAPÍTULO VII  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- ARTÍCULO 29. TRANSFERENCIA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.  
ARTÍCULO 30. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DE USO RESTRINGIDO  
ARTÍCULO 31. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE VAN A TRANSFERIR  
ARTÍCULO 32. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO NACIONAL DE ACUERDO A LA LEY 7202 Y SU REGLAMENTO

CAPÍTULO VIII  
DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA

- ARTÍCULO 33. SANCIONES  
  
ARTÍCULO 34. NORMAS SUPLETORIAS  
ARTÍCULO 35. VIGENCIA Y DEROGATORIA



## TRANSITORIOS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 9  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 26, INCISO G)

### **IV. 6 de marzo del 2007 SCU-250-2007**

ARTÍCULO III, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 1 de marzo del 2007, acta No. 2823, que dice:

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario en la sesión celebrada el 1 de febrero de 2007, según consta en el artículo tercero, inciso IV, del acta N° 2814, comunicado mediante oficio SCU-072-2007 del 06 de febrero del 2007, acordó modificar la siguiente normativa:
  - Normas para la regulación de las contrataciones administrativas, aprobadas: SCU-646-96 del 28 de mayo, 1996 y modificadas por acuerdos: SCU-694-98 del 26 de mayo, 1998, SCU-2202-2000 del 08 de diciembre, 2000 y SCU-2117-2003 del 28 de noviembre de 2003. UNA-GACETA 16-2003.
  - Reglamento de caja chica y fondo especial, publicado en UNA-Gaceta 16-2003
  - Reglamento para la contratación laboral y contratación directa de bienes (materiales y equipo) y servicios, con cargo a fondos públicos generados por la transferencia tecnológica y prestación de servicios remunerados, depositados en una fundación o en el Programa de Gestión Financiera de la Universidad Nacional
2. En la sesión indicada en el punto anterior también se aprobó el nuevo Reglamento del Registro de Proveedores de la Universidad Nacional.
3. Mediante oficio V-DES-123-2007 del 02 de febrero del 2007, suscrito por el Dr. Leiner Vargas Alfaro, Vicerrector de Desarrollo hace traslado de observaciones a las “Normas para la ejecución de la contrataciones administrativas”, proponiendo lo siguiente:

“Artículo 4.a Eliminar el inciso 1.1.14:

“1.1.14 En caso de ausencia temporal de la Dirección, será sustituido por el jefe de la Sección de Contratación Administrativa”

Por cuanto en ausencia del (a) Director (a) de la Proveeduría, es el Vicerrector de Desarrollo quien asume como superior jerárquico inmediato, quien podrá autorizar o delegar algunas funciones a otros funcionarios, tal y como lo establece el inciso e del artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública.

- 4.b. La norma 1.2 no debe ser modificada, puesto que se están agregando dos funcionarios de la Proveduría Institucional a la Comisión, situación que no tiene motivo de ser. Entre otras razones enumeramos las siguientes:
- a. La representación de la Proveduría para todos los actos la tiene la Dirección.
  - b. En la conformación actual hay actores de otras dependencias de la Vicerrectoría que garantizan imparcialidad a las decisiones.
  - c. Se va a dar una mayoría de tres funcionarios, encargados de los trámites operativos de compras.”

4. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos

**ACUERDA:**

A. MODIFICAR LAS NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y PUBLICAR EL TEXTO INTEGRO.

A.1 MODIFICAR EL PUNTO 1.1.14 DE LAS NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE SE LEA:

“1.1.14 En caso de ausencia temporal de la Dirección será sustituida por el Vicerrector de Desarrollo o por el jefe de sección que este designe”.

A.2. LEER LA NORMA 1.2 DE LAS NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SIGUIENTE FORMA:

“Se establece la Comisión de Licitaciones integrada por el Director de la Proveduría, quien coordina, el Director del Programa de Gestión Financiera y el Vicerrector de Desarrollo. Esta comisión es responsable de adjudicar todas las licitaciones públicas y las licitaciones por registro superiores a los montos indicados por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación del acto de adjudicación.”

B. ACUERDO FIRME.

ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS  
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS  
APROBADAS: SCU-646-96 DEL 28 DE MAYO DE 1996  
MODIFICADO: SCU-694-98 DEL 26 DE MAYO DE 1998  
SCU-2202-2000 DEL 08 DE DICIEMBRE DEL 2000  
SCU-072-2007 DEL 6 DE FEBRERO DEL 2007  
SCU-250-2007 DEL 6 DE MARZO DEL 2007

1. *LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL* ( <sup>2</sup> ) de la Universidad Nacional es la instancia técnica competente y responsable de la tramitación de los procedimientos de contratación de la Universidad Nacional. Además, deberá coordinar con las instancias desconcentradas en su ámbito de competencia.

1.1 La Dirección de la Proveduría es responsable de:

1.1.1 Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

1.1.2 Adjudicar las Contrataciones Directas y las Licitaciones Públicas y Licitaciones Abreviadas cuando el monto de la contratación al o los proveedores adjudicados sea de un monto igual o inferior al establecido por la Contraloría General de la República, para interponer un recurso de apelación ante el Órgano contralor.

***Modificado según oficio. SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.***

1.1.3 Resolver el recurso de objeción a los carteles, cuando corresponda resolverlo a la Administración licitante, el recurso de revocatoria del acto de adjudicación y elaborar el informe que solicita la Contraloría General de la República, en caso de recursos de objeción al cartel de licitaciones

---

<sup>2</sup> ARTICULO SEGUNDO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 2 de mayo del 2002, acta No. 2394, SCU-639-2002 DEL 3 de mayo del 2002.

ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO:

**“A. DECLARAR LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO CONFORME A LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

1) LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO QUE CONSISTE EN LA SEPARACIÓN DE LA SECCION DE CONTROL Y ALMACENAMIENTO Y LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL RESTO DEL PROGRAMA, LO CUAL TIENE COMO CONSECUENCIA:

1.1 *LA CREACIÓN DE UN NUEVO PROGRAMA DENOMINADO PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL QUE ASUMIRÁ LAS CITADAS FUNCIONES SEGREGADAS DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO.*

1.2 (...)

(...)  
E)

ACLARAR QUE EN VIRTUD DE ESTE PROCESO LAS COMPETENCIAS ATRIBUIDAS AL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO EN “LAS NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, APROBADAS EN LA SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 23 DE ABRIL DE 1996 (SCU-646-96), SERÁ ASUMIDAS POR EL DIRECTOR DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.

públicas y Licitaciones Abreviadas y el recurso de apelación a la adjudicación. Lo que resuelva la Dirección de la Proveeduría agota vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la Rectoría.

**Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.4 Organizar y actualizar de forma eficiente el Registro de proveedores de la Universidad Nacional en coordinación con el Centro de Gestión Informática.

**Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.5 Resolver en un plazo máximo de 30 días hábiles todas las gestiones que presentan los proveedores y contratistas.

**Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.6 Publicar cada año una invitación para integrar y actualizar el Registro de Proveedores.

1.1.7 Controlar y garantizar, de conformidad con los procedimientos internos establecidos, la remisión de la información de las contrataciones administrativas a la Contraloría General de la República.

**Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.8 Definir dentro del marco que establece el régimen jurídico, los procedimientos para el funcionamiento de la Proveeduría, y entre otras cosas debe establecer:

- a. Formalidades de apertura de ofertas en procedimiento diferentes a las licitaciones, en los cuales no procede el trámite de elaboración de actas.
- b. Forma de notificación al proveedor de la orden de compra para iniciar el plazo de entrega.
- c. Supuestos de hecho que generarán insubsistencia de la contratación y mecanismo de formalización
- d. formalidades para la recepción provisional y definitiva de las contrataciones.

**Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.9 Elaborar, en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo, el Programa de Adquisiciones y ordenar su publicación.

1.1.10 Resolver, previa elaboración del expediente administrativo correspondiente la:

- a. Resolución o rescisión de los contratos.
- b. Ejecución de las garantías.

- c. Imposición de sanciones a los proveedores.

**Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003**

- d. Suspensión de las contrataciones.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.11 Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes y trámites que se detallan a continuación:

- a) Refrendos de contrataciones
- b) Autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico
- c) Autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.12 Definir, implementar y verificar el cumplimiento de los cronogramas de los procedimientos de contratación administrativa y velar por su cumplimiento, en los términos y condiciones que establece la normativa.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.13 Definir dentro de cada proceso de contratación, previa coordinación con la instancia solicitante la ejecución de audiencias previas para confeccionar los carteles. Dichas audiencias deberán ejecutarse en los términos y condiciones establecidas por la Ley de contratación Administrativa y su reglamento.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

1.1.14 En caso de ausencia temporal de la Dirección será sustituida por el Vicerrector de Desarrollo o por el jefe de sección que este designe.

**Modificado según oficio SCU-250-2007.**

1.2 Se establece la Comisión de Licitaciones integrada por el Director de la Proveeduría, quien coordina, el Director del Programa de Gestión Financiera y el Vicerrector de Desarrollo. Esta comisión es responsable de adjudicar todas las licitaciones públicas y las licitaciones por registro superiores a los montos indicados por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación del acto de adjudicación.

**Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003, oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007 y según oficio SCU-250-2007.**

2. La Vicerrectoría de Desarrollo es el órgano responsable de acordar, previo expediente elaborado por la Proveduría Institucional, el reconocimiento de intereses moratorios.

**Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

3. La Rectoría es el órgano superior jerárquico en materia de contratación administrativa. Es responsable de resolver, dentro de los plazos legales y previo dictamen de la Proveduría, los recursos de revocatoria, cuando así lo solicite el recurrente del acto de adjudicación de las contrataciones. Lo que resuelva el Rector dentro de esta área de actividad agota la vía administrativa.

**Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

4. Se constituye un Registro de Proveedores centralizado de la Universidad Nacional que estará a cargo y bajo responsabilidad de LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL en coordinación con el Centro de Gestión Informática y las instancias desconcentradas. Estará organizado y sistematizado por categorías y subcategorías de bienes y servicios, según el CATALOGO de cuentas presupuestarias y se registrará por el reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

**Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

5. Sobre los procedimientos de contratación y sus excepciones:
  - 5.1 La Universidad ejecutará las contrataciones administrativas necesarias para su óptimo funcionamiento, de conformidad con los términos y condiciones establecidos por el Régimen jurídico nacional, y en estricto apego y respeto a la Autonomía Universitaria. Además, para hacer efectivas sus contrataciones ejecutará los procedimientos ordinarios de contratación (licitaciones públicas, abreviadas y contrataciones directas por escaso monto) y además utilizará las excepciones a los procedimientos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
  - 5.2 Para la ejecución de las contrataciones administrativas la Proveduría Institucional deberá cumplir con los plazos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y para ello deberá establecer el cronograma de tareas y sus responsables, de tal forma que se garantice que cada procedimiento o excepción, se desarrollará integralmente con alto nivel técnico y profesional. Para el efectivo cumplimiento de esta obligación se establecen las siguientes obligaciones a las unidades ejecutoras y Funcionarios Universitarios:
    - 5.2.1 En relación a la información y certificaciones de existencia de contenido presupuestario para adjudicar una contratación, la Vicerrectoría de Desarrollo, el Programa de Gestión Financiera, la Unidad Ejecutora o la instancia competente deberá resolver en el plazo máximo de 3 días hábiles. En casos excepcionales cuando por la naturaleza de la contratación se requiera un plazo menor, este será de un plazo mínimo de 1 día hábil.

- 5.2.2. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la adquisición de equipo tecnológico, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre el análisis de estándares del equipo, proyecto de carteles, ofertas, recursos, cambios tecnológicos al momento de la entrega y el proceso de recepción de equipo tecnológico, el Centro de Gestión Informática tendrá un plazo ordinario de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido a tres días y ampliado a 8 días hábiles.
- 5.2.3. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la contratación de obras, remodelaciones, y contrataciones de mantenimiento ordinario, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre especificaciones de los proyectos de infraestructura o mantenimiento, proyecto de carteles, ofertas, y recursos, el Área de Planeamiento Espacial y la Sección de Mantenimiento tendrán un plazo ordinario de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido a tres días y ampliado a 8 días hábiles.
- 5.2.4. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la contratación de servicios, materiales, equipo, vehículos, sustancias químicas en general y otros bienes, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre las especificaciones de los bienes o servicios por adquirir, proyecto de carteles, ofertas, y recursos, todas las instancias universitarias involucradas (por ejemplo, Sección de Transportes, Salud Ocupacional, Departamento de Salud, y otros) así como los funcionarios académicos y administrativos indicados dentro del proceso de contratación como “usuarios- técnicos o usuarios-especialistas” deberán emitir su criterio en un plazo ordinario máximo de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido o ampliado, según las características del proceso y naturaleza del objeto.
- 5.2.5. Todos los plazos anteriores corren a partir del día siguiente de la notificación, vía fax o medio electrónico.
- 5.2.6. Para cada proceso de contratación específico, y según la naturaleza del mismo, corresponderá a la Proveeduría institucional comunicar a la instancia universitaria involucrada el plazo máximo para resolver. Este plazo será obligatorio. Por una única vez, y antes del vencimiento del mismo la instancia universitaria involucrada en el proceso podrá solicitar la Proveeduría, por escrito, una prórroga, siempre y cuando justifique detalladamente la necesidad de la misma.
- 5.2.7. El no cumplimiento de los plazos podrá, previo al debido proceso, constituir una falta al funcionario responsable, en los términos establecidos por el artículo 96 inciso f) de la Ley de Contratación Administrativa.

***Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.***

6. A efectos de regular el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y sus normas reglamentarias, a saber el tema de la “decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente”, se establece dentro de la Universidad las siguientes disposiciones:

- 6.1 Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, sustancias químicas, equipo, bienes en general y servicios de uso común, y reiterativo, la instancia competente dentro de la Universidad para emitir la decisión inicial será la Proveduría Institucional, previa coordinación con las instancias competentes y unidades ejecutivas, según sea el caso.
- 6.2. Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipo, sustancias químicas, bienes y servicios especiales, que no constituyen de "uso común", la instancia competente para emitir la decisión inicial será el superior jerárquico unipersonal o director de la unidad ejecutora que ostenta el contenido presupuestario. Esta decisión inicial deberá contener los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico y además deberá indicar con detalle el funcionario universitario competente para pronunciarse oficialmente sobre consultas en relación a las especificaciones, estimaciones, ofertas, recursos y recepción.
- 6.3 Corresponderá a la Proveduría Institucional definir en cada caso particular si la contratación tiene como objetivo la adquisición de bienes y servicios de "uso común". Además, deberá establecer los procedimientos internos de emisión de la decisión inicial con los sistemas informáticos desconcentrados de solicitudes de bienes y servicios

***Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.***

7. Sobre las obras nuevas y remodelaciones de la infraestructura universitaria y su mantenimiento ordinario.
  - 7.1 En relación con las solicitudes de obras nuevas y remodelaciones a la infraestructura universitaria corresponderá al Área de Planeamiento Espacial, previa coordinación y según las instrucciones del Vicerrector de Desarrollo, lo siguiente:
    - 7.1.1 Elaborar lo proyectos de infraestructura nueva y sus remodelaciones. Lo anterior incluye la elaboración de todos los requisitos técnicos y profesionales necesarios para la ejecución del proyecto según la normativa nacional.
    - 7.1.2 Gestionar y obtener los permisos establecidos por la normativa nacional.
    - 7.1.3. Actuar como la instancia especializada en esta materia.
    - 7.1.4 Emitir por parte del superior jerárquico de esta instancia la decisión inicial de la obra que será comunicada a la Proveduría Institucional. Esta decisión además deberá indicar el nombre y forma de ubicación del profesional responsable de la obra. Además, deberá indicar la fecha de inicio de la obra a partir de su aprobación o refrendo.
    - 7.1.5 Ejecutar el seguimiento y control de la contratación y autorizar los pagos.
    - 7.1.6 Ejecutar la recepción provisional, definitiva y finiquito de la obra y comunicarlo a la Proveduría.



- 7.2. En relación con las solicitudes de mantenimiento ordinario y extraordinario de la infraestructura universitaria corresponderá a la Sección de Mantenimiento del Programa de Abastecimiento y Apoyo, previa coordinación y según las instrucciones del Vicerrector de Desarrollo, lo siguiente:
- 7.2.1. Elaborar las solicitudes de contratación de servicios, materiales y equipo. Lo anterior incluye la elaboración de todos los requisitos técnicos y profesionales necesarios según la normativa nacional.
  - 7.2.2. Gestionar y obtener los permisos establecidos por la normativa nacional.
  - 7.2.3. Actuar como la instancia especializada en esta materia.
  - 7.2.4. Emitir por parte del superior jerárquico de esta instancia la decisión inicial de las solicitudes de servicios, materiales y equipo especiales, que será comunicada a la Proveeduría Institucional. Esta decisión además deberá indicar el nombre y forma de ubicación del profesional responsable de la obra.
  - 7.2.5. Comunicar a la Proveeduría Institucional la descripción precisa y cantidad de materiales y equipo de uso común necesario para el mantenimiento de la Universidad, dentro de los plazos establecidos por la programación de compras y el presupuesto existente.
  - 7.2.6. Ejecutar el seguimiento y control de la contratación y autorizar los pagos.
  - 7.1.6. Ejecutar la recepción provisional, definitiva y finiquito de la obra y comunicarlo a la Proveeduría, cuando corresponda.

***Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.***

8. De la aprobación de las contrataciones administrativas:

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional ejecutar la aprobación de las contrataciones administrativas en los términos y condiciones que establezca el régimen jurídico de la contratación administrativa y las circulares de la Contraloría General de la República.

***Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.***

9. Las Sedes Regionales, por medio de la Dirección Administrativa son competentes para realizar las contrataciones directas de escaso monto y otras excepciones a los procedimientos de contratación, siempre y cuando el monto de la adjudicación no supere el monto establecido para "escaso monto" y bajo supervisión DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL. Los demás procedimientos contractuales, por montos mayores, serán ejecutados de forma ordinaria en la Sede Central, en coordinación con la instancia desconcentrada.

***Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.***

10. El sistema bibliotecario estará autorizado para actuar como instancia desconcentrada de contratación administrativa, exclusivamente para efectos de la selección, adquisición y compra del material bibliográfico requerido por esa unidad para el cumplimiento de sus fines.

**Se adiciona según oficio SCU-694-98 del 26 de mayo de 1998.**

11. La unidad ejecutoria del BCIE será una unidad desconcentrada de contratación administrativa, competente para el diseño, trámite y adjudicación de todas las contrataciones para la ejecución del programa de infraestructura física de la Universidad Nacional que están financiadas con los fondos producto del contrato de préstamo con el BCIE y los fondos que en forma expresa presupuesta la institución para la ejecución del Proyecto de BCIE.

Las contrataciones directas de escaso monto y las licitaciones abreviadas serán adjudicadas por el Vicerrector de Desarrollo a propuesta del director de la unidad ejecutora. Las licitaciones Públicas y las contrataciones directas de un monto mayor al establecido para el recurso de apelación ante la Contraloría General de la República serán adjudicadas por una comisión integrada por el Vicerrector de desarrollo, el director de la unidad ejecutora y el Director de la Proveeduría.

**Adicionado en el oficio SCU-2202-2000, publicado en UNA-GACETA 1-2001 y modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.**

## **ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **I. 23 de febrero del 2007 SCU-194-2007**

ARTÍCULO IV, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero del 2007, acta No. 2820, que dice:

#### **RESULTANDO QUE:**

1. El Proyecto de Ley de Creación del Instituto del Inventor, Expediente No.15.754 es recibido en la Rectoría mediante nota del Departamento de Servicios Parlamentarios de la Asamblea Legislativa fechada 9 de octubre del 2006, en la que se solicita el criterio de la Universidad Nacional al respecto. Este documento es remitido al Consejo Universitario por oficio R2741-2006 del 10 de octubre del 2006, para su tramitación.
2. Mediante oficio SCU-1798-2006 del 11 de octubre del 2006, la M.BA. María del Milagro Meléndez Ulate, Directora de la Secretaría del Consejo Universitario solicita criterio a las siguientes instancias:
  - Vicerrectoría Académica,
  - Asesoría Jurídica,

- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales,
  - Centro de Investigación, Docencia y Educación (CIDE), y
  - Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.
3. Se reciben los criterios de:
- Vicerrectoría Académica, oficio VA-1943-2006 del 17 de octubre del 2006;
  - Escuela de Ciencias Agrarias, del 02 de noviembre del 2006; y
  - Asesoría Jurídica, oficio AJ-D-1030-2006 del 27 de octubre del 2006.
4. Por oficio SCU-2039-2006, del 8 de noviembre del 2006, la M.BA. Milagro Meléndez Ulate, Directora de la Secretaría del Consejo Universitario, traslada este expediente a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales para estudio y emisión de dictamen.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Proyecto de Ley de Creación del Instituto del Inventor, Expediente No.15.754, propone la creación de una institución privada, atípica, de enseñanza politécnica específica individualizada, sin fines de lucro, de utilidad pública, con personería jurídica, patrimonio propio y duración perpetua, que tendría como fines satisfacer necesidades de capacitación del inventor, promover la unión productiva y social de los inventores, facilitar procesos para que los sectores productivos del país se nutran de los frutos del estudio, trabajo, esfuerzo, sacrificio y perseverancia del inventor, creador natural de la riqueza inventiva.
2. La promoción estatal a la creatividad y a la inventiva en una sociedad que cada vez más se orienta hacia modelos económicos basados en el conocimiento y en la información es una necesidad imperante. Los procesos de creatividad, de invención, de innovación y de propiedad intelectual forman parte de los fundamentos del bienestar que han alcanzado los países de mayor desarrollo relativo. En consecuencia la Universidad Nacional, como institución de educación superior, coincide plenamente en cultivar la promoción de la inventiva y la creatividad como una de las funciones básicas de la educación en general y superior.
3. Los artículos 9,17 y 25, particularmente, imponen a las universidades públicas mediante el proyecto de ley, una dinámica en esta materia que es muy coincidente con lo que se hace en la universidades y que puede ser a través de otras vías que podamos obtener los mismos resultados, sin atentar contra la autonomía universitaria.

**ACUERDA:**

- A. MANIFESTAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL COINCIDE PLENAMENTE EN QUE LA PROMOCIÓN DE LA INVENTIVA Y LA CREATIVIDAD ES UNA DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA EDUCACIÓN, EN TODOS SUS NIVELES.
- B. INDICAR QUE LA IDEA DE PRESENTAR UN PROYECTO DE LEY PARA PROMOVER LA INVENCION RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL ESTÍMULO DEL TALENTO CREATIVO QUE DEMANDA LA SOCIEDAD

COSTARRICENSE. NO OBSTANTE, TAMBIÉN ENCUENTRA QUE EN LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: LEY DE CREACIÓN DEL INVENTOR, EN LOS ARTÍCULOS 9, 17 Y 25 VIOLAN LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA CONSAGRADA EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA. POR LO TANTO PREVIO A SU APROBACIÓN DICHOS ARTÍCULOS DEBERÁN SER MODIFICADOS.

C. ACUERDO FIRME.

**II. 23 de febrero del 2007  
SCU-195-2007**

ARTÍCULO IV, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero del 2007, acta No. 2820, que dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. Mediante oficio suscrito por Sra. Hannia Durán, Jefa de Área de la Asamblea Legislativa, de fecha 23 de octubre de 2006, solicita criterio a la Universidad Nacional sobre el Proyecto de “Ley contra la contaminación visual” Expediente No.15.122 .
2. Por oficio AJ-D-1061 del 8 de noviembre de 2006, la Asesoría Jurídica brinda su criterio al respecto.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El proyecto de “Ley contra la contaminación visual” Expediente No.15.122 tiene como objetivo regular y controlar la publicidad exterior para eliminar la contaminación visual, así como propiciar el equilibrio entre las obras arquitectónicas, el ornato y el ambiente.
2. En referencia a la jurisprudencia constitucional sobre el tema del derecho ambiental, la Procuraduría General de la República, en dictamen OJ-065-2002 del 30 de abril de 2002 ha establecido una serie de parámetros que fundamentan la promulgación de este tipo de iniciativas por parte del Estado costarricense.
3. Entre esos parámetros se menciona que “la preservación y protección del ambiente es un derecho fundamental, por lo que es obligación del Estado el proveer esa protección, ya sea a través de políticas generales para procurar ese fin, o bien, a través de actos concretos y sobre todo normativos por parte de la Administración Pública, sea a nivel de legislación ordinaria y reglamentaria”.
4. Siendo el goce de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, un derecho fundamental consagrado constitucionalmente, se considera inconveniente delegar exclusivamente en las municipalidades del Estado, la preservación de la calidad visual de los habitantes, es por lo tanto pertinente integrar más actores para la atención de esta problemática y establecer en conjunto mecanismos más efectivos y eficaces para erradicar este tipo de contaminación ambiental.
5. El presente proyecto de ley no contiene normativa que afecte la autonomía universitaria, consagrada en el artículo 84 de la Constitución Política.

6. Es recomendable incorporar en el artículo 9 del proyecto de ley en cuestión, un inciso que aclare que el establecimiento de rótulos informativos dentro de centros de enseñanza no requieren del citado permiso.
7. El estudio realizado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, basado en los documentos antes citados y otros anexos al expediente.

**ACUERDA:**

- A. RECOMENDAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE “LEY CONTRA LA CONTAMINACIÓN VISUAL” EXPEDIENTE N° 15.122 POR TUTELAR UN DERECHO FUNDAMENTAL, CONSAGRADO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y ES OBLIGACIÓN DEL ESTADO PROVEER ESA PROTECCIÓN.
- B. RECOMENDAR QUE LA PRESERVACIÓN DE LA CALIDAD VISUAL DE LOS HABITANTES NO SEA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE LAS MUNICIPALIDADES, SINO QUE SE INTEGREN TAMBIÉN OTRAS ENTIDADES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN EFECTIVOS Y EFICACES.
- C. DEMANDAR LA INCORPORACIÓN EN EL ARTÍCULO 9 DEL PROYECTO DE LEY EN CUESTIÓN, UN INCISO QUE ACLARE QUE EL ESTABLECIMIENTO DE RÓTULOS INFORMATIVOS CON FINES PROPIOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DENTRO DE CENTROS DE ENSEÑANZA NO REQUIEREN DEL CITADO PERMISO.
- D. ACUERDO FIRME.

**III. 23 de febrero del 2007  
SCU-196-2007**

ARTÍCULO IV, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero del 2007, acta No. 2820, que dice:

**RESULTANDO:**

1. Que mediante nota del 01 de noviembre de 2006, la señora. Hannia Durán, Jefa de Área de la Asamblea Legislativa solicita el criterio de la Universidad Nacional en relación con el proyecto de ley “Modificación de los artículos 6 y 22 y adición de dos artículos 6Bis y 6Ter y un nuevo inciso al artículo 84 de la Ley Orgánica del Ambiente, ley N° 7554 del 04 de octubre de 1995, Ley para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental”, expediente N° 16.322.
2. Que se solicitó criterio sobre dicho proyecto de ley a académicos de las Escuelas de Química, de Ciencias Biológicas y de Ciencias Ambientales y a la Asesoría Jurídica.
3. Que se recibió criterio de la Asesoría Jurídica, mediante oficio AJ-D-1155-2006, del 06 de diciembre de 2006.

## **CONSIDERANDO:**

1. Que el proyecto de ley pretende introducir modificaciones y adiciones a la Ley Orgánica del Ambiente, con el fin de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental, con sustento en el principio de participación ciudadana que ostenta rango constitucional y que fue establecido mediante dos reformas a la Constitución Política aprobadas por las leyes 8281 y 8364 y en concordancia con lo que prescribe la Declaración de Río de 1992, sobre Medio Ambiente y Desarrollo.
2. Que la propuesta de modificación de la citada Ley incorpora los siguientes aspectos:
  2. a. Reitera el principio de participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones y en acciones tendientes a la protección y mejoramiento ambiental, establece el deber del Estado, las municipalidades y demás instituciones públicas de garantizar ese derecho e incorpora aspectos esenciales en relación con él.
  2. b. Establece el derecho de las personas de ser escuchadas por la Secretaría Técnica Ambiental, a que sus observaciones sean consideradas y valoradas en el informe final que emita esa instancia en materia de su competencia y garantiza la difusión de las evaluaciones de impacto ambiental
  2. c. Regula las situaciones en las que procede la consulta popular y establece las diversas modalidades: plebiscito, referéndum, audiencia pública; así como el ámbito territorial, los procedimientos y los asuntos que pueden ser objeto de consulta. La consulta popular regulada en el proyecto se refiere solamente a materia ambiental competencia del MINAE y no a la que es competencia de las municipalidades.
  2. d. Establece la obligación de realizar audiencia pública cuando se trate de la modificación, revisión o derogatoria de disposiciones generales de carácter normativo en materia de recurso hídrico; protección, utilización y recuperación de suelos, minería, hidrocarburos, entre otros.
3. Que según se indica en la modificación propuesta los resultados de los plebiscitos y los referendos serán de acatamiento obligatorio para el MINAE; por lo que este Consejo estima necesario incorporar en el texto disposiciones acerca del quórum y de la mayoría requerida para tener por válido el resultado de un plebiscito o referendo.

## **ACUERDA:**

- A. MANIFESTAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA:
  - A.1) QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ESTÁ DE ACUERDO CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS A LA LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTE, EN TANTO ESTAS TIENEN COMO FIN FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PRINCIPIO QUE OSTENTA RANGO CONSTITUCIONAL.
  - A.2) QUE ESTIMA NECESARIO INCORPORAR EN EL TEXTO DISPOSICIONES ACERCA DEL QUÓRUM Y DE LA MAYORÍA

REQUERIDA PARA TENER POR VÁLIDO EL RESULTADO DE UN  
PLEBISCITO O REFERENDO.

B. ACUERDO FIRME.

**IV. 23 de febrero del 2007  
SCU-198-2007**

ARTÍCULO VI, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero del 2007, acta No. 2821, que dice:

**CONSIDERANDO:**

1. El oficio CIDEA-A-09-2007 del 8 de febrero del 2007 suscrito por el Consejo Académico del CIDEA, mediante el cual solicita la autorización para instalar una placa en reconocimiento al aporte del Programa MHO de Holanda, a la Universidad de Utrecht y a los colaboradores: Rien Sprenger, Marjanne Paardekooper y Eric Holtman, en la consolidación del Programa de Identidad Cultural, Arte y Tecnología (ICAT).
2. Que el Programa MHO de Holanda, desde hace años ha ayudado de diferentes maneras, tanto en la financiación de programas muy importantes para esta universidad como con la presencia de cooperantes de esa nacionalidad, lo que ha dado un impulso a la modernización de diversas áreas y servicios de la Universidad Nacional.
3. Que la placa sería colocada durante la inauguración oficial del edificio del Programa de Identidad Cultural, Arte y Tecnología (ICAT), el 20 de abril del 2007 a las 9:00 a.m.
4. El análisis realizado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, con base en la solicitud planteada por el CIDEA y lo estipulado en el artículo 16 del Reglamento del Uso de las Instalaciones, punto 2, del procedimiento para denominar oficialmente las edificaciones de la Universidad Nacional.

**ACUERDA:**

- A. AUTORIZAR LA INSTALACIÓN DE UNA PLACA EN RECONOCIMIENTO AL APOORTE DEL PROGRAMA MHO DE HOLANDA Y A LA UNIVERSIDAD DE UTRECHT Y A LOS COLABORADORES: RIEN SPRENGER, MARJANNE PAADEKOOOPER Y ERIC HOLTMAN, EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA DE IDENTIDAD CULTURAL, ARTE Y TECNOLOGÍA (ICAT).

B. ACUERDO FIRME.

**V. 23 de febrero del 2007  
SCU-199-2007**

ARTÍCULO VII, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero del 2007, acta No. 2821, que dice:

## CONSIDERANDO QUE:

1. La Contraloría Universitaria, mediante oficio C.342.2006 fecha 7 de noviembre del 2006, remite el informe de análisis del proceso de autoevaluación institucional, cuyo objetivo consistió en verificar los mecanismos establecidos para el control de la ejecución anual del proceso de autoevaluación y del cumplimiento de los planes de mejora respectivos.
2. En el estudio se analizan las autoevaluaciones de los años 2003, 2004 y 2005, ampliándose cuando fue necesario al año 2006, obteniéndose los siguientes resultados:
  - a. No se han definido las políticas institucionales de autoevaluación.
  - b. Existen políticas de autoevaluación, mejoramiento y acreditación aprobadas por el Consejo Académico, sin que estas se hayan integrado al proceso de autoevaluación del sistema de control interno.
  - c. Se han realizado tres procesos de autoevaluación del sistema de control interno, sin embargo, no se cuenta con mecanismos permanentes de seguimiento periódico de implementación de planes de mejora que garanticen el fortalecimiento efectivo de dicho sistema.
  - d. Ha habido un desfase en la ejecución cronológica de dichos procesos.
  - e. Es necesario mejorar la organización, coordinación, calendarización, focalización e instrumentos guías para su desarrollo y los sistemas de comunicación y documentación correspondientes.
3. En dicho informe se recomienda a este Consejo:
  - a. Definir políticas generales e integradas de autoevaluación universitaria, de conformidad con las prioridades y planes institucionales, según lo establecen los incisos b) y ñ) del artículo 24 del Estatuto Orgánico.
  - b. Definir la periodicidad con la que se deben de presentar los informes de cumplimiento de planes de mejora del sistema de control interno.
4. El artículo 24 del Estatuto Orgánico, con relación a las funciones del Consejo Universitario establece en los incisos b) y ñ) lo siguiente:

(...) *“b. orientar y dirigir, las políticas de la institución, de conformidad con sus prioridades globales y el plan institucional de mediano plazo;*

*ñ. definir las políticas de evaluación universitaria;”*
5. El Consejo Universitario, en atención a lo dispuesto en artículo 17, inciso c) de la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno, en sesión celebrada el 11 de setiembre del 2003, según el artículo cuarto, inciso II, acta número 2501, aprobó el plan para la valoración del estado del sistema de control interno del 2003, especificando que la definición de las políticas, lineamientos y mecanismos para esos efectos, sería realizada por este órgano posteriormente. Actualmente la Comisión de Atención de Temas Institucionales está elaborando las políticas de autoevaluación.
6. Considera este Consejo que la autoevaluación debe entenderse como parte integral del quehacer académico universitario, en razón de que la acción universitaria se desarrolla en el marco de una búsqueda permanente de la excelencia. Este proceso deberá desarrollarse bajo un enfoque participativo e imparcial, fundado en la confianza, la



transparencia y una motivación común, cuyo objetivo es la mejora permanente de la calidad de los programas y procesos institucionales, dando como resultado un plan de mejora de los procesos o actividades evaluadas en el que deberán establecerse plazos y responsables para la ejecución de las acciones remediales.

7. El estudio realizado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, basado en los documentos antes citados y otros anexos al expediente.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR EL INFORME DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL REMITIDO POR LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA MEDIANTE OFICIO C.342.2006.
- B. INFORMAR A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR ANUALMENTE EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- C. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DE TEMAS INSTITUCIONALES QUE EN UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES REMITA AL PLENARIO LAS POLÍTICAS DE AUTOEVALUACIÓN.
- D. ACUERDO FIRME.

**VI. 26 de febrero del 2007  
SCU-205-2007**

ARTÍCULO IV, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero del 2007, acta No. 2820, que dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. Mediante oficio de fecha 22 de noviembre del 2006, suscrito por la señora Rosa María Vega Campos, Jefa de Área a.i. de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración, consulta el criterio de esta Institución en relación con el proyecto de "Reforma de los artículos 1° y 2° de la Ley N° 8115 "Declaración del 1de diciembre como Día de la Abolición del Ejercito", de 3 de agosto de 2001, y el párrafo 1° del artículo 148 del "Código de Trabajo", Ley N° 2, de 27 de agosto de 1943", expediente 16.376, el cual fue publicado en la Gaceta número 214 del 8 de noviembre del 2006.
2. La Comisión de Atención de Temas Institucionales solicitó criterio a la Asesoría Jurídica, mediante oficio SCU-C.ATI-2250-2006, atendido por la Licda. Guiselle Chaves, según el oficio AJ-D-1196-2006 de fecha 13 de diciembre del 2006.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Uno de los hitos más importante de la historia de nuestro país es el acontecido el 1 de diciembre de 1948, fecha en la que se disolvió el ejército. Esto ha hecho posible que se

destinen más recursos públicos al desarrollo del país, especialmente a educación, salud y cultura; ha legitimado la vía electoral como único camino de acceso al poder, y ha impedido la formación de un grupo militar capaz de cobrar autonomía e intervenir directamente en el destino de la nación.

2. El 3 de agosto del 2001, la Asamblea Legislativa, con el fin de conmemorar este acontecimiento, mediante Ley número 8115 declaró el 1 de diciembre como “*Día de la abolición del Ejército*”. El proyecto de Ley en análisis propone que se considere el 1 de diciembre como feriado y de pago obligatorio.
3. Este Consejo coincide con la proponente en la relevancia de la decisión de abolir el ejército y en la importancia para la construcción de la identidad costarricense.
4. En razón de la relevancia que representa para los ciudadanos de Costa Rica la abolición del ejército, se considera necesario solicitar a las instancias educativas que incorporen en sus calendarios actividades que conmemoren y resalten el valor de esa decisión histórica.
5. El estudio realizado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, basado en los documentos antes citados y otros anexos al expediente.

#### **ACUERDA:**

- A. RECOMENDAR LA DECLARATORIA DEL 1º DE DICIEMBRE COMO DÍA FERIADO Y DE PAGO OBLIGATORIO PARA CONMEMORAR LA FECHA DE LA ABOLICIÓN DEL EJÉRCITO.
- B. RECOMENDAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE ESTE PROYECTO DE LEY INDIQUE A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA, A LOS MINISTERIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES, QUE SE DEBE:
  - a) incorporar en el calendario nacional de efemérides el 1º de diciembre como “Día de la Abolición del Ejército”, de amplia relevancia y difusión.
  - b) organizar actividades culturales y artísticas que contribuyan a valorar y crear conciencia sobre este hito histórico de la República de Costa Rica.
- C. SOLICITAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE SE CONFORME UNA COMISIÓN A NIVEL NACIONAL QUE PROMUEVA Y ORGANICE ACTIVIDADES QUE PROVOQUEN UNA REFLEXIÓN NO SÓLO ACADÉMICA A NIVEL DE LAS AULAS UNIVERSITARIAS, ESCUELAS Y COLEGIOS, SINO EN EL PLANO NACIONAL SOBRE LO QUE SIGNIFICA PARA NOSOTROS LA ABOLICIÓN DEL EJÉRCITO, EN EL MARCO DEL 50 ANIVERSARIO (2008) DE LA CELEBRACIÓN DE DICHO ACONTENCIMIENTO.

D. RECOMENDAR QUE SE INCORPORE EL TEMA DE CULTURA DE PAZ COMO UN EJE TRANSVERSAL PERMANENTE DE LA FORMACIÓN CÍVICA QUE SE OFRECE EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE.

E. ACUERDO FIRME.

**VII. 2 de marzo del 2007  
SCU-234-2007**

ARTÍCULO III, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 1 de marzo del 2007, acta No. 2823, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El nombramiento del M.Sc. Herberth Bolaños como representante del área de las artes en la Comisión de Carrera Académica venció el 28 de enero del 2007, según se informó mediante el oficio CCA-538-2006 del 16 de noviembre del 2006, firmado por la M.Sc. Rosario Sibaja Ballesterero, Presidenta a.i. de ese órgano.

2. El Reglamento de Carrera Académica establece en su Capítulo 11, Artículos 5 y 6:

*"ARTÍCULO 5:*

*La Comisión estará integrada por cinco miembros nombrados por el Consejo Universitario. Poseerán al menos la categoría de profesor II, serán de tiempo completo en la Universidad.*

*ARTÍCULO 6:*

*El nombramiento como miembro de la Comisión será por tres años, reelegible consecutivamente una sola vez".*

3. La relevancia de la labor que la Comisión de Carrera Académica realiza en el ámbito universitario.

**ACUERDA:**

**A. NOMBRAR A LA MÁSTER NANDAYURE HARLEY COMO MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.**

**B. ACUERDO FIRME.**

**VIII. 2 de marzo del 2007  
SCU-238-2007**

ARTÍCULO III, INCISO VII, de la sesión ordinaria celebrada el 1 de marzo del 2007, acta No. 2823, que dice:

## **RESULTANDO:**

1. Mediante el oficio ECO-474-2006 del 30 de octubre del 2006, la Licda. Silma Bolaños Cerdas, Jefe de Área de la Comisión Permanente de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa, solicita el criterio de la Universidad Nacional acerca del Proyecto: “Ley de fortalecimiento del ICE. Reforma integral de la creación del ICE, N° 449 de 8 de abril de 1949”, expediente N° 16.200.
2. Que por oficio SCU-1942-2006, del 31 de octubre del 2006, la M.BA. María del Milagro Meléndez Ulate, Directora de la Secretaría del Consejo Universitario, solicita el criterio en relación con el citado proyecto de la Asesoría Jurídica, de la Vicerrectoría de Desarrollo, de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
3. Que se recibieron observaciones de la siguientes instancias:
  - Vicerrectoría de Desarrollo, Oficio V.DES.1729-2006 del 13 de noviembre del 2006.
  - Asesoría Jurídica, oficio AJ-D-1129-2006 del 29 de noviembre del 2006.
4. El análisis del expediente y de documentación complementaria, efectuado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

## **CONSIDERANDO:**

1. Resulta claro que la legislación propuesta se articula en el actual contexto de discusión del Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana, en que la visión de fortalecimiento que plantea el Poder Ejecutivo presupone la apertura, en los términos en que lo plantea el tratado mencionado. Así entonces, la aprobación de la apertura del ICE forma parte de las obligaciones contraídas por el país, bajo la concepción de un mercado abierto a la competencia en el sector de las telecomunicaciones, en detrimento de la función histórica de rector y gestor del desarrollo nacional en materia de electricidad y telecomunicaciones que ha desempeñado hasta ahora el ICE.
2. En relación con este tema, el Poder Ejecutivo convocó los proyectos redactados por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), y no tomó en cuenta la Propuesta de marco conceptual y jurídico para el fortalecimiento del ICE y la regulación de las telecomunicaciones en Costa Rica, desarrollada por un equipo de catedráticos de la Universidad de Costa Rica y presentada oficialmente por esa institución hermana. Dicha Comisión consideró esencial elaborar una propuesta para la modificación del Decreto de Ley 449 del 8 de abril de 1949 y sus reformas, de tal manera que el ICE recupere su condición plena de institución autónoma y se le dote de los mecanismos y procedimientos necesarios para facilitar una fluida gestión administrativa y financiera. El desarrollo de la propuesta consideró la actual coyuntura de globalización de los mercados y las repercusiones que tendrían distintos grados de apertura de las telecomunicaciones, así como las restricciones que actualmente afectan al ICE para responder a los retos del libre comercio. Resulta preocupante, por tanto, que el proyecto universitario está en la corriente legislativa pero no ha sido convocado. Esa actitud llama la atención, pues dentro de un marco de análisis y de revisión integral del sector de telecomunicaciones, sobre todo si se piensa en una eventual apertura, se

torna imprescindible contemplar los diversos escenarios y aportes de los especialistas, con el fin de que la decisión final responda de la manera más completa a las necesidades de los distintos sectores del país y sus requerimientos de desarrollo, bajo un modelo que brinde posibilidades efectivas de inclusión social.

3. La Universidad Nacional considera que, dentro de una estrategia de desarrollo nacional, el ICE desempeña un papel esencial. Se trata entonces de brindarle a la institución la autonomía suficiente, aunada a un marco legal apropiado que, incluso si se diera una apertura del monopolio, la fortalezca y le permita competir en igualdad de condiciones. El actual proyecto no logra ese cometido. El ICE requiere una ley que consolide su modelo estatal, reafirme y fortalezca los servicios que hoy día ofrece, de manera que pueda continuar haciéndolo con mayor eficiencia, calidad creciente, tarifas accesibles, y esté en capacidad de abarcar aún más las zonas indígenas, rurales y otras regiones apartadas.
4. Que hasta ahora el país ha desarrollado el área de telecomunicaciones con base en un sistema universal y solidario que ha resultado sumamente exitoso. El sistema de apertura propuesto dentro del marco del TLC supone la finalización de dicho esquema, lo que abriría aún más la brecha social en un área tan sensible para el desarrollo personal y comunitario como es la de telecomunicaciones, dado que muchas zonas no resultarían atractivas para los proveedores privados. Es impensable que mediante cierta normativa se pueda establecer a estos proveedores la obligación de brindar el servicio en regiones que no les interese cubrir o que dediquen un rubro o porcentaje de sus ganancias a brindar tal servicio social.
5. La apertura en materia de telecomunicaciones, particularmente en telefonía celular, internacional e Internet, sería la tácita privatización del ICE. No porque se lo venda directamente al sector privado, sino porque el ICE se vería obligado a operar bajo una lógica de empresa privada, aunque permanezca siendo una empresa del Estado. Lo anterior será un obstáculo para que esta institución (en realidad, el país) pueda impulsar exitosamente una política de acceso universal en el campo de las infocomunicaciones, tal como lo ha hecho desde décadas atrás con el suministro de la electricidad. Las actuales y futuras desigualdades entre países e internamente en estos, no se explican tanto por el desigual acceso a la tierra y al capital, sino por el acceso desigual a la información y a las comunicaciones.
6. En España, por ejemplo, la legislación definió una apertura que se dio siete años después de acordada, para que la empresa Telefónica, entonces monopólica, se preparara para un entorno de competencia abierta. Por su parte, Costa Rica se compromete, según el TLC, a aprobar, 12 meses después de la vigencia de la ley de fortalecimiento del ICE, la apertura del mercado. Lo anterior muestra el verdadero desinterés por que el ICE se prepare adecuadamente para enfrentar una eventual apertura.
7. Dentro de los compromisos que Costa Rica asumiría como parte del TLC, el Inciso IV. 8 del Anexo No. 13 establece que "Costa Rica mantendrá medidas adecuadas con el objeto fin de prevenir que proveedores quienes, por sí mismos o en conjunto sean un proveedor importante, empleen o sigan empleando prácticas anticompetitivas, tales como no poner a disposición, en forma oportuna, de los proveedores de servicios de telecomunicaciones, información técnica sobre las instalaciones esenciales y la información comercialmente relevante ". Esto significaría que el "proveedor

importante", el ICE, se obliga a suministrar "información técnica sobre instalaciones esenciales" y "comercialmente relevantes". Dicha cláusula resultaría inconcebible si, por el contrario, el monopolio fuera privado y se pretendiera abrir el mercado; en un mercado en competencia, una empresa privada se cuidaría de guardar de manera confidencial, tanto esa información que tan naturalmente deberá suministrar el ICE, como aquella sobre "instalaciones esenciales" y "comercialmente relevante", que el TLC obligaría a entregar.

**ACUERDA:**

- A. MANIFESTAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SE OPONE A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO: "LEY DE FORTALECIMIENTO DEL ICE. REFORMA INTEGRAL DE LA CREACIÓN DEL ICE, N° 449 DE 8 DE ABRIL DE 1949", EXPEDIENTE NÚMERO 16.200.
- B. REITERAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA LA RECOMENDACIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO "LEY PARA LA REGULACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES EN COSTA RICA", EXPEDIENTE N° 16.301, PRESENTADO POR LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, RECOMENDACIÓN COMUNICADA MEDIANTE EL OFICIO SCU-2287-2006 DEL 8 DE DICIEMBRE DEL 2006.
- C. ACUERDO FIRME.

**ACUERDOS GENERALES - CONSEJO ACADÉMICO**

**I. 26 de febrero del 2007  
CONSACA-015-2007**

El acuerdo tomado por el Consejo Académico de la Universidad Nacional, según el Artículo III, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de febrero del 2007, acta No. 2, que dice:

Considerando:

- 1. El oficio CONSACA-117-2006, del 31 de agosto del 2006, mediante el cual se convocó al Concurso FIDA 2006.
- 2. Que en el oficio precitado se estableció el día 27 de febrero del 2007, como la fecha en que el Consejo Académico daría a conocer el resultado del Concurso FIDA 2006.
- 3. Que el Consejo Académico debe realizar un análisis detallado de la propuesta que la Comisión Técnica del FIDA le hizo llegar.

SE ACUERDA:

- A. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE SE HA TRASLADADO PARA EL DÍA VIERNES 2 DE MARZO DEL 2007 LA COMUNICACIÓN OFICIAL DEL CONSEJO ACADÉMICO SOBRE EL RESULTADO DEL CONCURSO FIDA 2006.
- B. ACUERDO FIRME.

## **II. 1 de marzo del 2007 CONSACA-018-2007**

El acuerdo tomado por el Consejo Académico de la Universidad Nacional, según el Artículo V, inciso único, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero del 2007, acta N° 3, que dice:

Considerando:

1. El Artículo V, inciso I de la sesión del Consejo Académico del 30 de agosto del 2006, acta N°25-2006, mediante el cual se aprueba la convocatoria para el concurso FIDA 2006.
2. Que el monto disponible para el concurso FIDA 2006 es de ¢106.827.346.36 (CIENTO SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS COLONES 36/100).
3. Que se recibieron 34 proyectos que concursan para ser financiados mediante los recursos del Fondo Institucional de Desarrollo Académico.
4. Que la Comisión Técnica del FIDA, realizó una evaluación detallada de cada proyecto y rindió mediante oficio VA-DI-057-07 del 26 de febrero del 2007 el dictamen correspondiente al Consejo Académico.
5. Que el Consejo Académico analizó el informe presentado por la Comisión Técnica del FIDA.

SE ACUERDA:

A. APROBAR EL FINANCIAMIENTO CON RECURSOS DEL FONDO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ACADÉMICO 2006, LOS SIGUIENTES PROYECTOS:

<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>	<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>MONTO APROBADO</b>
División de Educología, CIDE	Mejoramiento cualitativo de los procesos educativos del ciclo diversificado en colegios rurales: UNA Esperanza Joven.	M.Sc. Xinia Salmerón Alpízar	48,66	¢ 19.840.527.48
Escuela de Sociología	Análisis de coyuntura de la sociedad costarricense: un enfoque multidisciplinario matricial.	M.BA. Carlos Carranza Villalobos	42,00	¢ 8.340.527.48
Escuela de Economía	Fortalecimiento socioeconómico de las MYPES en regiones con potencial de desarrollo en Costa Rica. Casos: comunidad de Carrillo en la Región Chorotega, Coronado de San José y San Rafael de Heredia.	M.Sc. Alvaro Martín Parada Gómez	41,67	¢ 19.840.527.48
Escuela de Ciencias Geográficas	Servicio de mapoteca virtual para el apoyo de la docencia y la investigación.	Dr. Carlos Morera Beita	41,00	¢ 9.460.527.48
División de Educación Básica, CIDE	Proyecto negociación, gestión e intervención interdisciplinaria en los procesos formativos de los docentes de las tres carreras de la División de Educación Básica y las Sedes Regionales de la Universidad Nacional.	M.Sc. Cecilia Dobles Trejos	39,00	¢ 13.663.218.48
ICAT, CIDEA	Antología de Música Afrolimonense.	Lic. Vera Gerner	38,33	¢ 20.841.490.48
Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje	Programa Lenguas Indígenas de la Baja Centroamérica (PROLIBCA)	Dr. Juan Diego Quesada Pacheco	37,67	¢ 14.840.527.48
<b>TOTAL</b>				<b>¢106.827.3</b>



				<b>46.36</b>
--	--	--	--	--------------

B. ACUERDO FIRME.

**III. 2 de marzo del 2007  
CONSACA-019-2007**

El Artículo IV, inciso único, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero del 2007, acta N° 3, que dice:

Considerando que:

1. En la sesión ordinaria celebrada el 4 de octubre del 2006, Acta N°29-2006, el Consejo Académico de la Universidad Nacional, comunica la convocatoria al Concurso FUNDER 2007.
2. La convocatoria al Concurso FUNDER 2007 es divulgada en la red a partir del 6 de octubre del 2006 y en la Gaceta N°18-2006, CONSACA-135-2006.
3. El Fondo FUNDER 2007 cuenta con un presupuesto de ¢29.039.130.00 (VEINTINUEVE MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA COLONES CON 00/100).
4. Se presentó un único proyecto ante la Secretaría del Consejo Académico: "Negociación, gestión e intervención interdisciplinaria en los procesos formativos de los docentes de las tres carreras de la División de Educación Básica y las Sedes Regionales de la UNA".
5. El proyecto antes enunciado, también fue presentado al Fondo Institucional de Desarrollo Académico (FIDA) 2006, en noviembre del 2006 y fue elegido dentro de los proyectos a ser financiados por recursos FIDA.
6. El análisis realizado por el Consejo Académico, en la sesión N°3-2006, celebrada el 28 de febrero del 2007.

SE ACUERDA

- A. DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO CONVOCADO PARA EL FUNDER 2007.

- B. SOLICITAR A LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE FUNDER QUE PRESENTE A ESTE CONSEJO UNA NUEVA PROPUESTA DE CONVOCATORIA PARA EL FONDO UNIVERSITARIO DE DESARROLLO REGIONAL (FUNDER) 2007.
- C. ACUERDO FIRME.

## **ACUERDO GENERAL – JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

### **JUNTA DE RELACIONES LABORALES UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **ADENDUM A LA INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 37 DE LA IV CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**

#### **AL SER LAS QUINCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DÍA SIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL SIETE, ESTA JUNTA DA RESPUESTA AL OFICIO PRH-D-133-2007.**

Se recibe el oficio PRH-D-133-2007, del 29 de enero del 2007, suscrito por la Máster Floribeth Solís Fernández, Directora del Programa de Recursos Humanos, mediante el cual interpone un Recurso de Apelación ante el Consejo Universitario por la interpretación realizada a los incisos 11 y 12 del artículo 37 de la IV Convención Colectiva de Trabajo de la UNA.

Visto el Recurso de Apelación interpuesto por la señora FLORIBETH SOLIS FERNANDEZ, en calidad de Directora del Programa de Recursos Humanos de la UNA, en contra de la resolución comunicada mediante el oficio JRL-185-2006, referente a la Interpretación oficial del artículo 37 incisos 11 y 12 de la IV Convención Colectiva de Trabajo de la UNA. Esta Junta entra a conocer el mismo y resuelve:

#### **RESULTANDO:**

- I. Que mediante oficio PRH-D-133-2007, la señora FLORIBETH SOLÍS FERNÁNDEZ, en calidad de Directora del Programa de Recursos Humanos de la UNA, interpone en fecha 30 de enero del 2007, ante esta Junta un recurso de apelación en contra del oficio JRL-185-2006, en el cual nos solicita elevar ante el Consejo Universitario el referido recurso para su conocimiento con fundamento en el numeral 87 de la IV Convención Colectiva de Trabajo de la UNA.
- II. Que si bien es cierto las resoluciones de ésta Junta cuentan con un recurso de apelación ante el Consejo Universitario, el numeral 87 ya citado, es claro al establecer en su párrafo final, que las interpretaciones de los artículos de la misma

Convención Colectiva, carecen de recurso alguno. Nótese que el referido numeral, en lo que interesa reza:

“... Contra las resoluciones de la Junta cabrá el recurso de revocatoria dentro de un plazo no mayor de 15 días a partir de la fecha de su presentación. Las resoluciones de la Junta serán apelables ante el Consejo Universitario, **salvo en lo referido al inciso B) del artículo 86 de esta Convención**” (la negrita no es del original)

III. Que ya mediante oficio JRL 232-2006, esta Junta había rechazado un recurso de revocatoria y nulidad concomitante interpuesto por el mismo programa de Recursos Humanos, en contra del referido oficio JRL-185-2006, en la cual se aclaraba la imposibilidad de recurrir una interpretación de la Junta, sobre todo si esta ya ha sido publicada en la Gaceta Universitaria.

IV. Que en todo caso, y pese a que la interpretación dada por la Junta a los incisos 11 y 12 del numeral 37 citado, carece de recurso, los plazos a que se refiere el artículo 87 invocado por la recurrente, han transcurrido.

*Considerando:*

- 1. Que según lo estable expresamente la Convención Colectiva, la interpretación de la misma Convención es facultad exclusiva en la Institución de la Junta de Relaciones Laborales; y que dichas interpretaciones carecen de recursos.*
- 2. Así mismo, que en el supuesto de aceptar como válida la existencia de los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, el plazo de 15 días para interponerlos, en el caso que nos ocupa ya transcurrió de sobra, y el recurso que nos ocupa necesariamente sería extemporáneo.*

**SE ACUERDA:**

- A. RECHAZAR AD PORTAS EL RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO POR LA SEÑORA FLORIBETH SOLIS FERNÁNDEZ EN CONTRA DEL OFICIO JRL 185-2006 POR IMPROCEDENTE, Y CONFIRMAR EN UN TODO LA INTERPRETACIÓN RECURRIDA.**
- B. POR INNECESARIO OMITIMOS REFERIRNOS AL FONDO DEL RECURSO.**
- C. ASIMISMO SE RECUERDA A LA PARTE RECURRENTE, QUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 87 PÁRRAFO SEGUNDO, LAS RESOLUCIONES DE LA JUNTA OBLIGARÁN A LAS PARTES A ACATARLAS DENTRO DE LOS PLAZOS ACORDADOS Y EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS.**
- D. ACUERDO FIRME.**
- E. COMUNIQUESE.**

Por tratarse de una interpretación, comuníquese a la recurrente, y publíquese como adendum de la interpretación.

