



PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

1. PROPÓSITO

Normalizar y detallar las actividades que realizan las instancias universitarias, el AUROL y la CUSED en el proceso de valoración documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento es utilizado por las instancias universitarias, con apoyo del AUROL y autorización de la CUSED, en el proceso de valoración documental.

3. RESPONSABILIDADES

1. La CUSED debe aprobar y actualizar el procedimiento de valoración documental.
2. La CUSED es responsable de la valoración documental.
3. El AUROL debe velar por la promoción y divulgación de este procedimiento.
4. El AUROL debe asesorar en el proceso de valoración documental.
5. Las instancias universitarias deben acatar este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

AUROL: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

CUSED: Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

Gestión documental: Es la administración eficiente del diseño, planificación, producción, organización, selección, transferencia, conservación y control de los documentos, con el fin de asegurar una adecuada gestión universitaria y la preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de normas archivísticas de gestión de la calidad.

Identificación: Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar, describir y planear la producción de los documentos.

Recuperación documental: Término utilizado para definir al conjunto de tareas dirigidas al rescate y aprovechamiento máximo de los documentos con fines históricos, culturales y de investigación del patrimonio documental universitario.



Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, que surgen de un mismo proceso u actividad. **SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL.**

Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos: son instrumentos técnicos que describen las características formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su valoración, selección, eliminación o transferencia.

Tipo documental: Es la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte. Es un documento tipificado, es decir, producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.

Transferencia: Procedimiento por el que una instancia universitaria traspasa formalmente al AUROL la custodia de los documentos declarados por la CUSED con valor permanente.

Valoración: Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Valoración parcial: Solicitud que realizan las unidades productoras a la CUSED para que se valore parte de los documentos que produce y recibe.

5. REFERENCIAS

- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica
- ✓ Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios
- ✓ Procedimiento para eliminar documentos en la Universidad de Costa Rica



6. PROCEDIMIENTO

La valoración documental en la UCR se puede realizar por medio de dos procedimientos:
Tabla de plazos y valoración parcial.

1. Solicitar a la CUSED la valoración documental, mediante oficio debidamente firmado y sellado por la dirección.¹
2. La CUSED determina el tipo de valoración –valoración parcial o elaboración de tabla de plazos- que debe elaborar la unidad solicitante.
3. La CUSED solicita al AUROL la atención de la valoración documental e informa si se acepta una valoración parcial o elaboración de tabla de plazos.
4. El AUROL coordina con la unidad solicitante para asesorarla con el procedimiento de valoración (Ver acápite 8 del presente procedimiento).
5. La unidad solicitante realiza la identificación documental con base en la normativa vigente.
6. El AUROL y la unidad solicitante elaboran el Informe Técnico que incluye la propuesta de la valoración.
7. El superior jerárquico remite el informe a la CUSED mediante un oficio.
8. La CUSED recibe el Informe Técnico para realizar la valoración documental.
9. La CUSED sesiona para valorar y determinar los plazos de conservación. Si la CUSED lo considera necesario podrá convocar a la persona encargada del archivo o aquellas otras que tengan alguna relación con los documentos que se están valorando.
10. La CUSED solicita los cambios y la elaboración del Informe de Valoración al AUROL. El AUROL elabora el Informe de Valoración Documental con las modificaciones solicitadas por la CUSED.
11. La CUSED aprueba el Informe de Valoración.
12. La CUSED remite el Informe de Valoración a la Unidad solicitante y al AUROL.

¹Las comunicaciones escritas entre las unidades universitarias y la CUSED deben remitirse al AUROL. Para información adicional pueden comunicarse con a la dirección electrónica aurol@ucr.ac.cr



7. DOCUMENTOS QUE NO SE SOMETERÁN AL PROCESO DE VALORACIÓN

Dado que el proceso de identificación es una tarea que se ha desarrollado desde 1995 y de manera sistemática a partir del 2003, se cuenta con una serie de documentos que no deben formar parte del proceso de identificación, dado que su valoración ya fue establecida, pero si deben ser incorporados en el Informe Técnico ya que no es necesario que sean nuevamente valoradas cada vez que se solicitan un vez que se solicita una valoración ya que están relacionadas con el quehacer de la unidad.

Estos documentos se agrupan en tres, los cuales son:

- ✓ Documentos de tramites comunes
- ✓ Documentos de referencia
- ✓ Registros de control

Series comunes a toda la universidad: Documentos que generan los trámites comunes a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en su mayoría han sido anteriormente valorados.

- ✓ Expedientes de activos fijos
- ✓ Expedientes de fondo de trabajo y caja chica
- ✓ Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto - FUNDEVI.
- ✓ Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto - OAF
- ✓ Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto - OAF - Vínculo externo: empresas auxiliares, cursos especiales y fondos restringidos
- ✓ Expedientes de personal administrativo y docente (fracción)
- ✓ Ordenes de pago de órdenes por servicios
- ✓ Solicitudes de servicios administrativos
- ✓ Informes de vacaciones
- ✓ Informes de fin de gestión

Documentos de referencia: estos son los documentos que las unidades reciben con fines informativos, pueden ser objeto de consultas en el desempeño de sus funciones; su custodia está a cargo de otra unidad o no son producidos en la universidad.

- ✓ Actas de órganos colegiadas recibidas (copias: Asamblea Colegiada, Actas de Asamblea de Escuela, Actas de Asamblea de Facultad, Actas de Consejo de Área, Actas de Consejo Universitario)
- ✓ Circulares recibidas (lo conserva la unidad productora)



- ✓ Gacetas Oficiales
- ✓ Gacetas Universitarias (se conservan en el Consejo Universitario)
- ✓ Reglamentos (se conservan en el Consejo Universitario)
- ✓ Resoluciones de alcance general (lo conserva la unidad productora)

Registros de control: estos son los documentos que elaboran los funcionarios universitarios con el fin de controlar algunas de sus labores, estos registros son:

- ✓ Control de acciones de personal
- ✓ Control de asistencia de docentes a los cursos
- ✓ Control de fotocopias
- ✓ Control de horarios de cursos
- ✓ Control de horas asistentes
- ✓ Control de nombramientos internos
- ✓ Control de utilización de auditorios



8. INSTRUCTIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO PRODUCTOR

Realizado por:

Fecha:

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Organismo Productor | <p>Nombre oficial de la unidad productora. Indicar entre paréntesis las iniciales.</p> <p>El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con la norma ISAAR (CPF).</p> <p>Ejemplo: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)</p> <p>Otras formas del nombre: se indican otros nombres por los que pueda ser conocida la unidad.</p> <p>Ejemplo: Archivo Universitario</p> |
| 2 | Fechas de creación | <p>Datación inicial del organismo productor, de acuerdo con la Norma ISAAR (CPF).</p> <p>Se debe indicar el año completo, el mes con dos dígitos y el día con dos dígitos separados por guiones, de contar con este dato, si no solo se consigna el año.</p> <p>Ejemplo 1: 2004-09-04 Ejemplo 2: 2004</p> <p>De haberse extinguido el organismo, es necesario indicar que es un subfondo cerrado, en estos casos se debe indicar la fecha de creación y final del subfondo.</p> <p>Ejemplo: 2004-09-04 / 2011-03-17</p> |
| 3 | Estatuto jurídico | <p>Se registra la naturaleza jurídica de la unidad.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina Administrativa (ver Reglamento General de las Oficinas Administrativas) Sede Regional (ver Estatuto Orgánico) Unidad Académica (ver Estatuto Orgánico artículo 97) Unidad Académica de Investigación (ver Estatuto Orgánico artículo 124) |
| 4 | Historia (antecedente y sucesor, cuando | <p>Se registra de forma narrativa o cronológica datos sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la unidad.</p> <p>Se debe indicar la fuente de donde se extrae la información de</p> |



| | | | | |
|-----------|--|--|---|---|
| | aplique) | acuerdo con el sistema APA. (cita) Nombre de productor, <i>Título</i> , año, página. | | |
| 5 | Dependencia jerárquica (de quién depende/quienes dependen de él) | <p>Depende de: Indicar de quien depende. Ejemplo: Vicerrectoría de Administración Depende de: Rectoría</p> <p>Dependen de él: Indicar cuales instancias dependen de su unidad. Ejemplo: Vicerrectoría de Administración Dependen de ella: Oficina de Administración Financiera Oficina de Recursos Humanos Oficina de Servicios Generales Oficina de Suministros</p> | | |
| 6 | Normativa | Se debe consignar toda la normativa relacionada con los procesos que lleva a cabo el órgano productor, y especificar artículos. Se debe colocar el nombre completo y oficial de la normativa, seguido por el número en caso de tenerlo. | | |
| 7 | Funciones | Indicar las funciones que realiza la unidad según la normativa vigente. | | |
| 8 | Estructura interna | Se debe desglosar la estructura interna del órgano productor, indicando todas las áreas que lo integran. En caso de contar con organigrama, este se debe adjuntar. | | |
| 9 | Análisis Funcional: Buscar agrupar todos los procesos que se ponen en marcha para conseguir un objetivo específico y concreto de una organización. Muestra las relaciones entre las funciones, procesos y operaciones que tienen consecuencias en la gestión de documentos. (ISO/TR 26122:2008) | | | |
| | Macroprocesos | Procesos | Operación/Subproceso | Serie documentales |
| | Indicar el macroproceso de la institución según el objeto de análisis. Ejemplo: Investigación | Indicar el proceso que constituye la agrupación de la función operativa y administrativa Ejemplo: Promoción de la investigación | Indicar la (las) operaciones que realiza la unidad para ejecutar el proceso. Ejemplo: Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación | Indicar la Serie resultado del proceso. Ejemplo: Expedientes de proyectos de investigación. |
| 10 | Observaciones | Cualquier información que se considere necesaria y que no está mencionada en los puntos anteriores. | | |



**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

No.Orden

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Nombre normalizado de la serie. Sujeto productor + Función + tipo documental</p> <p>Denominaciones anteriores: Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio.</p> <p>Ejemplo: Cartas enviadas de Extensión Docente (Vicerrectoría de Acción Social) Expedientes de proyectos de investigación del Centro de Investigaciones Agronómicas. (fracción) Expedientes de activos fijos de la Oficina Jurídica.</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Finalidades por la que ha sido creada la serie. Describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie.</p> <p>En el caso de que la documentación estudiada constituya una fracción de la serie (adscrita a otra unidad) se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie subordinada que se estudia.</p> <p>Ejemplo: Expediente de personal docente (fracción) Refleja la relación laboral administrativa y académica del docente con la unidad académica en la que labora.</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Series documentales compuestas: Se debe anotar los tipos documentales que conforman la serie documental, de forma ordenada de acuerdo con las función o procedimiento, además se debe indicar la existencia y localización de originales o copias</p> <p>Ejemplo: Expedientes de Sesiones de Consejo Asesor</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatorias, Original/ copia miembros del Consejo ✓ Agendas, original ✓ Listas de Asistencia, original ✓ Correspondencia, original y copia ✓ Documentos de trabajo, original/ copia miembros del |



| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>Consejo</p> <p>✓ Actas, original /borradores miembros del Consejo</p> <p>Justificación de ausencias, original</p> <p>Series documentales simples</p> <p>En caso de series simples se explica cuál es la información que suministra la serie.</p> <p>Ejemplo: Actas de Órganos colegiados Contenido: Registro por escrito de lo deliberado y acordado en las sesiones de los diferentes cuerpos colegiados</p> <p>Reservación de espacio físico</p> <p>Contenido: Formulario normalizado de la ORI para gestionar las reservaciones extraordinarias de aulas en el periodo de exámenes finales.</p> |
| 1.4 | Original | Sí / No |
| 1.5 | Copia | Sí / No |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas tienen original? | Nombre de las instancias, personas u organismos que tengan un ejemplar del original |
| 1.7 | ¿Cuáles otras oficinas tienen copia? | Nombre de las instancias, personas u organismos que tengan copias |
| 1.8 | ¿El documento o la información está automatizada? | <p>Sí / No</p> <p>Indicar si la información se puede acceder a través de una base de datos: Nombre de la base, en que plataforma -software-, desde que año, si es referencia o de texto completo –formato del documento, características específicas de cómo se almacena el documento-, quienes-unidades- utilizan el sistema y si se hace respaldo –donde-</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>Referencial:</i></p> <p>Sí, Sistema General de Consulta, en SQL, referencial, desde 1998 a la fecha. Todos los funcionarios de la Vicerrectoría de Acción Social tiene acceso a través de una clave personalizada, se hacen respaldos semanales en los servidores de la Vicerrectoría.</p> <p><i>A texto completo:</i></p> <p>Sí, Gestión de Correspondencia Institucional (GCI), Lotus Notes, a texto completo, en PDF, TIFF, JPG, Docx.; desde 2002 a la fecha, tienen acceso a esta base</p> |



| | | |
|--------------------|--|---|
| | | <p>los funcionarios de las unidades donde está instalado, se accede a través de un nombre de usuario y clave. Se hacen respaldos en la Rectoría, Vicerrectoría de Administración y en el Centro de Informática.</p> <p>Sí, Expediente único de personal –Módulo de vacaciones-, JAVA, texto completo, en HTML; desde 2010 a la fecha, tienen acceso a esta base todos los funcionarios de la Institución, se accede por medio del usuario y clave del portal web de la UCR, se respalda en la Oficina de Recursos Humanos diariamente y con todas las medidas de contingencia del caso como el uso de servidores externos, etcétera.</p> <p>Otro caso en que los documentos están automatizados es cuando el documento se ha dejado de producir en soporte papel. Expediente Vacaciones</p> |
| <p>1.9</p> | <p>Fechas extremas</p> | <p>Indicar las fechas extremas de la serie, de acuerdo con la Norma ISO 8601.</p> <p>Se debe indicar el año completo, el mes con dos dígitos y el día con dos dígitos separados por guiones, de contar con este dato, si no solo se consigna el año.</p> <p>Ejemplo 1: 2004-09-24 Ejemplo 2: 2004</p> <p>Si es una serie continua y vigente se anotará después de la datación inicial: hasta la fecha Ejemplo: 2004 hasta la fecha</p> <p>Si es una serie documental cerrada se debe indicar la fecha de creación y final de la misma. Ejemplo: 1978-01-08 hasta 2000-10-06</p> |
| <p>1.10</p> | <p>Clase documental/Soporte</p> | <p>Se debe identificar la clase documental y el soporte en el cuál se plasma la información en estudio: textual, audiovisual, cartográfica, papel, electrónica.</p> <p>En caso de existir diversas clases es importante anotar a partir de qué fecha se crearon</p> <p>Ejemplo: Textual-papel (2005-2006), Electrónico (2007 a la fecha) cassettes.</p> |
| <p>1.11</p> | <p>Cantidad</p> | <p>Indicar la cantidad en metros lineales de documentación.</p> <p>Ejemplo: 7.5 m.l</p> <p>En caso de clases documentales que no sean en papel, anotar la cantidad que se posee.</p> |



| | | |
|-------------|----------------------------------|---|
| | | <p>Ejemplo: 48 cassettes</p> <p>Documentos automatizados: 38.9 GB</p> |
| 1.12 | Clasificación | <p>Tipo de clasificación que se le da a la serie documental. Cómo se encuentran estructuradas las series documentales de acuerdo con: la estructura orgánica; orgánica funcional, funcional, universal, por asuntos... debe reflejar en observaciones cualquier característica en la clasificación que sea importante destacar.</p> <p>Si hay un cuadro de clasificación codificado, este debe ser anotado.</p> |
| 1.13 | Ordenación | <p>Tipo de ordenación de las unidades documentales que componen la serie. Indicación del tipo de ordenación que se le da a la serie analizada,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejemplo: Numérico 2. Ejemplo: Cronológico <p>Observaciones: La serie documentos contables de Intervención ha variado en el tiempo la forma de ordenación en oficinas: por n° de documento contable, por n° de aplicación presupuestaria, por n° de índices.</p> |
| 1.14 | Instrumentos descriptivos | <p>Se debe identificar cualquier tipo de instrumento descriptivo relativo a la unidad de descripción, si la información está dispuesta en inventarios manuales o automatizados o cualquier otro instrumento que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.</p> <p>Ejemplo: Inventario, Bases de Datos Debe identificarse qué tipo de instrumento descriptivo está en la base de datos, ya que una BD puede ser desde una guía hasta un documento.</p> |
| 1.15 | Acceso | <p>Se debe calificar el acceso a la serie documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> Público (todo persona lo puede acceder) Restringido (documento público pero que contiene documentos en su interior que son confidenciales) Confidenciales (documento que por sus características solo se pueden acceder por un público específico, ejemplo: Expedientes de Proyectos de Investigación de Bioética) <p>Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa</p> |



| | | |
|------|---|--|
| | | <p>que restrinja o afecte el acceso a la serie.</p> <p>Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte el acceso a la unidad de descripción. Cuando la documentación es de acceso restringido se indicará el período de tiempo de restricción y la fecha en que estará disponible al público.</p> <p>Asimismo, si tiene condiciones de reproducción, identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción, se informará sobre el medio de reproducción autorizado, los procedimientos y el derecho de propiedad intelectual que regula la reproducción. Si se desconocen tales condiciones se consignará ese hecho.</p> |
| 1.16 | Series documentales relacionadas | <p>Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación.</p> <p>Identificar las unidades de descripción relacionadas. Informar sobre las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan relación con la unidad de descripción.</p> <p>Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto.</p> <p>Ejemplo: Serie de estudio Informe de fin de gestión Serie relacionada: Informe anual de labores</p> <p>Series duplicadas: Identificar series iguales en distintas unidades.</p> <p>Ejemplo: Acciones de personal (Formulario P-8): Unidad base del funcionario, Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Series subordinadas: Documentos que constituyen parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series.</p> <p>Ejemplo: Serie de estudio: Expediente de resoluciones (VD) Serie subordinada: Expedientes de diseño Curricular (CEA)</p> |



II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función: Conjunto de actividades y tareas principales interrelacionadas en la gestión administrativa de la serie documental en estudio.</p> <p>Ejemplo: Informes de fin de gestión La autoridad universitaria saliente informa a su sucesor los asuntos y recursos de la unidad.</p> <p>La Oficina de Contraloría mantiene un registro actualizado con las fechas de fin de periodo de los encargados de las Unidades Académicas y Administrativas, para ello se retroalimenta de los sistemas y de la información que emite la administración. La Oficina de Contraloría envía el recordatorio de la confección del Informe a la autoridad saliente con la suficiente antelación y se remiten los instrumentos (formularios y guías) para su llenado.</p> <p>Las Unidades completan la información solicitada en los formularios preimpresos y confeccionan el Informe de fin de gestión, el cual es entregado a la nueva dirección a través de un Acta administrativa y se remite copia del mismo a la Oficina de Contraloría. La coordinación del proceso está a cargo de la Oficina de Contraloría y los responsables por la confección y entrega son los directores salientes.</p> |
| | <p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <p>Se debe identificar el origen, la ubicación y la trayectoria de la serie documental en las diferentes etapas por las que se ve tramitada, a través de un diagrama de flujo (representación gráfica del proceso). La descripción de las tareas debe de escribirse en presente y señalar exactamente quién es el que lo hace.</p> |
| 2.3 | <p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Normativa específica que afecta a la producción de la serie, se identifica la normativa en la que está basada la serie documental.</p> <p>Se consignarán las referencias bibliográficas de las publicaciones que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la serie documental, siguiendo las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA). Disposiciones normativas (incluyendo normas internas) de carácter general y específica que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica. Las disposiciones de carácter general se referirán siempre a aquellas que se hayan de aplicar en algunos procedimientos en ausencia de normativas específicas.</p> |



III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ | <p>Se establece el valor primario de la serie documental. Tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Continuidad administrativa de la serie. -uso- -Asuntos financieros. -Normativa. <p>Se debe inscribir la vigencia en números arábigos más la palabra años, semestre, entre otro.</p> <p>Ejemplos:5 años, 1 semestre</p> <p>En caso de que una serie documental presente alguna particularidad esta se debe señalar con un “*” a la par de la vigencia y colocar la observación en el campo 3.4 Observaciones.</p> |
| 3.2 | Archivo Central de la Unidad | <p>Uso exclusivo de Sedes Regionales y Archivos Centrales dentro de unidades.</p> <p>Se establece el momento en que las coordinaciones u oficinas de la Sede remiten al Archivo Central la documentación.</p> |
| 3.3 | Conservación en el Archivo Universitario | <p>Se establece el valor secundario de la serie documental.</p> <p>Ejemplo: Permanente;</p> <p>Permanente (sujeto a expurgo), en estos casos se debe especificar en el campo 3.4 Observaciones los criterios a tener en cuenta para realizar el expurgo y a cargo de quién se sugiere realizar el proceso.</p> <p>En caso de series documentales que no contengan valor secundario se debe indicar de acuerdo con el ejemplo.</p> <p>Ejemplo: Se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa-legal</p> |
| 3.4 | Observaciones: | |



PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

| | |
|-----------------------------------|--|
| Valor científico cultural (Si/No) | |
| Conservación (parcial/total) | |
| Muestreo (Si/No/criterio) | |

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| <i>Aprobación por CUSED</i> | <i>No. de sesión:</i> | <i>Fecha:</i> |
| | <i>Informe de valoración</i> | |
| | <i>Observaciones:</i> | |
| <i>Versión 004</i> | | |