



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

INFORME DE VALORACIÓN N° 22-2023
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



INFORME DE VALORACIÓN

Código: CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

1952: Se crea una comisión para la gestión de los proyectos referentes a la creación de la nueva Ciudad Universitaria.

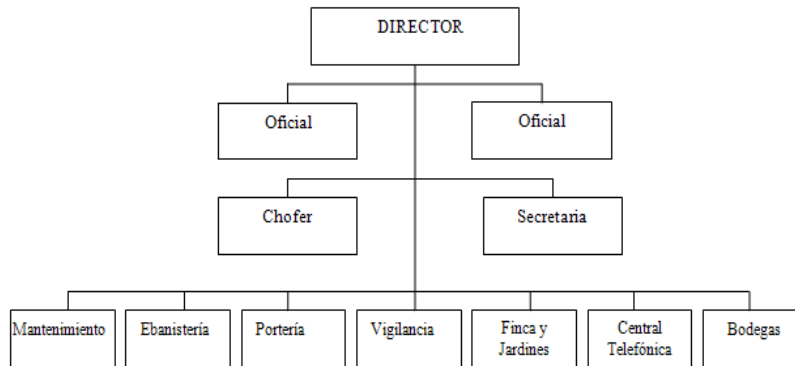
1953: Mediante esta comisión, se crea el Departamento de Administración de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. Esto se refleja en el artículo 21, en la sesión N° 56 del Consejo Universitario del 5 de enero de ese año. Con este departamento la Universidad empieza a contratar porteros, tanto para el mantenimiento de la misma como para la vigilancia.

1954: Se acuerda en el Consejo Universitario “que todos los porteros estarán bajo la dirección del Departamento de la Ciudad Universitaria” (Sesión N°114, p. 10).

1959: En la sesión 980-17 del 6 de enero el Consejo Universitario crea una comisión para que emita recomendaciones de organización de este departamento, responsable de velar por los aspectos relacionados al mantenimiento, zonas verdes, seguridad, transporte y misceláneos.

El Departamento de Administración estaba estructurado de la siguiente manera:

Enero de 1959 *



* Fuente: Gráfico 1. Anexo al Acta 0986 Consejo Universitario del 22 de febrero 1959

El 22 de febrero se aprueba “reassignar al puesto de Director del Departamento de Administración por el de Jefe de la Sección de Servicios Generales”, basados en las sugerencias emitidas por la comisión.

En este mismo año, nace un nuevo servicio para la oficina: “A partir del 1° de octubre comenzará a funcionar el servicio de correos a cargo de la Sección de Servicios Generales. Incluirá todo el servicio postal usual” (Consejo Universitario, Sesión No. 1024, 1959, p. 81).

1972: Por acuerdo de la Asamblea Universitaria, para este año se da la creación de las Vicerrectorías, incluyendo la Vicerrectoría de Administración.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1974: Se reforma el Estatuto Orgánico de la UCR creando las Oficinas Coadyuvantes. Se crea también la Oficina de Construcciones y Mantenimiento; sin embargo, la Sección de Servicios Generales no formaría parte de esta nueva oficina.

1977: Se crea el Reglamento de Estructura y Funciones de la Vicerrectoría de Administración. El artículo 27 dice "...la Unidad de Servicios Generales es una dependencia ejecutiva y coadyuvante de la Vicerrectoría de Administración en los campos propios de su actividad".

El artículo 28 del reglamento menciona que: "Son objetivos básicos de la Unidad de Servicios Generales suministrar, en forma eficiente los servicios de comunicación, seguridad y transporte que requiere la Institución".

1979: En la Sesión N° 2643 del Consejo Universitario, artículo 38 se conoce el dictamen de la Comisión de Estatuto Orgánico, en el cual se dispone: "a) modificar el Artículo 159 del Estatuto Orgánico; se incluirá la Oficina de Servicios Generales la cual estaría a cargo de las *Secciones de Seguridad, Transportes, Correos y Mantenimiento*". Dicha modificación al Estatuto obedece a que la Oficina de Construcciones y Mantenimiento, la cual, según el Estatuto era una oficina coadyuvante, se convirtió en dos secciones: Construcciones que dependería de la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones OEPI y Mantenimiento que estaría adscrita a la Vicerrectoría de Administración. (Consejo Universitario, 1979).

Se elimina de la lista de oficinas coadyuvantes a la Oficina de Construcciones y Mantenimiento y se incluye la de Servicios Generales.

1986: Se publica el Reglamento del Servicio de Transportes, el cual describe una serie de funciones referentes al manejo y control del transporte universitario.

1989: Se crea la Sección de Maquinaria y Equipo, conformada por cuatro talleres: Óptica, Soplado de vidrio, Refrigeración y Equipo de oficina.

1993: Se establece el Taller de electromecánica, de la Sección de Maquinaria y Equipo, con el objetivo de brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de energía.

1994: Se funda el Taller de Vapor, siendo hasta la actualidad, el último taller en conformar la Sección de Maquinaria y Equipo.

1996: Se establece un convenio entre la Sección de Correo y Telégrafos de Costa Rica (CORTEL) -actualmente Correos de Costa Rica S.A.- y la Universidad de Costa Rica, con el fin de ampliar la cooperación entre ambas instituciones. Este convenio se renueva cada 5 años.

1997: Se emite el Reglamento de circulación y estacionamiento de vehículos de la Universidad de Costa Rica, el cual viene a regular la circulación y tránsito de vehículos y personas por las vías terrestres y lugares destinados al estacionamiento de vehículos, ubicados dentro de las instalaciones de la Universidad de Costa Rica.

2003: El proceso de contratación de servicios de sodas, tanto de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, como de las sedes regionales, recintos y estaciones experimentales, pasa a formar parte de las funciones de la Oficina de Servicios Generales.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2004: Mediante el oficio VRA-1285-2004 del 14 de abril, se avala la creación de la Sección de Gestión de Servicios Contratados, para gestionar las contrataciones relacionadas a las sodas y lo referente a fotocopiadoras multifuncionales, vigilancia, desechos infectocontagiosos y fumigaciones.

Por otra parte, en la Resolución R-2209-2004, se delimitan las funciones que lleva a cabo tanto la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones como la Sección de Mantenimiento y Construcción, referentes a la construcción y obras.

2013-2014: El taller de soplado de vidrio, dejó de funcionar, debido a que no se contaba con personal capacitado.

En la actualidad, la Oficina de Servicios Generales cuenta con seis secciones (Sección Mantenimiento y Construcción, Sección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, Sección de Seguridad y Tránsito, Sección de Transportes, Sección de Gestión de Servicios Contratados y Sección de Correo). Además, con la Unidad Especializada de Compras, Unidad de Conserjería, Unidad de Gestión Ambiental, Unidad de Gestión de Calidad, Unidad de Gestión y Control administrativo y la Unidad de Tecnologías de Información.

II. ANTECEDENTES

Por medio de la carta OSG-2569-2014 se comunica a la CUSED la contratación de tres funcionarios para la elaboración de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Sección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de la Oficina de Servicios Generales y se solicita el visto bueno para presentar este instrumento sin las fechas extremas y la cantidad de metros lineales de cada serie documental, tomando en cuenta el faltante de documentos que se identificó en dicha Sección.

Con la carta CUSED-1-2015, la CUSED comunica a la OSG que debe presentar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de manera completa, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el "Procedimiento para la valoración documental en la Universidad de Costa Rica", esto debido a las implicaciones que pueden generarse al no contar con los datos específicos que establece dicho procedimiento. Además, solicita elaborar el instrumento citado de manera integral, tomando en cuenta a todas las secciones que conforman la OSG, con el fin de presentar un único producto ante la CUSED.

A raíz de una visita realizada por el personal del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría a la Sección de Transportes de la OSG, la CUSED conoce que los documentos producidos y custodiados por dicha Sección no habían recibido tratamiento archivístico. Debido a lo anterior, por medio de la carta CUSED-7-2015 se comunica que, durante el análisis de la Tabla de plazos de la OSG, se iniciaría con la revisión de los identificadores de la Sección de Transportes, con el fin de avanzar en el proceso de valoración y garantizar una adecuada gestión documental, de manera que se pudiera realizar la selección, eliminación o transferencia de documentos de acuerdo con dicha valoración. No obstante, la OSG trabajó



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

en la identificación de la información de todas sus secciones y presentó un instrumento integral a la CUSED.

Por medio de la carta CUSED-80-2018 se comunica a la OSG el estado del proceso de identificación archivística, para la elaboración de la Tabla de plazos de dicha instancia y se solicita dar continuidad al proceso.

Mediante la carta OSG-415-2019 la OSG remite a la CUSED la propuesta de su Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.

Con las cartas CUSED-60-2020 y CUSED-10-2022 se solicita a la Oficina de Servicios Generales enviar a la CUSED las correcciones e información requerida para continuar con el análisis de la propuesta de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de dicha instancia.

Por medio de la carta OSG-450-2023 la OSG remite a la CUSED las correcciones e información solicitada, en relación con la propuesta de la Tabla de plazos de dicha instancia.

En las sesiones 160-2019, 162-2019, 163-2019, 165-2019, 167-2019, 170-2019, 172-2019, 173-2019, 174-2019, 175-2019, 201-2021, 244-2023, 245-2023 y 246-2023, la CUSED analiza la identificación de la unidad productora, los análisis de procesos y valora las series documentales de la Oficina de Servicios Generales.

El resultado del análisis que hace esta Comisión sobre la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, se encuentra debidamente registrado en las actas de las sesiones mencionadas, las cuales pueden ser consultadas en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría y en el sitio web.

De los procesos que gestiona la Oficina de Servicios Generales, se identificaron un total de 37 series documentales. Dicha recopilación e información se sistematizó en las fichas de identificación de las series documentales, de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica".

El análisis llevado a cabo por la CUSED puede ser consultado en la identificación de las series documentales adjuntas.

Las series valoradas son:

1. Solicitudes de mantenimiento de planta física y construcción (también llamada orden de trabajo).
2. Expediente de proyectos de construcción de obras menores de infraestructura.
3. Expediente de planificación de venta del marchamo para estudiantes de grado.
4. Expediente de venta de marchamo para estudiantes de grado.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

5. Expediente de marchamo para personal administrativo, docente, ad-honorem y personas no vinculadas a la Universidad.
6. Expediente de venta marchamo para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado.
7. Solicitudes de marchamo para personas en condición de discapacidad.
8. Solicitudes de permiso especial de ingreso y de parqueo.
9. Solicitudes de cierre o reserva de espacio de parqueo.
10. Solicitudes de ingreso a instalaciones universitarias en períodos de receso y horario no hábil.
11. Libros de bitácoras de los puestos de seguridad.
12. Reporte de supervisores de seguridad.
13. Solicitudes de servicio de vigilancia.
14. Expediente de decomisos.
15. Solicitudes de códigos de alarma.
16. Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de barreras de acceso.
17. Expediente de armamento institucional.
18. Expediente de investidura de inspectores universitarios de tránsito.
19. Expediente de infracciones y accidentes de tránsito en la Universidad de Costa Rica y alrededores.
20. Expediente de investigación delictiva.
21. Reporte de envío de correspondencia de guías consolidadas (también llamadas guías consolidadas o boletas de envío de correspondencia).
22. Reporte de devolución de correspondencia.
23. Expediente de transporte para giras nacionales e internacionales.
24. Expediente de mantenimiento vehicular.
25. Control de salida y entrada de vehículos.
26. Expediente de permiso para la conducción de vehículos institucionales.
27. Expediente de abastecimiento de combustible.
28. Expediente de valoración técnica para la adquisición de vehículos.
29. Expediente de Eco marchamo.
30. Expediente de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo.
31. Expediente de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.
32. Expediente de asesoría técnica para adquisición de aires acondicionados.
33. Expediente de inspección de servicios de alimentación y fotocopiado.
34. Reporte de recolección de desechos y residuos.
35. Reportes de conteo del volumen de fotocopias.
36. Expediente del servicio de transporte externo.
37. Expediente de recomendación técnica para el cobro de deducibles.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. RESOLUCIÓN

A. Considerando que:

1. El Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, en su artículo 13, establece que son funciones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos:
 - c) *Evaluar y declarar la vigencia administrativa-legal y el valor científico cultural de los documentos de la Universidad de Costa Rica.*
 - e) *Aprobar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en la Institución.*
2. De acuerdo con las Normas internas de trabajo de la CUSED “La eliminación de aquellos documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa legal debe ser conforme al Procedimiento para Eliminar Documentos de la Universidad de Costa Rica.”



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

B. Se resuelve:

1. Aprobar la valoración de documentos de la Oficina de Servicios Generales, como sigue:

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-cultural	Observaciones
			Unidad	AUROL		
1	Solicitudes de mantenimiento de planta física y construcción (también llamada orden de trabajo).	<p>La Solicitud de Mantenimiento y Planta Física está compuesta por los siguientes elementos:</p> <p><u>Soporte Papel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de orden - Edificio o sitio de la obra - Lugar de la obra - Descripción del trabajo solicitado - Nombre, extensión y firma del solicitante - Sello - Apartado para firma de aprobación de Sección de Mantenimiento. - Información para el solicitante (apartado donde se indica los casos del por qué la orden no podrá ser atendida) <p><u>Soporte electrónico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitante (metadato automático) - Unidad que aprueba - Persona contacto 	2 años después de finalizado el trabajo de mantenimiento.	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> - Correo contacto - Teléfono - Edificio o sitio - Lugar Exacto - Categoría (sector o taller) - Actividad - Descripción del trabajo - Fotografías. <p>Adicional, para las solicitudes del taller de artes gráficas se produce la Orden de Producción del taller de artes gráficas.</p> <p>Dentro de esta serie también debe incluirse oficios los cuales son remitidos por unidades para peticiones o consultas de mantenimiento.</p>				
2	Expediente de proyectos de construcción de obras menores de infraestructura.	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aval para la construcción de una obra menor (original) - Solicitud del Servicio de Mantenimiento de Planta Física y Construcción (original) - Solicitud de obra (original) - Informe de valoración del proyecto (copia) - Correspondencia (original y copia) 	11 años una vez finalizada la obra.	Para el caso de proyectos donde se identifique algún cambio sustantivo para la infraestructura de la Universidad o donde se vincule algún acontecimiento de relevancia, se considera la conservación de los expedientes de	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal	Valor científico-	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de estimación de costo preliminar del proyecto (copia) - Anteproyecto (original) - Planos de construcción, planos eléctricos e informe con especificaciones técnicas (decisión inicial del proyecto) (original y copia) - Informe de estimación de costo final del proyecto (copia) - Bitácora de obra (original) - Informe técnico para el pago de facturas (original) - Acta de recepción provisional (original). 	<p>forma permanente; esto por su valor testimonial reflejando parte del crecimiento o evolución histórica de la Universidad. Es decir, proyectos como la reparación o restauración de bienes significativos (ejemplo: la Fuente de Cupido y el Cisne), asimismo la creación de infraestructura para nuevas instancias administrativas, de docencia, acción social, investigación, entre otras.</p> <p>La Oficina de Servicios Generales es la instancia responsable de realizar la selección de los expedientes que serán transferidos al Archivo Universitario,</p>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia		Valor científico-	Observaciones
			Administrativa	Legal		
				según los criterios antes mencionados.		
3	Expediente de planificación de venta del marchamo para estudiantes de grado.	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Minuta (original). - Correspondencia (original y copia). - Guía para la venta del marchamo estudiantil (original). - Solicitud de mantenimiento de planta física y construcción (original). 	2 años una vez que haya finalizado el proceso de planificación e iniciado el proceso de venta.	0 años	No	
4	Expediente de venta de marchamo para estudiantes de grado.	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Boucher (copia). - Fotocopia de informe de matrícula, licencia de conducir vigente, derecho de conducir vigente, título de propiedad y carné estudiantil. - Comprobante de pago (copia). - Registro para verificación de documentos solicitados para la asignación de marchamos estudiantiles (original). - Documento de acuse de recibido de la tarjeta de acceso vehicular y el marchamo (original). - Informe de entrega de marchamo (original). 	1 año	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
5	Expediente de marchamo para personal administrativo, docente, ad-honorem y personas no vinculadas a la Universidad.	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de marchamo y tarjeta de control de acceso vehicular (original). - Oficios de solicitud para estacionamiento de autoridades o personas no vinculadas a la Universidad (original). - Fotocopia de licencia de conducir, derecho de circulación, título de propiedad, acción de personal. 	4 años	0 años	No	
6	Expediente de venta marchamo para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado.	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de marchamo y tarjeta de acceso vehicular para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado (original). - Oficio (original). - Fotocopia de la licencia de conducir, del derecho de circulación, título de propiedad e informe de matrícula. - Comprobante de recibido de documentos (copia). - Boucher (copia). 	1 año	0 años	No	
7	Solicitudes de marchamo para personas en	La solicitud incluye los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la persona que solicita. 	1 año	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
	condición de discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Carné. - Carrera. - Motivo. <p>A la solicitud se le adjunta la fotocopia de cédula, derecho de circulación y título de propiedad del vehículo que será utilizado, licencia e informe de matrícula en caso de ser estudiantes.</p>				
8	Solicitudes de permiso especial de ingreso y de parqueo.	<p>La solicitud contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo y número de cédula de la persona a quien se otorga el permiso. - Datos del vehículo (marca, color y placa). - Período del permiso. - Nombre de la dependencia que solicita el permiso. - Nombre y cargo del funcionario que autoriza el permiso. - Firma. - Diligencia. - Horario. 	1 año	0 años	No	
9	Solicitudes de cierre o reserva de espacio de parqueo.	<p>La solicitud contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de cierre o reserva. - Nombre de la actividad. - Cantidad de espacios. - Instancia (as). 	1 año	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		- Persona (as) responsables. Se le adjunta el oficio de aprobación (original).				
10	Solicitudes de ingreso a instalaciones universitarias en períodos de receso y horario no hábil.	Las solicitudes contienen los siguientes datos: - Nombre, cédula, puesto de la persona que ingresará, actividad que desarrollará y horario para el permiso. Se le adjunta el oficio de aprobación (copia).	2 años	0 años	No	
11	Libros de bitácoras de los puestos de seguridad.	La bitácora contiene los siguientes datos: - Descripción de lo acontecido. - Fecha. - Hora de inicio y cierre de la jornada. - Firma del oficial.	5 años	Permanente	Sí	
12	Reporte de supervisores de seguridad.	Oficio (con fecha y firma del supervisor).	5 años	Permanente	Sí	
13	Solicitudes de servicio de vigilancia.	La solicitud contiene los siguientes datos: - Día. - Horario. - Cantidad de oficiales que necesitan.	1 año	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		Se adjunta el oficio de aprobación.				
14	Expediente de decomisos.	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de decomiso (original). - Informe especial de eventos (original). - Anexos: fotografía tomada por el oficial, fotocopia del documento de identificación (cédula y carné estudiantil o de funcionario) (original y copia). - Oficios (original y copia). 	5 años	0 años	No	
15	Solicitudes de códigos de alarma.	Las solicitudes contienen los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, cédula y puesto de la persona que se le otorgará el código de alarma. <p>A la solicitud se le adjunta el control de recibido.</p>	3 años	0 años	No	
16	Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de barreras de acceso.	El expediente contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de visitas (original). - Reporte de inspección (original). - Oficios (original y copia). - Facturas (copias). 	2 años una vez finalizado el mantenimiento.	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia		Valor científico-	Observaciones
			Administrativa	Legal		
17	Expediente de armamento institucional.	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe semestral del inventario de armas (original). - Oficios (original y copia). - Inventario general de armas (copia). - Informe de gasto de munición (original). - Informe de la investigación (original). - Control de entrega de armas (original). - Ficha de mantenimiento de armamento (original). - Informe técnico de activos (original). - Solicitud de destrucción de armas (copia). - Acta de destrucción de armas o desecho de activos (original). 	10 años una vez destruida el arma.	0 años	No	
18	Expediente de investidura de inspectores universitarios de tránsito.	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de investidura (copia). - Oficios de aprobación (original). - Oficio de inscripción (copia). - Certificación (original). 	10 años una vez finalizado el trámite de solicitud de investidura.	Conservar permanentemente el expediente del primer trámite de solicitud de investidura de inspectores universitarios de	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		- Oficio donde se otorga la investidura de Inspectores Universitario de Tránsito.		tránsito realizada por la Universidad de Costa Rica.		
19	Expediente de infracciones y accidentes de tránsito en la Universidad de Costa Rica y alrededores.	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de accidentes de tránsito (Copia). - Plano (Copia). - Partes oficiales de tránsito (Copia). - Boleta de citación de tránsito (Copia). - Tiquete de prueba de alco-sensor (Copia). - Control de pruebas realizadas de aire aspirado (Copia). - Informe a la autoridad judicial, conductor temerario en estado de ebriedad (Copia). - Inventario de vehículos detenidos (Copia). - Libro de actas (control de entrega de vehículos) (Original). - Registro de retiro de placa (Copia). - Informe mensual de supervisores de tránsito (original). - Informe dirigido al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (copia). - Oficios (original y copia). 	5 años después de finalizado el trámite.	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
20	Expediente de investigación delictiva.	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial, cuando proceda (copia). - Reporte de la denuncia (original). - Oficios (original y copia). - Informe final de investigación (original). 	10 años una vez finalizada la investigación.	0 años	No	
21	Reporte de envío de correspondencia de guías consolidadas (también llamadas guías consolidadas o boletas de envío de correspondencia).	El registro contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la persona que consolida. - Unidad. - Fecha. - Unidad de entrega. - Contenido (Número de guía, número de oficio, remitente, destinatario y dirección). 	5 años	0 años	No	
22	Reporte de devolución de correspondencia.	El reporte contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Número de control. - Fecha de ingreso. - Fecha de devolución. - Nombre destinatario. - Dirección. - Motivo de devolución. 	1 año	0 años	No	
23	Expediente de transporte para	El expediente contiene los siguientes documentos:	3 años	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
	giras nacionales e internacionales.	<p>Giras nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transporte (original). - Correspondencia (original y copia). - Rol del día (Excel). <p>Giras internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de permiso de transporte fuera del país (copia). - Itinerario (copia). - Invitación a la actividad (copia). - Oficio con autorización de transporte fuera del país (original). - Solicitud de transporte (original). - Correspondencia (original y copia). - Rol del día (electrónico). - Solicitud de circulación de vehículos (original y copia). 				
24	Expediente de mantenimiento vehicular.	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de trabajo (original). - Ficha de inspección técnica (copia). - Copias de facturas. - Orden de servicio (original). - Correspondencia (original y copia). - Informe de costos (original). 	5 años después de des inscrito o desechado el vehículo.	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
25	Control de salida y entrada de vehículos.	El control contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del chofer asignado. Número de vehículo. Número de solicitud de transporte. Fecha de salida y entrada. Hora de salida y entrada. Kilometraje de salida y entrada. Combustible de salida y entrada. Firma de chofer y encargado de plantel. Batería tamaño y marca. Golpes. 	6 meses (1 semestre).	0 años	No	
26	Expediente de permiso para la conducción de vehículos institucionales.	La solicitud contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la persona, cédula, unidad para la cual trabaja, puesto. <p>A la solicitud se le adjuntan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acción de personal (P-6). Copia de licencia de conducir. Declaración jurada (original). Carné (se le entrega a la persona). 	Documentos de los funcionarios nombrados en propiedad: 1 año una vez emitido el permiso.	0 años	No	
			Documentos de los funcionarios interinos y estudiantes de la FEUCR o asociaciones estudiantiles: 3 meses después de vencido el permiso de conducir.			
			Documentos de los funcionarios nombrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica:			



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia		Valor científico-	Observaciones
			Administrativa	Legal		
			3 meses después del cese del nombramiento.			
27	Expediente de abastecimiento de combustible.	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <p><u>Despacho de combustible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de despacho de combustible (original). - Factura (copia). - Correspondencia (copia). <p>Los siguientes documentos corresponden a dos funciones que actualmente no se realizan:</p> <p><u>Abastecimiento extra de combustible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vale (copia). - Cupones de gasolina (copia). - Correspondencia (original y copia). - Factura (copia). - Devolución de cupones (original y copia). <p><u>Reintegro de combustible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reintegro de combustible (original). - Tarjeta de reintegro de combustible (original). 	5 años	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		- Correspondencia (original y copia).				
28	Expediente de valoración técnica para la adquisición de vehículos.	El expediente contiene los siguientes documentos: I. Solicitud de estudio (copia). II. Informe de valoración técnica (copia). III. Correspondencia (original y copia).	6 años	0 años	No	
29	Expediente de Eco marchamo.	El expediente contiene los siguientes documentos: IV. Boucher (original). V. Facturas (copia). VI. Correspondencia (original y copia).	10 años	Conservar permanentemente una caja de diez centímetros con los documentos que reflejen el inicio y cierre de esta función por parte de la Universidad de Costa Rica.	No	
30	Expediente de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo.	El expediente contiene los siguientes documentos: - Solicitud de mantenimiento preventivo (original). - Informe de mantenimiento preventivo (original y copia). - Reporte de actividades realizadas (original). - Reporte de inspección técnica (original). - Facturas (copia).	5 años	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
31	Expediente de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo.	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de mantenimiento de maquinaria y equipo (original y copia). - Diagnóstico (original). - Cotización (original). - Requisición de materiales (original). - Informes de mantenimiento correctivo (original). - Informe de inspección de autoclaves y calderas (original). - Reporte de trabajo (original). - Registro de inspección técnica (original). - Facturas (copia). 	5 años	0 años	No	
32	Expediente de asesoría técnica para adquisición de aires acondicionados.	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de mantenimiento de maquinaria y equipo (original). - Solicitud de mantenimiento de planta física y construcción (original). - Informe de capacidad frigorífica (copia). - Informe de instalación de aire acondicionado (copia). - Correspondencia (original y copia). 	5 años	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
33	Expediente de inspección de servicios de alimentación y fotocopiado.	El expediente contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de inspección de campo (original). - Informe de inspección de campo de salubridad ambiental (original). - Informe de inspección de nutricionista (original). - Correspondencia (original y copia). - Oficio de resultados de inspección de campo (original). - Informe trimestral de avance de giras (original). - Informe de alquiler de local (copia). - Facturas de pago (copia). 	6 años	0 años	No	
34	Reporte de recolección de desechos y residuos.	El reporte contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Lugar. - Descripción. - Firma y nombre de la persona recolectora. <p>Al reporte se le adjunta la factura (copia).</p>	6 años	0 años	No	
35	Reportes de conteo del volumen de fotocopias.	El reporte contiene los siguientes datos: Encabezado: <ul style="list-style-type: none"> - Cliente. 	1 año después de finiquitado el contrato.	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> - N° de cuenta. - N° contrato. - Ordenamiento. - Datos requeridos para la toma de lectura. - N° lectura. <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de toma de lectura. - Ubicación. - Modelo. - Descripción. - Serie. - Lecturista. - Fecha (mes). - Tarjeta. - Contador. - Su contador. - Fecha última lectura. - Lectura anterior. - Lectura actual. - Copias sin cargo. - Lectura neta. <p>Se adjunta el oficio de envío.</p>				
36	Expediente del servicio de transporte externo.	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta con fotocopia de derechos de circulación de autobuses, revisión 	5 años	0 años	No	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		<p>técnica de las unidades que estarán a disposición, póliza del Instituto Nacional de Seguros actualizadas con sus respectivas coberturas, licencia de conductor de transporte público (C2), de los conductores destinados al servicio, códigos de los conductores, emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, personería y cédula jurídica actualizada (en caso de sociedades anónimas) o cédula de identidad (en caso de persona física).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato (copia). - Quejas (original y copia). - Dictámenes de la Oficina Jurídica (original). - Oficios sobre exoneración de pago de pasaje para estudiantes (original y copia). - Solicitud de cambio de horario o tarifa (original). - Correspondencia (original y copia). 				
37	Expediente de recomendación técnica para el cobro de deducibles.	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia (original y copia). - Sentencia de Juzgado de Tránsito (copia). 	10 años después de que se emita la resolución final del caso.	0 años	No	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none">- Acta de comparecencia del funcionario (original y copia).- Resolución recomendativa (copia).- Resolución final (copia).- Documentos de referencia (boletas de citación, etc.).				

Elaborado:
Ana Lucila Jaén D.

Aprobado:
CUSED

Sesión: 143-2018
Fecha: 19 de abril de 2018

Páginas: 27 de 160



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Lista de siglas en orden alfabético

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
AUROL	Archivo Universitario Rafael Obregón Loría
CUSED	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos
OSG	Oficina de Servicios Generales



MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidente

*Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos,
Sesión N° 246-2023, artículo 5, celebrada el jueves 1 de junio de 2023
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes*

Control de cambios

Sesión	Artículo	Fecha	Modificación
246-2023	5	1 de junio de 2023	Aprobación de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Servicios Generales.

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
1

Elaborado:
Ana Lucila Jaén D.

Aprobado:
CUSED

Sesión: 143-2018
Fecha: 19 de abril de 2018

Páginas: 28 de 160



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Solicitudes de mantenimiento de planta física y construcción (también llamada orden de trabajo)
1.2	Definición de la serie	Solicitudes generadas por las instancias universitarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
1.3	Contenido	<p>La Solicitud de Mantenimiento y Planta Física está compuesta por los siguientes elementos:</p> <p><u>Soporte Papel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de orden - Edificio o sitio de la obra - Lugar de la obra - Descripción del trabajo solicitado - Nombre, extensión y firma del solicitante - Sello - Apartado para firma de aprobación de Sección de Mantenimiento. - Información para el solicitante (apartado donde se indica los casos del por qué la orden no podrá ser atendida) <p><u>Soporte electrónico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitante (metadato automático) - Unidad que aprueba - Persona contacto - Correo contacto - Teléfono - Edificio o sitio - Lugar Exacto - Categoría (sector o taller) - Actividad - Descripción del trabajo - Fotografías. <p>Adicional, para las solicitudes del taller de artes gráficas se produce la Orden de Producción del taller de artes gráficas.</p> <p>Dentro de esta serie también debe incluirse oficios los cuales son remitidos por unidades para peticiones o consultas de mantenimiento.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia Universitaria solicitante (Solicitud de Mantenimiento, oficio)
1.8	¿El documento o la información automatizada está?	Sí, desde diciembre de 2016 se utiliza el "Sistema de Ordenes de Trabajo". Anterior a dicho sistema se encontraba el PDAGO, el cual funcionaba como control de la asignación interna de las solicitudes. También se crean y reciben algunas cartas remitidas por unidades para peticiones o consultas de mantenimiento, mediante el SIGEDI, utilizado desde febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	1992 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual (1992 a la fecha) Papel (1992 a la fecha) Electrónico (2016 a la fecha)
1.11	Cantidad	61 metros lineales
1.12	Clasificación	Orgánica
1.13	Ordenación	Numérica y cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario en Excel
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de obras menores de infraestructura Expediente de contratación administrativa

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)



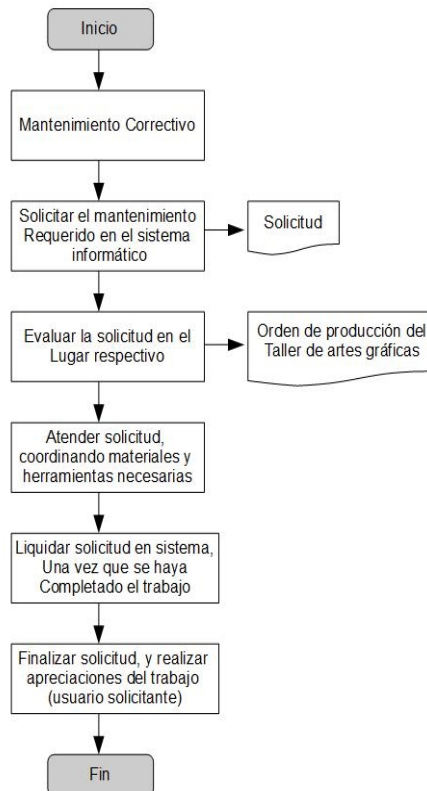
INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2.1 Función: Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, el cual comprende actividades encaminadas a eliminar o mejorara las fallas en la planta física de una manera integral a corto plazo.

2.2. Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Asamblea Legislativa. (2012). *Ley de Aguas N° 276*. Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx. [Consulta: 30 de setiembre 2020].

Asamblea Legislativa. (2017). *Ley de Construcciones N° 833*. Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx. [Consulta: 30 de setiembre 2020].

Poder Ejecutivo. (2012). *Código Sísmico de Costa Rica 2010*. Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx. [Consulta: 30 de setiembre 2020].

Poder Ejecutivo. (2010). *Código Sísmico de Costa Rica 2010*. Recuperado de <https://www.codigosismico.or.cr/> [Consulta: 20 de abril de 2021].

III. VALORACIÓN



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		2 años después de finalizado el trabajo de mantenimiento*	Oficina de Servicios Generales
		1 año después de finalizado el trabajo de mantenimiento	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	<p>1. El mantenimiento correctivo y preventivo no requieren tiempos extensos de ejecución. Se considera pertinente dos años después de finalizado y liquidado el trabajo de mantenimiento. Estas solicitudes se utilizan como estadística anual para determinar la cantidad ejecutada y pronosticar el presupuesto y recursos para el año siguiente.</p> <p>2. Las solicitudes para trabajos de obras menores de infraestructura, se deben de conservar en el expediente respectivo y conservar el tiempo establecido para esta serie documental.</p> <p>3. Los materiales utilizados para la ejecución de mantenimientos y reparaciones en la Universidad, son gestionados mediante contratación administrativa y se encuentran custodiados en el Almacén de materiales, donde se lleva un inventario y control de entrega de materiales a coordinadores de talleres o sectores de la Sección de Mantenimiento.</p>	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 201-2021	Fecha: 8 de abril de 2021
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		

FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE

Elaborado: Ana Lucila Jaén D.	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 32 de 160
----------------------------------	--------------------	--	--------------------



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

SERIES DOCUMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
2

1.1	Serie documental	Expediente de proyectos de construcción de obras menores de infraestructura
1.2	Definición de la serie	Conjunto de documentos que describen el proceso de análisis, estudio, y seguimiento de obras de infraestructura ejecutadas por la Oficina de Servicios Generales.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Aval para la construcción de una obra menor (original) - Solicitud del Servicio de Mantenimiento de Planta Física y Construcción (original) - Solicitud de obra (original) - Informe de valoración del proyecto (copia) - Correspondencia (original y copia) - Informe de estimación de costo preliminar del proyecto (copia) - Anteproyecto (original) - Planos de construcción, planos eléctricos e informe con especificaciones técnicas (decisión inicial del proyecto) (original y copia) - Informe de estimación de costo final del proyecto (copia) - Bitácora de obra (original) - Informe técnico para el pago de facturas (original) - Acta de recepción provisional (original).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancias universitarias solicitantes: informe de valoración del proyecto, informe de estimación de costo preliminar del proyecto, informe de estimación de costo final del proyecto. Comisión Institucional de Planta Física: Solicitud de aval de la Comisión Institucional de Planta Física.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias solicitantes: Solicitud de aval de la Comisión Institucional de Planta Física, Solicitud del servicio de mantenimiento de planta física y construcción, Aval para la construcción de una obra menor.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Comisión Institucional de Planta Física: Aval para la construcción de una obra menor.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, desde enero 2016 la solicitud de obra se realiza mediante el Sistema de Ordenes de Trabajo. Desde el 5 agosto 2019, se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), en la Unidad de Diseño y Supervisión de Obras para la producción de los informes, cartas y actas de proyectos.
1.9	Fechas extremas	1991 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual (1991 a la fecha) Papel (1991 a la fecha) Electrónico (2016 a la fecha)
1.11	Cantidad	50 metros lineales aproximadamente
1.12	Clasificación	Orgánica
1.13	Ordenación	Numérica y cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Solicitud de Mantenimiento y Planta Física Expedientes de contratación administrativa Expediente de ejecución presupuestaria -fracción-

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

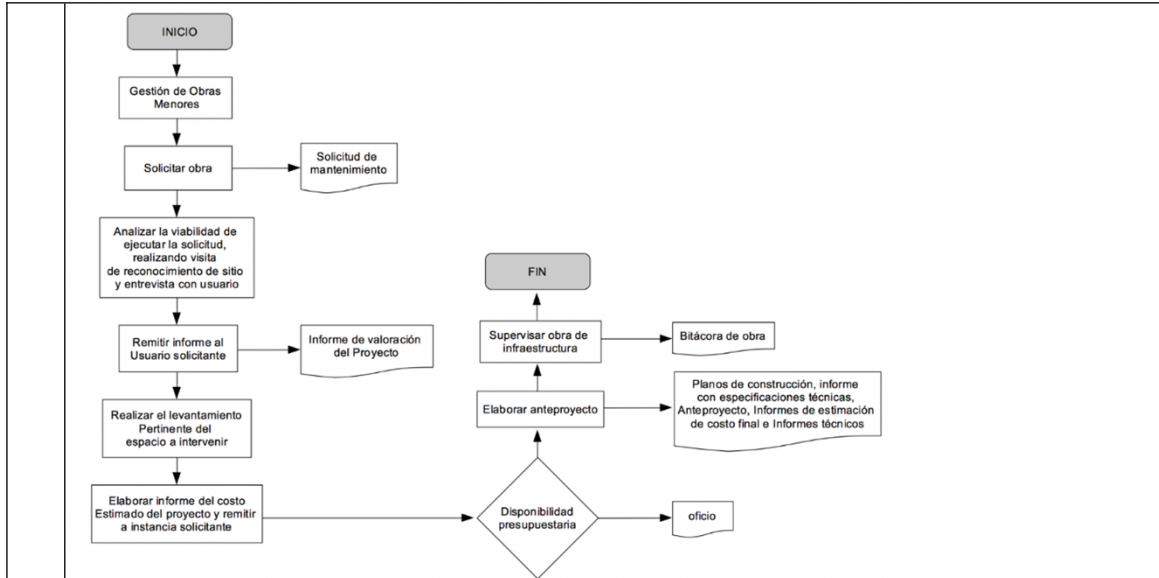
2.1	Función: Satisfacer las necesidades de obras nuevas, remodelaciones, distribuciones de espacio y mejoras de las diferentes edificaciones, así como el diseño y construcción de mobiliario para las diferentes instancias universitarias.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. (1997). Reglamento Especial de Bitácora para el Control de Obra. San José: Costa Rica.

Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. (2004). Reglamento para el trámite de planos y la conexión de los servicios eléctrico, telecomunicaciones y de otros en edificios. San José: Costa Rica.

Universidad de Costa Rica, Rectoría. (2004). Resolución R-2209-2004. San José. Costa Rica.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		11 años una vez finalizada la obra*	Oficina de Servicios Generales
		11 años una vez finalizada la obra*	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Para el caso de proyectos donde se identifique algún cambio sustantivo para la infraestructura de la Universidad o donde se vincule algún acontecimiento de relevancia, se considera la conservación de los expedientes de forma permanente; esto por su valor testimonial reflejando parte del crecimiento o evolución histórica de la Universidad. Es decir, proyectos como la reparación o restauración de bienes significativos (ejemplo: la	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		<p>Fuente de Cupido y el Cisne), asimismo la creación de infraestructura para nuevas instancias administrativas, de docencia, acción social, investigación, entre otras.</p> <p>La Oficina de Servicios Generales es la instancia responsable de realizar la selección de los expedientes que serán transferidos al Archivo Universitario, según los criterios antes mencionados.</p>
3.4	Observaciones:	<p>*-Los proyectos se desarrollan en un lapso de uno a cuatro años, dependiendo de la complejidad de la obra.</p> <p>-Referente al aspecto de las garantías de los productos, estas varían en cada obra, encontrándose en rangos de uno a cinco años.</p> <p>-De acuerdo con el Reglamento Especial de Bitácora para el Control de Obra, en su artículo 14: "...El Profesional Responsable conservará por un período no menor de cinco años el original de la Bitácora para el Control de Obras y deberá presentarlo al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica cuando sea requerido, para ello en un plazo que no debe exceder de diez días hábiles..."</p> <p>-El artículo 35 de la Ley de Contratación Administrativa, establece que, para obras públicas, "el término para el reclamo indemnizatorio originado en vicios ocultos será de diez años, contados a partir de la entrega de la obra."</p> <p>-Una de las series relacionadas es el Expediente de contratación administrativa en donde se crean documentos para la compra de productos o servicios para la obra de infraestructura. La CUSED estableció una vigencia específica para el caso de obras, e indica que se deben conservar 11 años, una vez que esta ha sido entregada (Sesión 144-2018).</p> <p>-Por todo lo anterior, se considera que 11 años es un tiempo prudente, en apego a la normativa nacional y lo establecido por la CUSED, en su sesión 144-2018.</p>
PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED		
Valor científico cultural (Si/No)		No
Conservación (parcial/total)		Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)		No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 201-2021	Fecha: 8 de abril de 2021
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
3

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de planificación de venta del marchamo para estudiantes de grado
1.2	Definición de la serie	Refleja las distintas actividades que lleva a cabo la Sección de Seguridad y Tránsito para planificar la asignación del marchamo estudiantil.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Minuta (original). - Correspondencia (original y copia). - Guía para la venta del marchamo estudiantil (original). - Solicitud de mantenimiento de planta física y construcción (original).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Centro de Informática, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Servicios Generales (Dirección y Unidad de Tecnologías de Información), unidades relacionadas: oficinas
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, la solicitud de mantenimiento de planta física y construcción en el Sistema de órdenes de trabajo, cuando corresponda. Se utilizó el sistema GCI (Gestión de la Correspondencia Institucional), para la elaboración de oficios. Se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2006 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2006 a la fecha)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Electrónico (2016 a la fecha en el Sistema de órdenes de trabajo y 2012-2018 en el GCI, SIGEDI, 2019 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,25 metros lineales aproximadamente
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de venta de marchamo para estudiantes de grado. Expediente de contratación administrativa.

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

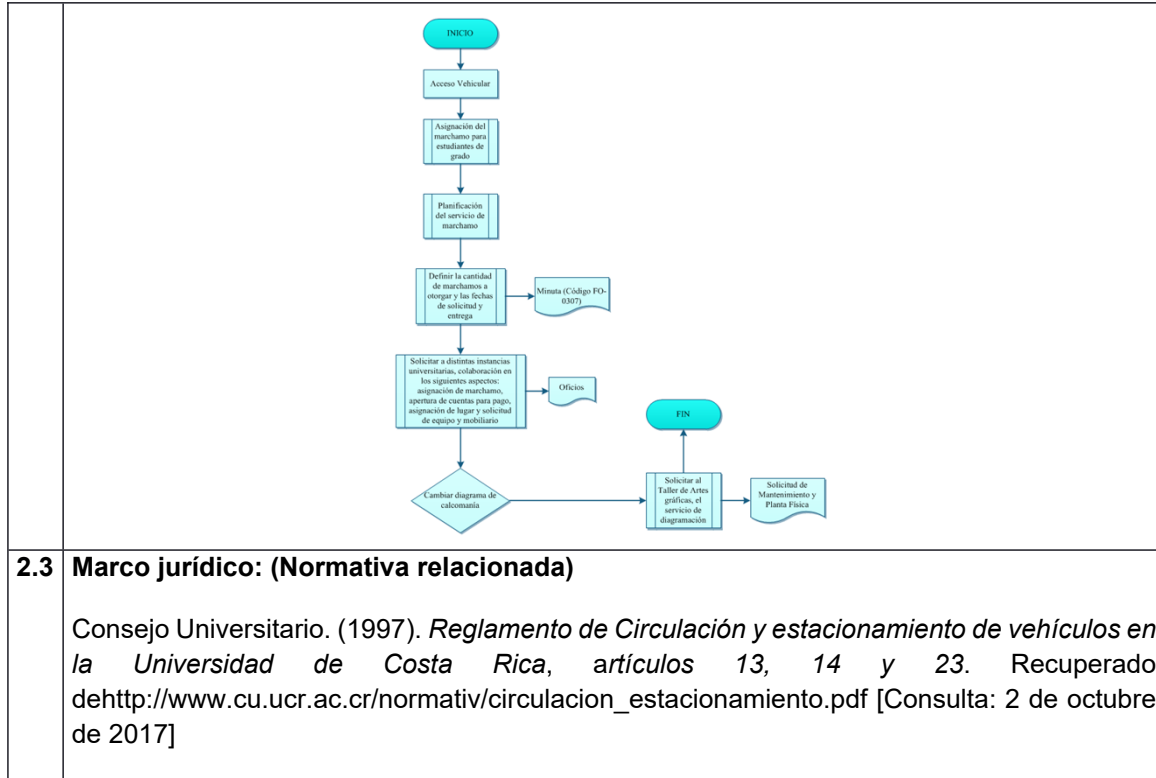
2.1	<p>Función: Planificación del marchamo para estudiantes de grado.</p> <p>Se reúnen el Jefe de la Sección de Seguridad y Tránsito, junto con la asistente administrativa y la persona encargada de los marchamos. En dicha reunión se decide la cantidad de marchamos que van a ser entregados en el semestre, como también las fechas de solicitud y entrega.</p> <p>Los anteriores acuerdos se plasman en una minuta.</p> <p>La Sección de Seguridad y Tránsito coordina los siguientes aspectos con diferentes instancias para brindar un efectivo servicio: activación de la plataforma e-marchamos, lugar de entrega de marchamo, equipo y mobiliario que se va a requerir.</p> <p>El encargado de marchamo elabora la Guía para la Venta del Marchamo Estudiantil, con fin de especificar todos los pasos a seguir en la entrega del marchamo.</p> <p>Cuando se desea cambiar el formato de las calcomanías, se solicita el servicio de diagramación al Taller de Artes Gráficas de la Sección de Mantenimiento y Construcción, mediante la Solicitud de Mantenimiento de Planta Física y Construcción.</p>
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Consejo Universitario. (1997). *Reglamento de Circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad de Costa Rica, artículos 13, 14 y 23.* Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/circulacion_estacionamiento.pdf [Consulta: 2 de octubre de 2017]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	2 años una vez que haya finalizado el proceso de planificación e iniciado el proceso de venta.
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	1. Cada semestre se realiza una planificación del marchamo para estudiantes de grado. Es importante conservar los documentos por dos años, una vez que haya finalizado el proceso de planificación e iniciado el proceso de venta, ya que funge como guía para las planificaciones futuras. No son referencia obligatoria para realizar una posterior planificación, pero orientan a las siguientes por realizar.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2. No se considera un tiempo más amplio, debido a que estos documentos no son de consulta frecuente, ni cuentan con una implicación estricta para la siguiente planificación.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 163-2019 y 201-2021	Fecha: 23 de mayo de 2019 y 8 de abril de 2021
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden
4

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de venta de marchamo para estudiantes de grado
1.2	Definición de la serie	Documentos relacionados con el permiso de circulación otorgado a estudiantes de grado (diplomado, profesorado, bachillerato y licenciatura), dentro de las instalaciones de la Universidad de Costa Rica.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Boucher (copia). - Fotocopia de informe de matrícula, licencia de conducir vigente, derecho de conducir vigente, título de propiedad y carné estudiantil. - Comprobante de pago (copia). - Registro para verificación de documentos solicitados para la asignación de marchamos estudiantiles (original). - Documento de acuse de recibido de la tarjeta de acceso vehicular y el marchamo (original). - Informe de entrega de marchamo (original).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera: factura Dirección de la Oficina de Servicios Generales: informe de cierre
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, Sistema Andover Continuum. Es un sistema de referencia donde se incluye información de los estudiantes a los que se les otorgaron marchamos (nombre del estudiante, carné, carrera, horario). Permite mantener un control para activar o desactivar el acceso por parte de los estudiantes, es un sistema referencial.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		En el Sistema E-marchamos, habilitado por el Centro de Informática, se inscriben los estudiantes y se realiza el sorteo para la asignación de marchamos. Se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), a partir del 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2010 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2010 hasta la fecha) Electrónico (GCI de 2012-2018 a la fecha en SIGEDI)
1.11	Cantidad	7,05 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Alfabética
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de planificación de venta del marchamo para estudiantes de grado.

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Asignación del marchamo para estudiantes de grado.</p> <p>El estudiante solicita una cita mediante la plataforma e-marchamo*. También, entrega los documentos que se enlistan en la plataforma, el día de la cita.</p> <p>El operador encargado revisa los documentos entregados y anota en la "Verificación de documentos solicitados para la asignación de marchamos estudiantiles", si cumple con todos los documentos; le hace entrega de la calcomanía y la tarjeta de acceso al estudiante.</p> <p>El estudiante firma el documento: "Términos y condiciones del servicio de marchamos estudiantiles", como respaldo de entrega de los implementos del acceso vehicular.</p>
------------	---

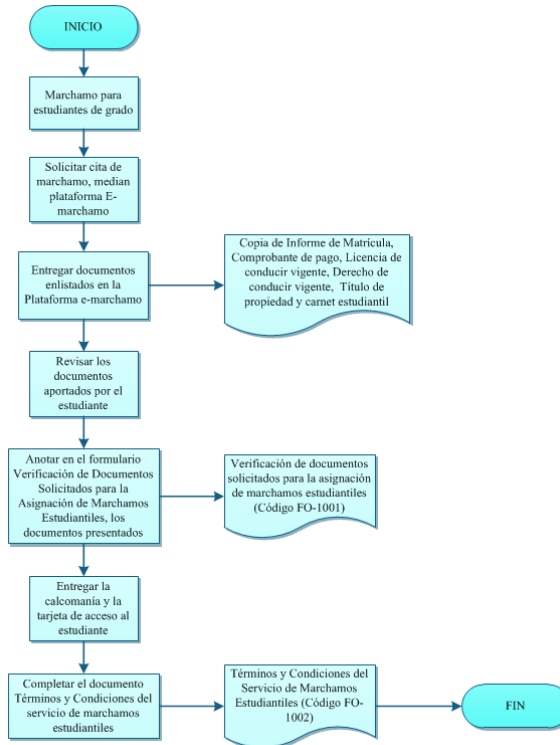


INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Consejo Universitario. (1997). *Reglamento de Circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad de Costa Rica, artículos 13, 22, 23*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/>[Consulta: 2 de oct. de 2015]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 año
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.4	Observaciones:	<p>E-marchamos: Plataforma web donde el estudiante puede realizar la solicitud de cita de marchamo en línea. Actualmente los espacios a otorgar se hacen mediante un sorteo.</p> <p>1. Los documentos del marchamo estudiantil solo tienen vigencia administrativa durante un semestre, es decir, los estudiantes deben solicitar y participar en el sorteo cada semestre, por lo que en cada ciclo se reciben documentos de distintos estudiantes. Una vez que finaliza el semestre se desactiva la tarjeta de acceso y se activará para el siguiente semestre, solamente si hace la solicitud y se le otorga un marchamo en el sorteo.</p> <p>2. En el año 2011 se eliminaron 22,36 metros lineales de solicitudes de marchamo estudiantil de fechas 2004 a 2009 (Acta de eliminación de documentos 89-2011), según valoración realizada por la CUSED en la sesión 117-2007, artículo 3, inciso 3</p>
------------	-----------------------	---

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 163-2019 y 201-2021</i>	<i>Fecha: 23 de mayo de 2019 y 8 de abril de 2021</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden
5

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de marchamo para personal administrativo, docente, ad-honorem y personas no vinculadas a la Universidad
1.2	Definición de la serie	Documentos relacionados con el permiso de circulación dentro de las instalaciones de la Universidad de Costa Rica, que se otorga al personal administrativo y docente.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de marchamo y tarjeta de control de acceso vehicular (original). - Oficios de solicitud para estacionamiento de autoridades o personas no vinculadas a la Universidad (original). - Fotocopia de licencia de conducir, derecho de circulación, título de propiedad, acción de personal.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia universitaria: oficios Vicerrectoría de Administración: oficios
1.8	¿El documento o la información automatizada está automatizada?	Sí, Sistema Andover Continuum, siendo un sistema referencial y contratado. Se utiliza el SIGEDI desde el 18 de febrero de 2019, donde se reciben documentos de solicitud o se incorporación para su atención.
1.9	Fechas extremas	2002 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual- Papel (2002 a la fecha) Papel (2002 a la fecha)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Electrónico (2012 a la fecha)
1.11	Cantidad	9, 22 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

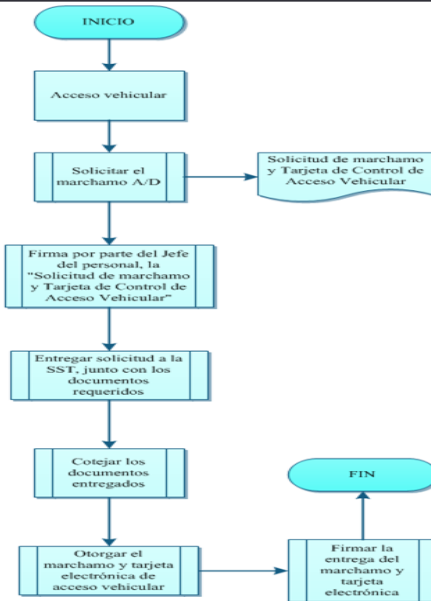
2.1	<p>Función: Asignación del marchamo para personal administrativo, docente, ad-honorem y personas no vinculadas a la universidad.</p> <p>El funcionario administrativo o docente, completa la "Solicitud de marchamo y Tarjeta de Control de Acceso Vehicular".</p> <p>El Jefe administrativo debe revisar y firmar la "Solicitud de marchamo y Tarjeta de Control de Acceso Vehicular". El Funcionario debe entregar personalmente, esta solicitud junto con la copia de la Licencia de Conducir, Derecho de Circulación, Título de propiedad, Acción de Personal.</p> <p>El encargado del marchamo coteja los documentos entregados y otorga el marchamo y tarjeta electrónica de acceso vehicular al funcionario solicitante.</p> <p>Finalmente se debe firmar algún documento entregado por parte del funcionario, como constancia de que se hizo entrega de los implementos de marchamo.</p>
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Consejo Universitario. (1997). *Reglamento de Circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad de Costa Rica, artículos 4, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/> [Consulta: 7 de octubre 2015].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia
		Todo el expediente	4 años	Oficina de Servicios Generales
		Oficios de solicitud para estacionamiento de autoridades o personas no vinculadas a la Universidad	4 años	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad			
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.4	Observaciones:	<p>1. Los documentos que se generan de este proceso solamente son de referencia para revisar y verificar que la persona que está solicitando es funcionario administrativo o docente.</p> <p>2. Cuando algún funcionario no continúa con nombramiento en la Universidad, las instancias deberían de informar a Seguridad y Tránsito. Se depende de esta información para desactivar la tarjeta de acceso, aunque se está trabajando en que la desactivación se haga automática al enlazar el sistema con ORH.</p>
------------	-----------------------	---

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 163-2019 y 201-2021</i>	<i>Fecha: 23 de mayo de 2019 y 8 de abril de 2021</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
<i>Observaciones:</i>		
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden
6

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de venta marchamo para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado
1.2	Definición de la serie	Documentos relacionados con el permiso de circulación otorgado a estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado, dentro de las instalaciones de la Universidad de Costa Rica.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de marchamo y tarjeta de acceso vehicular para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado (original). - Oficio (original). - Fotocopia de la licencia de conducir, del derecho de circulación, título de propiedad e informe de matrícula. - Comprobante de recibido de documentos (copia). - Boucher (copia).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Estudiante: Comprobante de recibido de documentos
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Oficina de Administración Financiera: Boucher
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, Sistema Andover Continuum. Se utiliza el SIGEDI desde el 18 de febrero de 2019, donde se reciben documentos de solicitud o se incorporación para su atención.
1.9	Fechas extremas	2005 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2005 a la fecha) Electrónico (Electrónico Andover Continuum 2012 a la fecha. SIGEDI desde el 2019)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.11	Cantidad	3,02 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario de la Sección de Seguridad y Tránsito
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

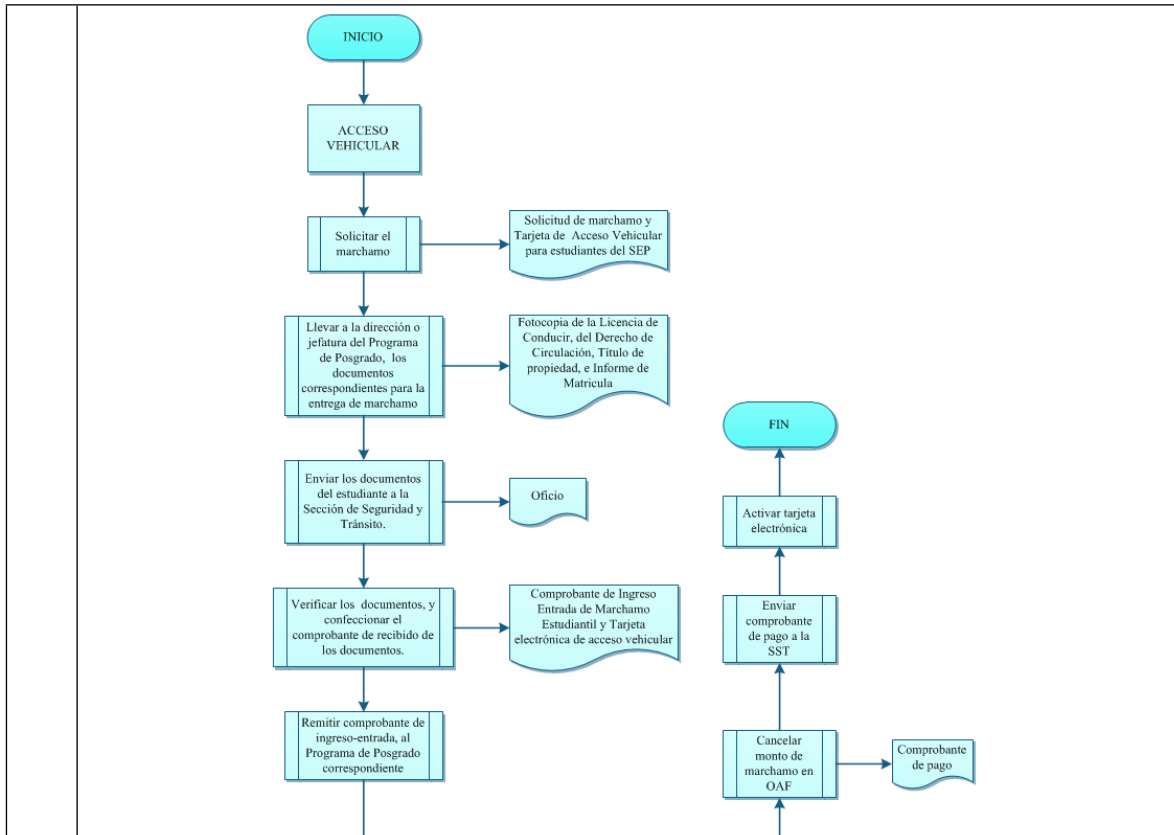
2.1	<p>Función: Asignación del marchamo para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP).</p> <p>El estudiante solicita el marchamo, completando la Solicitud de marchamo y Tarjeta de Acceso Vehicular para estudiantes del SEP. Esta solicitud a la vez, debe llevarla a la dirección o jefatura del Programa de Posgrado, con los documentos correspondientes para la entrega de marchamo.</p> <p>El Programa de Posgrado envía los documentos del estudiante a la Sección de Seguridad y Tránsito, junto con un oficio.</p> <p>El encargado de marchamos verifica documentos y confecciona el comprobante de recibido de los documentos.</p> <p>El estudiante del SEP cancela el monto del marchamo en las cajas de la OAF, en este lugar se le entregará la calcomanía y la tarjeta electrónica de acceso. Asimismo el estudiante envía a la Sección de Seguridad y Tránsito, por medio del posgrado o personalmente mediante un oficio o correo electrónico, el Boucher de pago del marchamo.</p>
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Consejo Universitario. (1997). *Reglamento de Circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad de Costa Rica, artículos 13, 22, 23*. Recuperado de: <http://www.cu.ucr.ac.cr/> [Consulta: 6 de set. de 2015]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 año
3.2	Archivo Central de la Unidad	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.4	Observaciones:	<p>1. Al igual que los marchamos para estudiantes de grado este tipo de marchamo solamente tiene validez durante el ciclo del posgrado, sea un cuatrimestre o semestre. Para este caso no se realiza sorteo de marchamos, al recibir pocas solicitudes de cada posgrado se otorga a todo estudiante que lo requiera.</p> <p>2. Los documentos que conforman este expediente se solicitan para verificar la matrícula y participación activa del estudiante en el ciclo, por lo que una vez finalizado el ciclo, los documentos entregados pierden validez. Muchos estudiantes no continúan matriculando lo que hace que no soliciten consecutivamente este tipo de marchamo.</p>
------------	-----------------------	--

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 163-2019 y 201-2021</i>	<i>Fecha: 23 de mayo de 2019 y 8 de abril de 2021</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
<i>Observaciones:</i>		
<i>Versión 004</i>		

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
7



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Solicitudes de marchamo para personas en condición de discapacidad
1.2	Definición de la serie	Refleja el permiso de circulación que se otorga a personas que presentan una condición de discapacidad.
1.3	Contenido	<p>La solicitud incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la persona que solicita. - Carné. - Carrera. - Motivo. <p>A la solicitud se le adjunta la fotocopia de cédula, derecho de circulación y título de propiedad del vehículo que será utilizado, licencia e informe de matrícula en caso de ser estudiantes.</p>
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Centro de Asesoría y Servicios a Estudiantes con Discapacidad y Comisión Institucional en Discapacidad / Comisión Institucional en discapacidad: Solicitud de uso de estacionamientos reservados para personas en condición de discapacidad
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2009 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2009 a la fecha) Electrónico (2019 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,48 metros lineales



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Alfabética
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario de la Sección de Seguridad y Tránsito
1.15	Acceso	Restringido, debido a que contempla datos personales. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.16	Series documentales relacionadas	Solicitud de uso de estacionamientos reservados para personas en condición de discapacidad: CASED

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Asignar marchamo a personas en condición de discapacidad.</p> <p>La coordinación del CASED remite un oficio con copia de la solicitud de uso de estacionamientos, donde autoriza y enlista los estudiantes y funcionarios que podrán gozar del servicio de marchamo institucional. La SST recibe el oficio y coordina una cita con el estudiante para entregar la tarjeta de acceso y la calcomanía del marchamo.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> AccesoVehicular[Acceso Vehicular] AccesoVehicular --> Solicitar[Solicitar asignación De marchamo] Solicitar --- Solicitud[Solicitud] Solicitar --> Revisar[Revisar solicitud, con Información del estudiantes o Funcionario.] Revisar --> Otorgar[Otorgar marchamo a Persona solicitante] Otorgar --> FIN([FIN]) </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). *Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, N° 7600, artículo 43*. Recuperado de: <http://www.pgrweb.go.cr/> [Consulta: 4 de nov. 2015].

Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica. (2015). *Reglamento de Circulación y Estacionamiento de Vehículos en la Universidad de Costa Rica, artículo 11*. Recuperado de: www.cu.ucr.ac.cr/ [Consulta: 30 de oct. 2015].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 año
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>1. Este tipo de marchamo se otorga para un semestre, por lo que su vigencia administrativa termina una vez que haya finalizado el ciclo lectivo. Este marchamo se otorga únicamente por el lapso de tiempo en que la persona presente la condición de discapacidad.</p> <p>2. No son documentos de consulta, debido a que el CUSED es el encargado de dicho proceso, la SST solo tramita los documentos para la entrega de la tarjeta de acceso.</p> <p>3. El CUSED o la Comisión Institucional en Discapacidad es la instancia encargada de aprobar o no la solicitud del estudiante o funcionario, según corresponda, y de determinar la vigencia del marchamo que se otorgará; mientras que la Sección de Seguridad y Tránsito solamente realiza la entrega de la tarjeta de acceso.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 165-2019 y 201-2021	Fecha: 20 de junio de 2019 y 8 de abril de 2021
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		

FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE

N° orden
8

Elaborado: Ana Lucila Jaén D.	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 56 de 160
----------------------------------	--------------------	--	--------------------



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

SERIES DOCUMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Solicitudes de permiso especial de ingreso y de parqueo
1.2	Definición de la serie	Permisos especiales que se otorgan a personas que requieren ingresar a las instalaciones de la Universidad por alguna actividad, como congresos, conferencias, talleres, cursos cortos, entre otros.
1.3	Contenido	La solicitud contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo y número de cédula de la persona a quien se otorga el permiso. - Datos del vehículo (marca, color y placa). - Período del permiso. - Nombre de la dependencia que solicita el permiso. - Nombre y cargo del funcionario que autoriza el permiso. - Firma. - Diligencia. - Horario.
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia universitaria o persona solicitante.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2006a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2006 a la fecha) Electrónico (2019 a la fecha)
1.11	Cantidad	1,98 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Permiso especial de circulación</p> <p>La instancia universitaria encargada del evento o actividad solicita el permiso especial, mediante el “Permiso especial de ingreso y de parqueo”. El mismo es remitida a la Sección de Seguridad y Tránsito.</p> <p>La jefatura de la SST, da el Visto Bueno de la solicitud. Remita una copia a la Instancia solicitante, como al Supervisor de Tránsito, para el conocimiento del lugar donde se solicitó.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> AccesoVehicular[Acceso Vehicular] AccesoVehicular --> CompletarPermiso[Completar el Permiso especial] CompletarPermiso --> PermisoEspecial[Permiso especial De ingreso de parqueo] CompletarPermiso --> RecibirSolicitud[Recibir solicitud, sellar y dar VB al permiso] RecibirSolicitud --> EntregarPermiso[Entregar o enviar original De permiso con VB a la Instancia o persona solicitante] EntregarPermiso --> FIN([FIN]) </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario. (1997). <i>Reglamento de Circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad de Costa Rica</i>. artículo5. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/ [Consulta: 5 oct. de 2015]</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		1 año	Oficina de Servicios Generales, sedes regionales y recintos universitarios
		6 meses (1 semestre)	Instancias universitarias que realizan la solicitud.
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	<p>1. Esta solicitud es un documento de control para el ingreso a la Universidad en una fecha y actividad específica, por lo que no es necesario conservarla un período largo.</p> <p>2. Una vez finalizada la actividad solo se consultan los permisos a fin de año para generar una estadística de la cantidad otorgada.</p>	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 165-2019 y 201-2021	Fecha: 20 de junio de 2019 y 8 de abril de 2021
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
Observaciones:		
Versión 004		

FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
9

Elaborado: Ana Lucila Jaén D.	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 59 de 160
----------------------------------	--------------------	--	--------------------



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.1	Serie documental	Solicitudes de cierre o reserva de espacio de parqueo
1.2	Definición de la serie	Solicitudes que realizan las instancias universitarias para el cierre o reserva de espacio de parqueo en actividades o eventos dentro de la Universidad.
1.3	Contenido	La solicitud contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de cierre o reserva. - Nombre de la actividad. - Cantidad de espacios. - Instancia (as). - Persona (as) responsables. Se le adjunta el oficio de aprobación (original).
1.4	Original	Sí (oficio de autorización)
1.5	Copia	Sí (Solicitud de cierre o reserva de espacio de parqueo)
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Vicerrectoría de Administración (Solicitud de cierre o reserva de espacio de parqueo)
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Vicerrectoría de Administración (oficio de autorización) Instancia universitaria (Solicitud de cierre o reserva de espacio de parqueo)
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se conservan copias en formato PDF de la correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI). Se utiliza el Sistema Integrado de Acceso (SAI), desde octubre de 2019. Se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2000 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2000 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha) (correo electrónico y en Sistemas). Algunas solicitudes las instancias las envían mediante correos electrónicos, para agilizar el trámite y es



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		en este momento cuando son generados. Estos correos los almacena la asistente de la SST en un espacio de almacenamiento digital que se llama NAS (servidor), no se imprimen y se organizan por año.
1.11	Cantidad	8 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

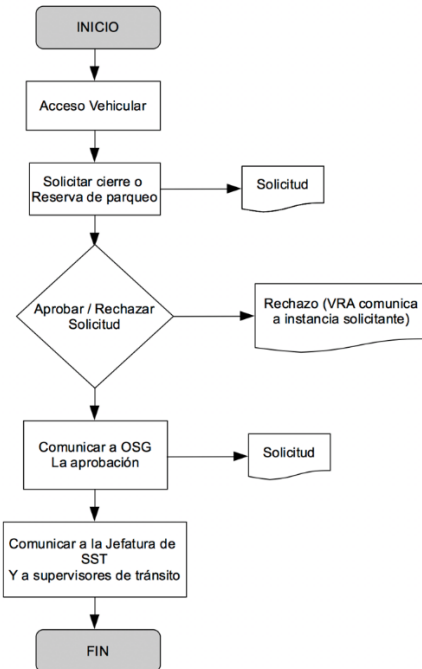
2.1	<p>Función: Cierre o reserva de espacio de parqueo.</p> <p>La instancia universitaria solicita a la Vicerrectoría de Administración (VRA) el cierre o reserva.</p> <p>La VRA puede rechazar o aprobar la solicitud. Si es rechazada la Vicerrectoría es la encargada de comunicar a la oficina solicitante; si es aprobada dirige un oficio a la Oficina de Servicios Generales (OSG), indicando la aprobación.</p> <p>La OSG, comunica a la SST la aprobación mediante un fax y copia del oficio. La Sección se encarga de remitirle una copia del oficio de aprobación al supervisor de tránsito correspondiente para su conocimiento.</p>
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Vicerrectoría de Administración. *Circular VRA-1803-2013*. Recuperado de: <http://www.vra.ucr.ac.cr/> [Consulta: 5 de oct. de 2015]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		1 año	Oficina de Servicios Generales, sedes regionales y recintos universitarios
		6 meses (1 semestre)	Instancias universitarias que realizan la solicitud
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	1. Anualmente se reciben una cantidad extensa de oficios donde se da la aprobación para ingreso y reserva de espacio de parqueo, siendo alrededor de 0,40 cm. La aprobación solamente es para el o los días que se indique en la solicitud, por lo tanto,	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		<p>una vez que pase el día de la reserva el documento pierde su validez. Cada vez que alguna instancia requiera un permiso de ingreso y reserva debe realizar la solicitud.</p> <p>2. Un año es un tiempo prudente, por si se tiene que hacer una revisión de algún hecho acontecido. Cuando se han dado situaciones se solucionan y verifican el mismo día del ingreso. Después de pasado el día del ingreso no se consultan estas aprobaciones.</p>
--	--	---

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 165-2019 y 201-2021	Fecha: 20 de junio de 2019 y 8 de abril de 2021
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
Observaciones:		
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
10

1.1	Serie documental	Solicitudes de ingreso a instalaciones universitarias en periodos de receso y horario no hábil
1.2	Definición de la serie	Permiso para el ingreso de funcionarios o estudiantes a edificios universitarios en periodos de receso y en horario no hábil.
1.3	Contenido	Las solicitudes contienen los siguientes datos: - Nombre, cédula, puesto de la persona que ingresará, actividad que desarrollará y horario para el permiso. Se le adjunta el oficio de aprobación (copia).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia solicitante: oficio de aprobación Vicerrectoría de Administración: solicitud de ingreso a instalaciones universitarias, en algunos casos
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia solicitante: solicitud de ingreso a instalaciones universitarias
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se conservan copias en formato PDF de la correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI). Se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2006 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2006 a la fecha)) Electrónico (2012 a la fecha)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.11	Cantidad	1,20 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario de la Sección Seguridad y Tránsito
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

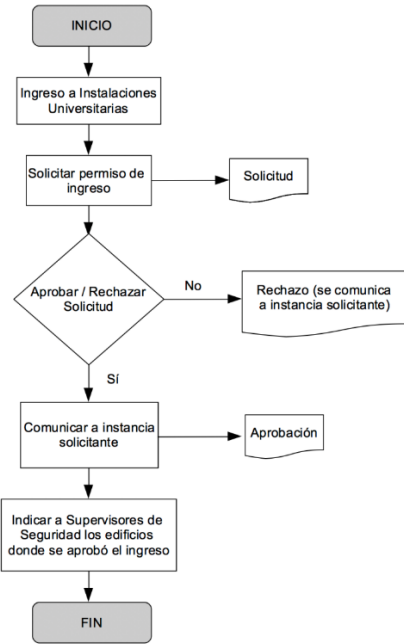
2.1	Función: Ingreso a instalaciones universitarias. La instancia universitaria solicita mediante un oficio el permiso de ingreso, donde detalla el nombre de la persona, la fecha y el horario de ingreso; este lo remite a la Sección de Seguridad y Tránsito. La jefatura de la SST, aprueba mediante un oficio y a la vez comunica a la unidad solicitante. También se le indica al supervisor de los oficiales de seguridad, para que tengan conocimiento tanto del lugar de ingreso, como de las personas solicitadas.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Consejo Universitario. (1997). *Reglamento de Circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad de Costa Rica*, artículo 07. Recuperado de: <http://www.cu.ucr.ac.cr/> [Consulta 5 de octubre 2015].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		2 años	Oficina de Servicios Generales, sedes regionales y recintos universitarios
		6 meses (1 semestre)	Instancias universitarias que realizan la solicitud
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.4	Observaciones:	<p>1. Esta solicitud (informativa), es un documento de control, que sirve de guía para el oficial de seguridad, respecto a los ingresos en un edificio específico.</p> <p>2. Dos años es un tiempo prudente por si se da alguna situación e investigación, en el día y edificio donde se efectuó un ingreso. En caso de presentarse alguna circunstancia, la solicitud se archivará en el expediente del proceso correspondiente.</p>
------------	-----------------------	---

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 165-2019 y 201-2021</i>	<i>Fecha: 20 de junio de 2019 y 8 de abril de 2021</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden
11

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Libros de bitácoras de los puestos de seguridad
1.2	Definición de la serie	Documento en el cual se relatan las observaciones de las rondas de los oficiales de seguridad y se registra la entrega de armas y otros implementos de seguridad.
1.3	Contenido	La bitácora contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de lo acontecido. - Fecha. - Hora de inicio y cierre de la jornada. - Firma del oficial.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2007 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2007a la fecha)
1.11	Cantidad	2, 90 metros lineales*
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito
1.15	Acceso	El acceso a las bitácoras de seguridad es público, pero deberán protegerse los datos personales sensibles o de acceso restringido que puedan contener.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.16 Series documentales relacionadas	Reporte de supervisores de seguridad
--	--------------------------------------

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Seguridad Universitaria</p> <p>El Oficial de Seguridad realiza el turno de vigilancia, en el respectivo edificio o puesto de seguridad. Como constancia de lo anterior registra en el <i>Libro de Bitácora</i> la hora de inicio, como la del cierre de la jornada, los hechos acontecidos y como constancia lo firma. Cuando el libro se encuentre completo, se remite a la recepción de la Sección de Seguridad y Tránsito, donde puede retirar otro.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Seguridad Universitaria] A --> B[Ejecutar turno de vigilancia] B --> C[Registrar los eventos o hechos acontecidos] C --> D[Remitir Bitácora a SST] D --> FIN([FIN]) C --> E[Bitácora de Seguridad] </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>No cuenta con normativa relacionada.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		5 años**	Oficina de Servicios Generales
		5 años	Sedes y recintos universitarios
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente, considerando que estos documentos son fuentes de información sobre la cotidianidad y la cultura de la Universidad y reflejan hechos históricos que han ocurrido a nivel institucional.	
3.4	Observaciones:	<p>*Se realizó una transferencia de Libros de bitácoras de los puestos de seguridad al Archivo Universitario de los años 1980 a 2007.</p> <p>**Esta vigencia fue aprobada en la sesión 49-2012, artículo 3 inciso 1, de la CUSED.</p>	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 201-2021	Fecha: 8 de abril de 2021
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
12

1.1	Serie documental	Reporte de supervisores de seguridad
1.2	Definición de la serie	Descripción de los hechos acontecidos dentro y fuera de la Universidad de Costa Rica, donde se encuentra algún oficial de seguridad presente. Estos reportes se realizan cuando algún oficial de seguridad se encuentra presente dentro de un ámbito lejano a los puestos de seguridad. Este oficial informa al inspector correspondiente para que elabore el informe.
1.3	Contenido	- Oficio (con fecha y firma del supervisor).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019. Se ingresa documento producido por supervisor.
1.9	Fechas extremas	1999 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (1999 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,40 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Númerica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.15 Acceso	El acceso a las bitácoras de seguridad es público, pero deberán protegerse los datos personales sensibles o de acceso restringido que puedan contener.
1.16 Series documentales relacionadas	Libros de bitácoras de los puestos de seguridad

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función: Turno de vigilancia.	El supervisor de seguridad reporta algún evento acontecido dentro y fuera de las instalaciones de la universidad mediante un oficio, como por ejemplo objetos perdidos. Este oficio lo remite a la Sección de Seguridad y Tránsito.
2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SEGURIDAD[SEGURIDAD UNIVERSITARIA] SEGURIDAD --> Reportar[Reportar algún evento dentro o fuera de la Universidad de Costa Rica.] Reportar --> Reporte[Reporte de Supervisor] Reportar --> Remitir[Remitir informe a la SST] Remitir --> FIN([FIN]) </pre>
2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)	No cuenta con normativa relacionada.

III. VALORACIÓN

3.1 Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
	5 años*	Oficina de Servicios Generales
	5 años*	Sedes regionales y recintos universitarios



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente, considerando que estos documentos son fuentes de información invaluable sobre la cotidianidad y cultura de la Universidad y, por tanto, revelan información acerca de su funcionamiento, que va más allá de la idealidad establecida por los reglamentos y otras normas escritas. Asimismo, estos documentos reflejan hechos históricos que han ocurrido a nivel institucional, como por ejemplo el ingreso de la Fuerza Pública al campus universitario o algunos hechos delictivos que se han presentado.
3.4	Observaciones:	Estos reportes tienen la misma connotación de las bitácoras de seguridad ya que reflejan la función del servicio de seguridad universitaria.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Si/No/criterio)	No

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 245-2023</i>	<i>Fecha: 11 de mayo de 2023</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
13

1.1	Serie documental	Solicitudes de servicio de vigilancia
1.2	Definición de la serie	Solicitudes de apoyo de oficiales de seguridad que realizan las instancias universitarias, para cubrir actividades especiales.
1.3	Contenido	La solicitud contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Día. - Horario. - Cantidad de oficiales que necesitan. <p>Se adjunta el oficio de aprobación.</p>
1.4	Original	Sí (Solicitudes de servicio de vigilancia)
1.5	Copia	Sí (oficio de aprobación)
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia universitaria (oficio de aprobación)
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia universitaria (Solicitudes de servicio de vigilancia)
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se conservan copias en formato PDF de la correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI). Se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2013 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2013 a la fecha) Electrónico (2013 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,40 metros lineales 960 MB aproximadamente



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Apoyo del servicio de vigilancia. La instancia solicitante remite un oficio donde indica la actividad a realizarse, fecha, horario, así como la cantidad de oficiales que requieran apoyo. La Sección de Seguridad y Tránsito remite un oficio aprobando o rechazando el apoyo de oficiales de seguridad en la actividad.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Seguridad[Seguridad Universitaria] Seguridad --> Solicitar[Solicitar apoyo de oficiales de seguridad] Solicitar --> Solicitud[Solicitud] Solicitar --> Decidir{Aprobar / Rechazar Solicitud} Decidir --> Responder[Remitr oficio de respuesta a instancia solicitante] Responder --> FIN([FIN]) </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada) No cuenta con normativa relacionada</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		1 año	Oficina de Servicios Generales, sedes regionales y recintos universitarios
		6 meses (1 semestre)	Instancias universitarias que realizan la solicitud
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	<p>1. En ocasiones se reciben notas de agradecimiento por el apoyo con el recurso de oficiales una vez finalizada la actividad, pero posterior a esto no se realiza ningún otro trámite.</p> <p>2. Estos documentos no tienen ninguna implicación a futuro, solo es un registro del servicio que se brindó a una actividad en específico, siendo el servicio de vigilancia la función principal de todos los oficiales de seguridad.</p>	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 165-2019 y 245-2023	Fecha: 20 de junio de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
14

1.1	Serie documental	Expediente de decomisos
1.2	Definición de la serie	Documentos relacionados con los decomisos de objetos y sustancias no autorizadas a personas dentro de la Universidad de Costa Rica.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de decomiso (original). - Informe especial de eventos (original). - Anexos: fotografía tomada por el oficial, fotocopia del documento de identificación (cédula y carné estudiantil o de funcionario) (original y copia). - Oficios (original y copia). <p>Los objetos decomisados son entregados a la Fuerza Pública.</p>
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia implicada: oficio
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia universitaria y Fuerza Pública: acta de decomiso Vicerrectoría de Administración: informe especial de eventos, oficios Instancias implicadas: informe especial de eventos, oficios
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2004 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2004 a la fecha)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

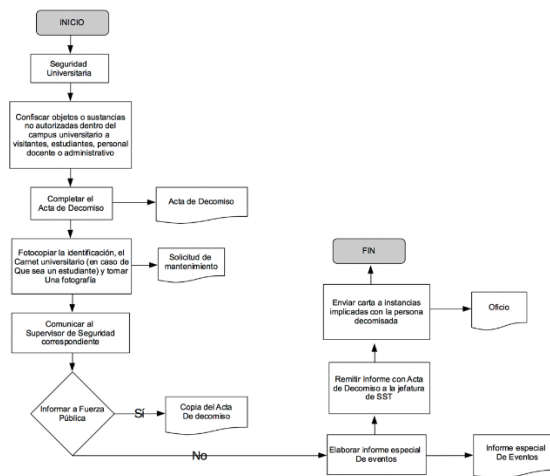
Versión: 2.0

		Electrónico (2019 a la fecha, SIGEDI)
1.11	Cantidad	2,08 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función: Decomiso dentro de la Universidad de Costa Rica.
El oficial de Seguridad realiza el decomiso a las personas que portan el objeto o sustancia no autorizado dentro del campus universitario.
Completa el acta de decomiso, le toma una fotografía a la persona implicada, genera una fotocopia de la cédula de identificación; si es estudiante fotocopia el carné estudiantil. Estos documentos se los entrega al Supervisor de Seguridad.
Cuando sea necesario y de acuerdo al caso, se debe llamar a la Fuerza Pública, a ésta se le entregan los objetos decomisados como una copia del acta completada.
El Supervisor realiza un informe especial donde detalla lo acontecido (basado en el acta de decomiso).

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)





INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

*Si se informa a la Fuerza Pública se entrega una copia del acta de decomiso. La Fuerza Pública será encargada de continuar con el caso.

2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Administración. (2011). *Protocolo para la coordinación de operativos con cuerpos policiales*. Recuperado de <https://www.vra.ucr.ac.cr/taxonomy/term/14> [Consulta: 7 de diciembre 2017].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia
		Todo el expediente	5 años	Oficina de Servicios Generales, sedes regionales y recintos
		Informe especial de eventos Oficios	2 años	Instancias implicadas
3.2	Archivo Central de la Unidad	-		
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años		
3.4	Observaciones:	<p>1.Estos documentos sirven de consulta para las nuevas administraciones. Por lo general la administración en la Oficina de Servicios Generales cambia cada cuatro años; por lo que evidencia el testimonio de algunos hechos acontecidos con temas de decomisos de objetos y sustancias no autorizadas.</p> <p>2. Documentos que sirven como base para estadísticas y referencias de la actuación de parte de las funciones de Seguridad Universitaria.</p>		

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Muestreo (Si/No/criterio)

No

*Aprobación por
CUSED*

*No. de sesión: 165-2019 y 245-
2023*

Fecha: 20 de junio de 2019

Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales

Observaciones:

Versión 004



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
15

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Solicitudes de códigos de alarma
1.2	Definición de la serie	Solicitudes que realizan las instancias universitarias para otorgar códigos de seguridad a funcionarios o estudiantes asistentes.
1.3	Contenido	Las solicitudes contienen los siguientes datos: - Nombre, cédula y puesto de la persona que se le otorgará el código de alarma. A la solicitud se le adjunta el control de recibido.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia solicitante (Solicitud de códigos de alarma)
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se conservan copias en PDF de la correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI), desde el 2013. Se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2008 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2008 a la fecha) Electrónico (2013 a la fecha)
1.11	Cantidad	3 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Alfabética y cronológica



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.14 Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito
1.15 Acceso	Restringido, según lo establecido en la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968.
1.16 Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función: Otorgar códigos de alarma.	<p>La instancia solicita a la Sección de Seguridad y Tránsito el código de alarma para algún funcionario o estudiante asistente, mediante un oficio. Se indica el nombre de la persona, el cargo y el número de cedula.</p> <p>La Sección de Seguridad y Tránsito le remite la solicitud a la Unidad de Seguridad Electrónica. Esta unidad se encarga de otorgar el código de la alarma. Lo anotan en el oficio de solicitud.</p> <p>La SST remite el código de alarma y queda un recibido del código.</p>
2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SECURITY[SEGURIDAD UNIVERSITARIA] SECURITY --> REQUEST[Solicitar a la SST el código de alarma] REQUEST --> OFFICE1[Oficio] OFFICE1 --> FORWARD[Remite oficio de solicitud a la Unidad de Seguridad Electrónica] FORWARD --> ISSUE[Otorgar código de alarma a la instancia solicitante] ISSUE --> OFFICE2[Oficio] OFFICE2 --> COMM[Comunicar el código otorgado a la instancia solicitante] COMM --> FIN([FIN]) </pre>
2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)	<p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2011). <i>Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968, Artículo 9</i>. Recuperado de: www.pgrweb.go.com [Consulta: 8 set. de 2015]</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		3 años	Oficina de Servicios Generales
		2 años	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	<p>Los funcionarios de la Unidad de Seguridad Electrónica son los que manejan la información del sistema. La información pertenece a la Universidad de Costa Rica. Referente a las tareas que se realiza en OSG-SST, son las siguientes: los compañeros de Seguridad Electrónica son los encargados de verificar y analizar cuantos códigos se tienen en la unidad solicitante, para quién iría dirigido y el fin. Es la Jefatura de SST, quién autoriza los códigos de alarma para entregar. Es responsabilidad de cada jefatura en las instancias universitarias, de velar por el adecuado uso del código de alarma y de solicitar un nuevo código o solicitar el excluir y descartar el código de un funcionario que quizás ya no labore para la unidad.</p> <p>Se lleva un control electrónico de los códigos de alarmas que han sido entregados. Lo que queda en la Unidad de Seguridad Electrónica es la solicitud y el control de recibido, por lo que conservarlo durante tres años es un tiempo considerable si se dieran consultas o modificaciones de algunas instancias universitarias.</p>	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 245-2023	Fecha: 11 de mayo de 2023
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
16

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de barreras de acceso
1.2	Definición de la serie	Supervisión que realizan los técnicos de seguridad electrónica, cuando ha ocurrido algún accidente en alguna barrera de acceso, o cuando se les ha dado mantenimiento por parte de una empresa externa contratada.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de visitas (original). - Reporte de inspección (original). - Oficios (original y copia). - Facturas (copias).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Empresa externa contratada: oficio Oficina de Administración Financiera: facturas
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Empresa externa contratada: reporte de inspección, facturas
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No Sí, se conservan copias en formato PDF de la correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI)
1.9	Fechas extremas	2006 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2006 a la fecha) Electrónico (2006 a la fecha)
1.11	Cantidad	2,25 metros lineales



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de contratación administrativa

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

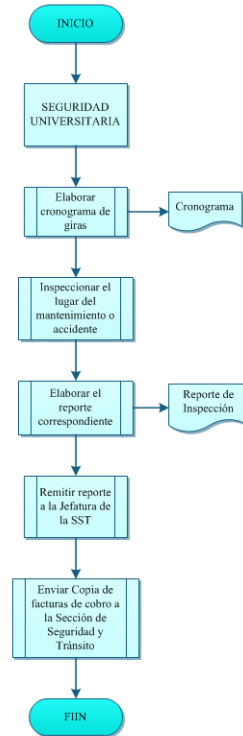
2.1	<p>Función: Mantenimiento a las barreras de acceso. Los técnicos de la Unidad de Seguridad Electrónica realizan un cronograma de visitas para los lugares donde se encuentran las barreras de acceso. También acuden a inspeccionar cuando ha ocurrido un accidente con las barreras, en horario de oficina. Completan el reporte de inspección, donde describen el accidente acontecido y/o el mantenimiento que se le ha dado a la barra por parte de una empresa externa contratada. Este reporte es enviado a la recepción de la SST. Respecto al mantenimiento: cuando se entrega el reporte a la SST, se puede realizar el pago a la empresa contratada; este proceso es externo y realizado por la OAF.</p>
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

No tiene normativa relacionada.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	2 años una vez finalizado el mantenimiento
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	En los reportes quedan consignadas las condiciones en las que se encuentran las barreras. Por lo tanto, una vez finalizado el mantenimiento, se puede tener como referencia los dos años



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

anteriores para conocer acontecimientos y trabajos realizados con barreras de acceso específicas.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 170-2019 y 245-2023</i>	<i>Fecha: 23 de setiembre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
17

Elaborado: Ana Lucila Jaén D.	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 87 de 160
----------------------------------	--------------------	--	--------------------



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de armamento institucional
1.2	Definición de la serie	Control de las armas de fuego bajo custodia de la Universidad de Costa Rica, donde se describe la cantidad, el tipo, número de serie, el nombre de la persona a quien se le han asignado y el estado del activo; así como también la autorización para la destrucción de armas.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe semestral del inventario de armas (original). - Oficios (original y copia). - Inventario general de armas (copia). - Informe de gasto de munición (original). - Informe de la investigación (original). - Control de entrega de armas (original). - Ficha de mantenimiento de armamento (original). - Informe técnico de activos (original). - Solicitud de destrucción de armas (copia). - Acta de destrucción de armas o desecho de activos (original).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Departamento de Registro de Armas de la Dirección General de Armamento: Inventario general de armas, oficios, solicitud de destrucción de armas
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Vicerrectoría de Administración y Contraloría Universitaria: inventario general de armas, oficios Departamento de Registro de Armas de la Dirección General de Armamento: Acta de destrucción
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se conservan copias en formato PDF de la correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI)
1.9	Fechas extremas	2013 a la fecha



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2013 a la fecha) Electrónico (2013 a la fecha)
1.11	Cantidad	2,5 metros lineales aproximadamente
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de bienes institucionales - Expediente de contratación administrativa - Bitácora de Seguridad

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Inventariar las armas bajo custodia de la Universidad de Costa Rica. El encargado de la Unidad de Armería elabora el inventario de armas pertenecientes a la UCR, el cual debe realizar semestralmente. Remite este inventario al Departamento de Registro de Armas, con copia a la Vicerrectoría de Administración, a la Contraloría Universitaria y a la Dirección de la Oficina de Servicios Generales, con el fin de que el Vicerrector y Director se encuentren enterados del control de las armas.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> UNIVERSITARIA[SEGURIDAD UNIVERSITARIA] UNIVERSITARIA --> ELABORAR[Elaborar el Inventario de Armas Institucionales] ELABORAR --> INVENTARIO[Inventario de Armas] ELABORAR --> REMITIR[Remitir inventario al Departamento de Registro de Armas] REMITIR --> OFICIO[Oficio] REMITIR --> FIN([FIN]) </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1995). <i>Ley de Armas y Explosivos</i>, Artículo 5.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Dirección General de Armamento. (2018). *Manual para el manejo y control de armerías de órganos y entes públicos.*

Vicerrectoría de Administración. (2013). *Manual de Procedimientos para el manejo de Armas.* Consultado en el Archivo de la Vicerrectoría.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	10 años una vez destruida el arma
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Se debe considerar la vigencia establecida en la serie común de bienes institucionales. Este bien también se adquiere mediante el proceso de compra de bienes, en una contratación administrativa.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 245-2023	Fecha: 11 de mayo de 2023
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
18

1.1	Serie documental	Expediente de investidura de inspectores universitarios de tránsito
1.2	Definición de la serie	Documentos relacionados con el proceso que realiza la Universidad de Costa Rica y la Dirección General de Policía de Tránsito para investir a los Inspectores de Tránsito.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de investidura (copia). - Oficios de aprobación (original). - Oficio de inscripción (copia). - Certificación (original). - Oficio donde se otorga la investidura de Inspectores Universitario de Tránsito.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Dirección General de Policía de Tránsito: solicitud y oficios de inscripción, oficio donde se otorga la investidura de Inspectores Universitario de Tránsito
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Dirección de la Oficina de Servicios Generales: oficio de aprobación, oficio donde se otorga la investidura de Inspectores Universitario de Tránsito
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se conservan copias en PDF de la correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI), desde el 2014 y el Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGEDI) desde el 2019.
1.9	Fechas extremas	2014 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2014 a la fecha) Electrónico (2014 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,16 metros lineales



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica*
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de convenios

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Solicitar la investidura de Oficiales de Tránsito.</p> <p>La Sección de Seguridad y Tránsito, elabora la solicitud de acuerdo a todos los requerimientos expresados en el artículo 34 del Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de inspectores de tránsito.</p> <p>Esta solicitud se remite a la Dirección General de la Policía de Tránsito. Esta dirección remite un oficio donde acepta o rechaza la solicitud de la Universidad.</p> <p>Si la solicitud es aprobada se procede a corroborar los distintos requisitos que debe cumplir la Universidad.</p> <p>Inscribir a postulantes para investidura en el curso básico de capacitación para inspectores regulares de tránsito.</p> <p>La Dirección General de la Policía de Tránsito remite un oficio de certificación de los inspectores, a la Sección de Seguridad y Tránsito; cuando ya hayan cumplido con todos los requisitos.</p> <p>El Convenio se firma con el fin de que exista cooperación entre las funciones que deben ejecutar los inspectores de tránsito.</p>
------------	---

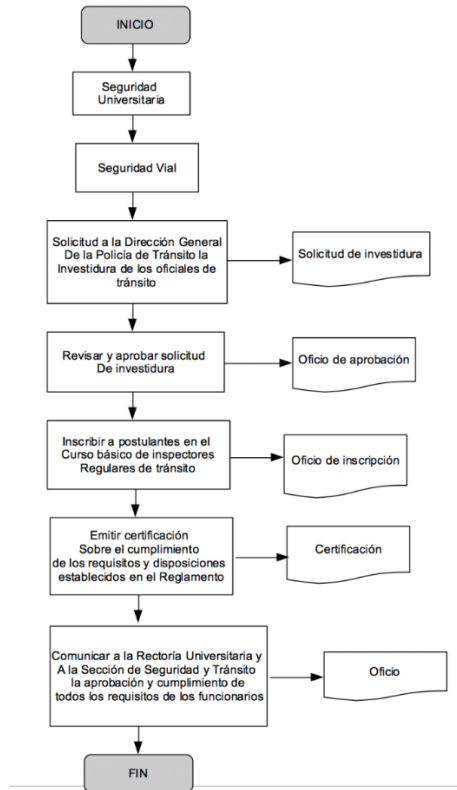


INFORME DE VALORACIÓN

Código: CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica y Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2012). *Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, artículo 213*. Recuperado de: www.pgrweb.go.com [Consulta: 02 de oct. de 2015]

Presidencia de la República y Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2014). *Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de inspectores de tránsito, Artículos 33 y 34*. Recuperado de: www.pgrweb.go.com [Consulta: 02 de oct. de 2015]

Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Universidad de Costa Rica. (2015). *Convenio de mutua cooperación entre Ministerio de Obras Públicas y Transportes y en la Universidad de Costa Rica*. San José.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	10 años una vez finalizado el trámite de solicitud de investidura
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Conservar permanentemente el expediente del primer trámite de solicitud de investidura de inspectores universitarios de tránsito realizada por la Universidad de Costa Rica.
3.4	Observaciones:	<p>*Respecto al punto 1.13, las carpetas se encuentran enumeradas, pero los documentos no se encuentran ordenados cronológicamente.</p> <p>La investidura se otorga de manera permanente, salvo que existan causales de retiro y aplicación de sanciones, según lo indicado en el Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito.</p> <p>Son documentos que reflejan el interés de la Universidad por contar con un sistema de seguridad vial dentro del campus. A nivel de Centroamérica es la primera universidad que cuenta con Inspectores Universitarios de Tránsito.</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Si/No/criterio)	Sí, conservar permanentemente el expediente del primer trámite de solicitud de investidura de inspectores universitarios de tránsito realizada por la Universidad de Costa Rica.

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 170-2019 y 245-2023</i>	<i>Fecha: 23 de setiembre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
19

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de infracciones y accidentes de tránsito en la Universidad de Costa Rica y alrededores
1.2	Definición de la serie	Resultado de las actividades llevadas a cabo por los inspectores universitarios de tránsito, relacionadas con los partes, citaciones y retiro de placas realizadas mensualmente.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de accidentes de tránsito (Copia). - Plano (Copia). - Partes oficiales de tránsito (Copia). - Boleta de citación de tránsito (Copia). - Tiquete de prueba de alco-sensor (Copia). - Control de pruebas realizadas de aire aspirado (Copia). - Informe a la autoridad judicial, conductor temerario en estado de ebriedad (Copia). - Inventario de vehículos detenidos (Copia). - Libro de actas (control de entrega de vehículos) (Original). - Registro de retiro de placa (Copia). - Informe mensual de supervisores de tránsito (original). - Informe dirigido al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (copia). - Oficios (original y copia).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Departamento de Operaciones Policiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transporte Juzgado de Tránsito
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Infractor



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), desde el 18 de febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	2014 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2014 a la fecha) Electrónica (2019 a la fecha)
1.11	Cantidad	1,25 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	- Reportes de Supervisores de Seguridad

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Supervisar y detectar el incumplimiento de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p>
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2012). *Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, artículo 213*. Recuperado de: <http://www.pgrweb.go.cr/> [Consulta: 27 de octubre 2015].

Ministerio de Obras Públicas y Transportes y en la Universidad de Costa Rica. (2021). *Convenio de Mutua Cooperación entre Ministerio de Obras Públicas y Transportes y en la Universidad de Costa Rica*. San José.

Presidencia de la República y Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2014). *Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de tránsito*. Recuperado de: <http://www.pgrweb.go.cr/> [Consulta: 10 de febrero 2023].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	5 años después de finalizado el trámite.
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	1. Los diferentes documentos que se producen en la Unidad de Tránsito, como por ejemplo los informes mensuales, son un insumo para los informes anuales de la Oficina de Servicios Generales, así como para el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 2. Algunos trámites pueden extenderse en un período de 1 a 4 años, como, por ejemplo, los retiros de los vehículos decomisados.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 245-2023	Fecha: 11 de mayo de 2023
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden
20

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de investigación delictiva
1.2	Definición de la serie	Investigación que se lleva a cabo cuando se presenta alguna denuncia ante la Sección de Seguridad y Tránsito, o algún acontecimiento donde tiene que intervenir la Unidad de Investigación.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial, cuando proceda (copia). - Reporte de la denuncia (original). - Oficios (original y copia). - Informe final de investigación (original).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia universitaria implicada: oficios
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Vicerrectoría de Administración (Comisión de Reposición de Activos): Informe de investigación, cuando corresponde Instancia relacionada con el caso: oficios, informe de investigación
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Del expediente: no De la correspondencia en la SST: Sí, Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI) y en el Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGEDI). Del control del activo sí en el Módulo de Gestión de activos fijos del Sistema de Información de Administración Financiera, SIAF
1.9	Fechas extremas	2008 a la fecha



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.10 Clase documental/Soporte	Textual-papel (2008 a la fecha) Gráfico (fotografías, 2008 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha)
1.11 Cantidad	3, 25 metros lineales
1.12 Clasificación	Funcional
1.13 Ordenación	Cronológica
1.14 Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito
1.15 Acceso	Restringido. "De acuerdo al artículo 6, de la Ley General de Control Interno, N.º 8292, se considera: La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo".
1.16 Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de decomisos - Expediente de bienes institucionales

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

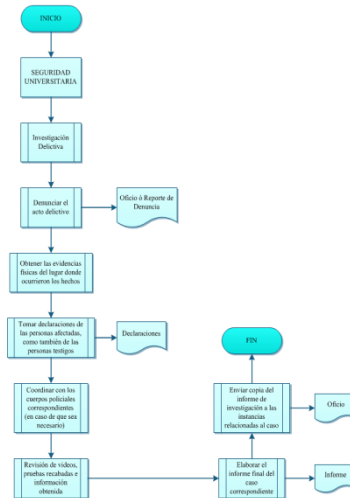
2.1 Función:	Investigación delictiva. La denuncia puede iniciarse por tres acciones: denuncias presenciales, denuncias formales (por medio de carta) y denuncias comunicadas por la Jefatura de la Sección de Seguridad y Tránsito. La denuncia se anota en un registro de Excel. Cuando se recibe la denuncia presencial se completa el reporte de denuncia. Se procede a obtener las evidencias físicas del lugar donde ocurrieron los hechos, como también se toman declaraciones de las personas afectadas y de personas testigos A partir de ese momento la Unidad de Investigación lleva a cabo el proceso de indagación, al final del estudio se emite un informe donde se comunica lo acontecido y resultado de la investigación. Este informe se remite a la SST con copia a las instancias implicadas.
2.2 Diagrama de Flujo:	(Trazabilidad)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2011). *Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968, Artículo 9*. Recuperado de: www.pgrweb.go.com [Consulta: 8 set. de 2015]

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). *Ley General de Control Interno N° 8292*. Recuperado de <http://www.pgrweb.go.cr/scij/> [Consulta: 1 de noviembre 2018].

Consejo Universitario. (2011). *Reglamento para la administración y control de los bienes instituciones de la Universidad de Costa Rica, artículos 4, 14, 38, 39,40, 41, 42 y 43*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/> [Consulta: el 8 set. de 2015].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia
		Expediente de investigación delictiva (fracción según apartado 1.3)	10 años una vez finalizada la investigación	Oficina de Servicios Generales
		Expediente de investigación delictiva (fracción según apartado 1.6 y 1.7)	5 años una vez finalizada la investigación	Instancias universitarias



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Es importante conservar por un período mayor a diez años debido a que se realizan consultas de usuarios internos y externos de distintas investigaciones, como la Unidad de Investigación, Unidad de Asesoría Legal o la Oficina Jurídica. Muchas investigaciones se encuentran ligadas a bienes institucionales.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 170-2019</i>	<i>Fecha: 23 de setiembre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
21

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Reporte de envío de correspondencia de guías consolidadas También llamadas: Guías consolidadas o boletas de envío de correspondencia
1.2	Definición de la serie	Registro de los documentos que se envían y reciben en las instancias universitarias
1.3	Contenido	El registro contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la persona que consolida. - Unidad. - Fecha. - Unidad de entrega. - Contenido (Número de guía, número de oficio, remitente, destinatario y dirección) .
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia Universitaria: guía consolidada
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se encuentra la trazabilidad en el Sistema Institucional de Correspondencia, es un sistema de carácter referencial, ya que no almacena documentos.
1.9	Fechas extremas	2007 hasta la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2007 a la fecha) Electrónico (2007 a la fecha)
1.11	Cantidad	58 metros aproximadamente
1.12	Clasificación	No existe



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Control de la cantidad de documentos enviados y recibidos de la Sede Rodrigo Facio, Sedes Regionales, Recintos y Estaciones Experimentales. El oficinista postal realiza el control de lo llevado a cabo en un año.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) No cuenta con normativa relacionada.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		5 años	Oficina de Servicios Generales
		1 año	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	<p>1. Este documento es un control de entrega de correspondencia, el cual es firmado por la persona que está recibiendo la correspondencia. Toda la trazabilidad del registro, acopio y entrega se registra en el Sistema Institucional de Correspondencia (SIC).</p> <p>El documento tiene una utilidad de índole administrativa, que no excede los cinco años.</p>	



INFORME DE VALORACIÓN

Código: CUSED-IV-2018		Versión: 2.0
--------------------------	--	--------------

		2. Se debe analizar la función del sistema, para determinar si se requiere imprimir estos reportes.
--	--	---

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 172-2019	Fecha: 28 de octubre de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
22

1.1	Serie documental	Reporte de devolución de correspondencia
1.2	Definición de la serie	Información registrada cuando proceda la devolución de correspondencia hacia Correos de Costa Rica S.A., por no corresponder a algún destinatario de la Universidad.
1.3	Contenido	El reporte contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Número de control. - Fecha de ingreso. - Fecha de devolución. - Nombre destinatario. - Dirección. - Motivo de devolución.
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Correos de Costa Rica
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2014 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (2014 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,03 metros lineales
1.12	Clasificación	No existe
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15	Acceso	Público



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.16	Series documentales relacionadas	-
------	---	---

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: El oficinista postal verifica que la correspondencia contenida en las sacas, proveniente de Correos de Costa Rica S.A. no se encuentre mojada, rota o manipulada. Cuando proceda la devolución de correspondencia especial, el coordinador del convenio de Correos de Costa Rica, registra la información en el Reporte de devolución de correspondencia especial. Se hace la devolución a Correos de Costa Rica S.A</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> TRASIEGO[TRASIEGO DE CORRESPONDENCIA] TRASIEGO --> DEVOLUCION[DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA A CORREOS DE CR] DEVOLUCION --> COMPLETAR[Completar el documentos de devolución y enviar a Correos de CR.] COMPLETAR --> FIN([FIN]) COMPLETAR --> REPORTE[Reporte de devolución de correspondencia] </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada) No cuenta con normativa relacionada.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 año
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>1. Este documento es de control y es establecido con el fin de informar a Correos de Costa Rica el error a la hora de entregar correspondencia que no es dirigida a algún destinatario de la Universidad; así como para respaldar la devolución de los documentos.</p> <p>2. No se cuenta con muchos documentos de esta actividad, debido a que estas situaciones no son muy frecuentes.</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 172-2019</i>	<i>Fecha: 28 de octubre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
23

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de transporte para giras nacionales e internacionales
1.2	Definición de la serie	Documentos relacionados con la programación y solicitud de giras nacionales e internacionales, realizadas por las instancias universitarias.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: Giras nacionales <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transporte (original). - Correspondencia (original y copia). - Rol del día (Excel). Giras internacionales <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de permiso de transporte fuera del país (copia). - Itinerario (copia). - Invitación a la actividad (copia). - Oficio con autorización de transporte fuera del país (original). - Solicitud de transporte (original). - Correspondencia (original y copia). - Rol del día (electrónico). - Solicitud de circulación de vehículos (original y copia).*
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Rectoría: solicitud de permiso de transporte fuera del país. Registro Nacional: Solicitud de salida del país para automotores, Servicio Nacional de Aduanas: Solicitud de salida del vehículo, Certificación de personería jurídica de la UCR.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias: correspondencia, solicitud de transporte, solicitud de permiso de transporte fuera del país, oficio con autorización de transporte fuera del país, autorización de ruedo fuera de jornada ordinaria de trabajo



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Rectoría: oficio con autorización de transporte fuera del país, solicitud de salida del país para automotores, solicitud de salida del vehículo, solicitud de circulación de vehículos.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, la solicitud de transporte se realiza mediante el Sistema de Expediente Único.
1.9	Fechas extremas	1996 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (1996 a la fecha) Electrónico (2016)
1.11	Cantidad	18,50 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérico**
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	- Control de salida y entrada de vehículos - Solicitud de abastecimiento de combustible

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Proporcionar servicios de transporte a los miembros de la comunidad universitaria de acuerdo con las necesidades particulares de cada dependencia.</p> <p>Giras Nacionales</p> <p>La Jefatura de la Sección de Transportes elabora y envía una circular a la comunidad universitaria indicando las fechas de recepción de programas para giras.</p> <p>Las instancias universitarias envían las programaciones de las giras a realizar bimensualmente.</p> <p>Cada fecha próxima a realizar una gira deben de completar y remitir la Solicitud de Transportes.</p>
------------	--



INFORME DE VALORACIÓN

Código: CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

En Programación de la Sección de Transportes se realiza el cronograma de las giras a realizarme y se plasma en el Rol de día. También se completa la autorización de ruedo, cuando se tenga una gira fuera de jornada ordinaria de trabajo.

Giras Internacionales

La instancia universitaria solicita a Rectoría el permiso de transporte para una gira internacional, adjuntando la invitación a la actividad.

La Rectoría valora la solicitud y comunica a la unidad solicitante y a la Sección de Transportes la aprobación de la gira.

La Instancia solicitante debe completar y remitir la solicitud de transporte a la Sección.

El programador de la ST realiza el itinerario de las giras internacionales. También comunica a la Rectoría el nombre del chofer, los datos del vehículo y horario de la gira.

La Rectoría solicita al Registro de Propiedad la salida del vehículo fuera del país, asimismo elabora oficios dirigidos a Aduanas como a los diferentes gobiernos donde va a circular el vehículo, con el objetivo de que se tenga conocimiento y la autorización correspondiente. Le remite copia de estos a la ST.

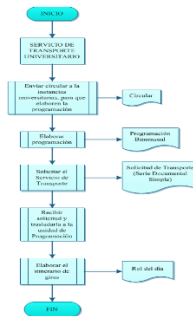
Se completa el registro para la salida y entrada de vehículos.

Se entrega al chofer la boleta de Control de Salida y Entrada de Vehículos y las dos copias de la boleta de solicitud de transporte, boleta de autorización de ruedo fuera de jornada ordinaria de trabajo (si fuera el caso) y los oficios de la Rectoría.

Para finalizar se ejecuta la gira al país correspondiente y el chofer entrega copia de la solicitud de transportes y el control de salida y entrada de vehículos en la recepción de la ST.

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)

Giras Nacionales:



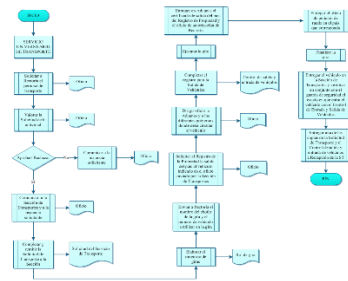
Giras Internacionales



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). *Ley General de Aduanas*. Recuperado de: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). *Código Aduanero Uniforme Centroamericano CAUCA II*. Recuperado de: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Dirección Nacional de Notariado. (2013). *Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial*. Recuperado de <http://www.pgrweb.go.cr/scij/> [Consulta: 2 de noviembre 2018].

Poder Ejecutivo. (1998). *Reglamento Organización Registro Público de la Propiedad Mueble*. Recuperado de: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Oficio

Poder Ejecutivo. (2003). *Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)*. Recuperado de: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1986). *Reglamento del Servicio de Transportes de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/transportes.pdf> [Consultado el: 30 de nov. 2015].

Universidad de Costa Rica. Oficina Jurídica. (1999). *Instructivo para Conductores sobre el uso de Vehículos de la institución, de la Universidad de Costa Rica*. SIEDIN, UCR: San José.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia universitaria
		Solicitudes de transporte (fracción según apartado 1.3)	3 años***	Oficina de Servicios Generales
		Solicitudes de transporte (fracción según apartado 1.6 y 1.7)	2 años***	Rectoría



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>*Es posible que en los respectivos países se le devuelva al chofer el oficio de petición de ruedo emitido por el rector.</p> <p>La certificación de personería jurídica se genera en caso de que sea requerida en el Servicio Nacional de Aduanas, por cualquier eventualidad.</p> <p>** Las solicitudes de transporte se llevaban en físico y se les colocaba un número de consecutivo con foliador, por lo que la secretaria encargada las ordenaba de forma numérica. Actualmente estas solicitudes se conservan en el Sistema de Solicitudes de Transportes.</p> <p>***El servicio de transporte se realiza diariamente. Una vez concluido el servicio, los documentos producidos en dicho proceso no realizan otra función más que ser testimonio del servicio brindado y pueden ser instrumentos para realizar estadísticas de servicio y para atender algún reclamo de las instancias universitarias que lo recibieron, sin embargo, dichos reclamos son atendidos inmediatamente. En caso de presentarse la necesidad de iniciar un proceso administrativo, por robo, accidentes u otro incidente que se haya presentado, la solicitud original debe incorporarse al expediente administrativo que se conforme al respecto.</p> <p>De acuerdo con el artículo 20 de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, “La certificación notarial mantendrá su vigencia por el plazo de un mes contado a partir de su expedición, o antes si los datos que la sustentan han variado. Para variar el plazo de un mes antes fijado, la entidad pública ante quien ha de hacerse valer o utilizarse la certificación, debe haberlo previamente publicado, conforme la Ley número 8220.”</p> <p>El plazo de verificación de las certificaciones digitales emitidas por el Registro Nacional es de 15 días naturales.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 173-2019	Fecha: 11 de noviembre de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
24

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de mantenimiento vehicular
1.2	Definición de la serie	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos institucionales, realizado por los mecánicos de la Sección de Transportes o por talleres externos.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Orden de trabajo (original). - Ficha de inspección técnica (copia). - Copias de facturas. - Orden de servicio (original). - Correspondencia (original y copia). - Informe de costos (original).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera: facturas Empresa contratada: ficha de inspección técnica
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utilizó el Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI). Desde febrero de 2019 se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI)
1.9	Fechas extremas	1990 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (1990 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha)
1.11	Cantidad	8,56 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

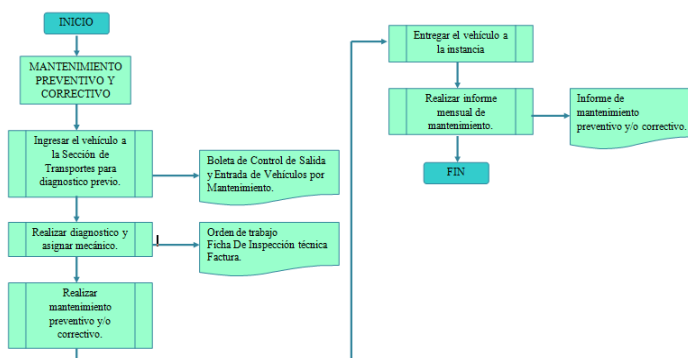
Versión: 2.0

1.13	Ordenación	Numérica (se realiza un expediente por vehículo y se ordena por número de placa).
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de contratación administrativa

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función: Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos institucionales.
 La instancia universitaria solicita el mantenimiento.
 El encargado de plantel recibe el vehículo y realiza un diagnóstico previo con la boleta de Control de Salida y Entrada de Vehículos por Mantenimiento.
 El jefe de mecánicos realiza un diagnóstico y elabora una orden de trabajo.
 El mecánico asignado realiza el mantenimiento.
 El encargado del plantel entrega el vehículo a la instancia universitaria y la boleta de Control de Salida y Entrada de vehículos por mantenimiento al administrativo responsable.
 El mecánico deposita la orden de trabajo en la bodega para realizar el informe mensual.
 Se realiza el informe y se remite a la unidad financiera de transportes.
 Se archivan las órdenes de trabajo en el expediente de cada vehículo reparado.
 Cuando se ha realizado algún proceso de mantenimiento por parte de empresas externas, se elaboran los mismos documentos, y el proceso se hace por medio de orden de servicio, este último como parte del expediente de presupuesto, que, a su vez, también involucra la creación de oficios.
 La empresa entrega mediante un oficio el detalle del servicio, junto con la factura de pago, el coordinador del taller, es el encargado de verificar que se haya cumplido con el mantenimiento requerido. Actualmente con la ampliación y tecnificación del taller mecánico no se realizan mantenimiento por parte de empresas externas.

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)





INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Consejo Universitario. (1986). *Reglamento del Servicio de Transportes de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/transportes.pdf> [Consultado el: 30 de nov. 2015].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	5 años después de des inscrito o desechado el vehículo.
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Es importante conservar los documentos una vez que el vehículo haya sido des inscrito de la flotilla vehicular institucional o desechado, con el fin de mantener un tiempo prudente para futuras consultas administrativas.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 173-2019</i>	<i>Fecha: 11 de noviembre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
25

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Control de salida y entrada de vehículos
1.2	Definición de la serie	Documento en el que se registran las condiciones en que salen y entran los vehículos de la Sección de Transportes y el kilometraje recorrido.
1.3	Contenido	El control contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del chofer asignado. - Número de vehículo. - Número de solicitud de transporte. - Fecha de salida y entrada. - Hora de salida y entrada. - Kilometraje de salida y entrada. - Combustible de salida y entrada. - Firma de chofer y encargado de plantel. - Batería tamaño y marca. - Golpes.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	1996 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (1996 a la fecha)
1.11	Cantidad	19,15 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Numérica



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Los funcionarios encargados de revisar y completar este documento los numeraban manualmente, conforme se iban generando, por lo anterior a la hora de archivarlos en las carpetas se ordenaban de forma numérica con el consecutivo generado. Actualmente este control incorpora una numeración de forma consecutiva.
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transporte - Expediente de mantenimiento vehicular

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Registrar las condiciones en que son retirados los vehículos de la Sección de Transporte para compararlos con las condiciones en las que son ingresados en la Sección al final de una gira o un mantenimiento.</p> <p>Revisar con el encargado del plantel las condiciones en las que se encuentra el vehículo antes de ser retirado de la Sección de Transportes.</p> <p>Custodiar el Control de Salida y Entrada de Vehículos en la casetilla de seguridad de la Sección de Transportes.</p> <p>Regresar el vehículo a la Sección de Transportes.</p> <p>Verificar con el encargado de plantel las condiciones en las que es ingresado el vehículo.</p> <p>Remitir el Control de salida y entrada de vehículos a la parte Administrativa de la Sección de Transportes.</p> <p>Registrar en un Excel el kilometraje del vehículo para programar cambio de aceite como parte del mantenimiento preventivo del vehículo.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> REVISION[REVISIÓN DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHICULOS] REVISION --> REVISOR[Revisar con el encargado de plantel las condiciones en las que se encuentra el vehículo en el momento de su retiro de la Sección de Transportes.] REVISOR --> CONTROL[Control de Salida y Entrada de Vehículos.] CONTROL --> CUSTODIA[Custodiar el Control de Salida y Entrada de Vehículos en la casetilla de seguridad de la Sección de Transportes] CUSTODIA --> REGRESAR[Regresar el vehículo a la Sección de Transportes] REGRESAR --> REMITIR[Remitir el Control de Salida y Entrada de Vehículos al área administrativa de la Sección de Transportes.] REMITIR --> REGISTRAR[Registrar el kilometraje del vehículo para establecer el próximo cambio de aceite.] REGISTRAR --> REGISTRO[Registro en Excel] REGISTRAR --> ARCHIVAR[Archivar el Control de Salida y Entrada de Vehículos.] ARCHIVAR --> FIN[FIN] </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica, Consejo Universitario. (1986). *Reglamento del Servicio de Transportes de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/transportes.pdf> [Consultado el: 30 de nov. 2015].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	6 meses (1 semestre)
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Se define este documento como de control, por lo que se propone la conservación semestral. En caso de accidentes o robos, el control se incluirá en el expediente del proceso correspondiente.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 173-2019	Fecha: 11 de noviembre de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
26

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de permiso para la conducción de vehículos institucionales
1.2	Definición de la serie	Documento en el que se solicita autorización para que los funcionarios universitarios y algunos estudiantes conduzcan vehículos institucionales.
1.3	Contenido	La solicitud contiene los siguientes datos: - Nombre de la persona, cédula, unidad para la cual trabaja, puesto. A la solicitud se le adjuntan los siguientes documentos: - Acción de personal (P-6). - Copia de licencia de conducir. - Declaración jurada (original). - Carné (se le entrega a la persona).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia universitaria: solicitud de permiso para la conducción de vehículos institucionales.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, partir del 2015 se utiliza el Sistema de Expediente Único para realizar la solicitud. Las acciones de personal se producen en el Sistema de Acciones de Personal (SIRH EXTERNOS).
1.9	Fechas extremas	1996 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (1996 a la fecha) Electrónico (2015 a la fecha)
1.11	Cantidad	3,92 metros lineales



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

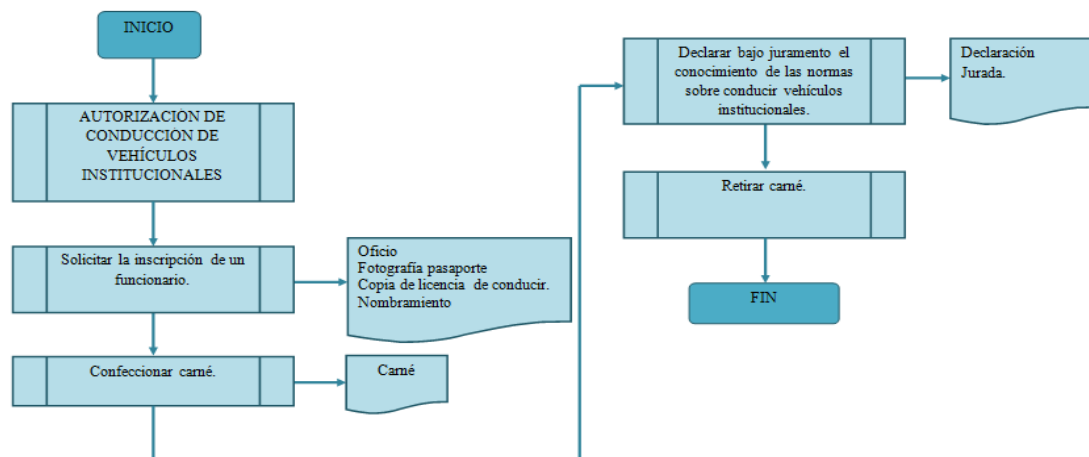
Versión: 2.0

1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Alfabético
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de transporte - Expediente de personal - Expediente de recomendación técnica para el cobro de deducibles

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función: Autorizar la conducción de vehículos institucionales a funcionarios universitarios y algunos estudiantes debido a su función dentro de la Universidad.
La instancia universitaria solicita a la Sección de Transportes la inscripción de un funcionario. La Sección de Transportes confecciona el carné.
El funcionario autorizado para la conducción de vehículos firma la declaración jurada.
El funcionario retira el carné.

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1986). *Reglamento del Servicio de Transportes de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/transportes.pdf> [Consultado el: 30 de nov. 2015].



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica. Oficina Jurídica. (1999). *Instructivo para conductores sobre el uso de vehículos de la institución*. SIEDIN-UCR.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia
		Documentos de los funcionarios nombrados en propiedad	1 año una vez emitido el permiso, considerando que a los funcionarios nombrados en propiedad se les otorga el permiso por única vez y los documentos no son requeridos posteriormente.	Oficina de Servicios Generales
		Documentos de los funcionarios interinos y estudiantes de la FEUCR o asociaciones estudiantiles	3 meses después de vencido el permiso de conducir, considerando que a las personas interinas se les otorga el permiso de acuerdo a su nombramiento (actualmente el carné se reimprime cada vez que se tramita el nombramiento) y a los estudiantes de acuerdo al período de nombramiento en la FEUCR o asociación.	
		Documentos de los funcionarios nombrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica	3 meses después del cese del nombramiento, por si en este plazo la Fundación renovara el nombramiento del funcionario.	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>1. Esta información queda registrada en el sistema de expediente único y se utiliza como referencia para verificar la vigencia del permiso.</p> <p>2. Los funcionarios de la Fundación de la Universidad de Costa Rica y los estudiantes de la FEUCR continúan produciendo la solicitud en soporte papel.</p> <p>3. En el caso de las instancias universitarias, la solicitud debe archivar en el expediente de personal. La vigencia de esta solicitud dependerá de la establecida para dicho expediente.</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 245-2023</i>	<i>Fecha: 11 de mayo de 2023</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
27

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de abastecimiento de combustible
1.2	Definición de la serie	Documentos producto del abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales.
1.3	Contenido	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <p><u>Despacho de combustible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de despacho de combustible (original). - Factura (copia). - Correspondencia (copia). <p>Los siguientes documentos corresponden a dos funciones que actualmente no se realizan:</p> <p><u>Abastecimiento extra de combustible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vale (copia). - Cupones de gasolina (copia). - Correspondencia (original y copia). - Factura (copia). - Devolución de cupones (original y copia). <p><u>Reintegro de combustible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reintegro de combustible (original). - Tarjeta de reintegro de combustible (original). - Correspondencia (original y copia).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera (factura)
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias: correspondencia, solicitud de despacho de combustible, cupones de gasolina, devolución de cupones, solicitud de reintegro de combustible



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional, desde febrero de 2019.
1.9	Fechas extremas	Despacho de combustible: 1997 a la fecha Abastecimiento extra de combustible: 2001 a 2011 Reintegro de combustible: 2001 a 2007
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (1997 a la fecha)
1.11	Cantidad	44, 50 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Cronológica y numérica La ordenación se realizaba de forma cronológica y numérica debido a que la funcionaria encargada numeraba los documentos. Posteriormente, el documento de despacho de combustible incorpora un número de consecutivo, por lo que se ordena de acuerdo con esa numeración.
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Transporte - Control de salida y entrada de vehículos

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Proveer el abastecimiento de combustibles a la flota vehicular.</p> <p>Solicitar en la Sección de Transportes una boleta para el despacho de combustible. Completar la boleta de despacho de combustible. Depositar el despacho de combustible original en el buzón de la Sección de Transportes. Ir a la gasolinera para llenar el tanque de combustible. Depositar la copia del despacho de combustible y copia de la factura en el buzón de la gasolinera. Recoger el contenido de ambos buzones. Iniciar registro de despacho de combustible en Excel. Recoger el cobro semanal de combustible en la gasolinera. Completar y comparar el registro en Excel con el cobro enviado por la gasolinera. Enviar facturas a OAF para el pago de la gasolinera.</p>
------------	---



INFORME DE VALORACIÓN

Código: CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

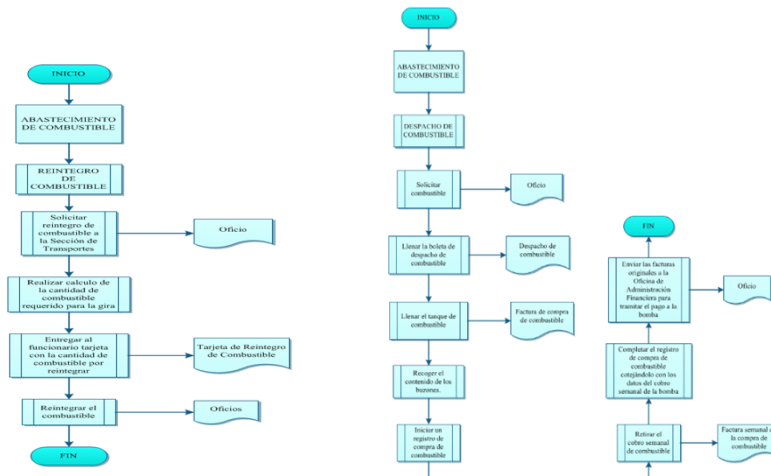
Función: Retribuir combustible gastado por usuarios de la Sección de Transportes.

- Solicitar retribución de combustible a la Sección de Transportes.
- Realizar cálculo de combustible por reintegrar.
- Entregar tarjeta de reintegro.
- Hacer uso de la tarjeta de reintegro.
- Regresar la tarjeta de reintegro de combustible, una vez liquidado todo el combustible.
- Archivar tarjeta de reintegro de combustible adjunto a la solicitud de reintegro

Función: Gestionar los cupones de gasolina.

- Comprar cupones de gasolina a RECOPE
- Entregar los cupones de gasolina a la Sección de Transportes
- Solicitar combustible a la Sección de Transportes
- Entregar cupones de gasolina
- Cambiar el cupón de gasolina en cualquier gasolinera
- Liquidar facturas

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Universidad de Costa Rica, Consejo Universitario. (1986). *Reglamento del Servicio de Transportes* (aprobado en sesión N° 3271 (9), el 23 de abril de 1986).



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		5 años	Oficina de Servicios Generales
		2 años	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	En la actualidad la Sección de Transporte tiene centralizado a nivel de la Universidad el despacho del combustible. Se cuenta con una partida presupuestaria para el pago correspondiente, por lo que tiene su relación directa con la serie documental <i>Expediente de presupuesto-ejecución</i> . Es importante considerar la relación que tiene esta serie con la gestión del presupuesto, por lo que se considera mantener la vigencia administrativa-legal establecida para los documentos de este proceso, con el fin de que se conforme el expediente de ejecución presupuestaria de esta actividad.	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 173-2019	Fecha: 11 de noviembre de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
28

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de valoración técnica para la adquisición de vehículos
1.2	Definición de la serie	Criterio técnico que emite la jefatura de la Sección de Transportes hacia las distintas instancias universitarias que lo solicitan para la compra de vehículos.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de estudio (copia). - Informe de valoración técnica (copia). - Correspondencia (original y copia).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Comisión Institucional para la Compra de Vehículos: solicitud de estudio, oficios, informe de valoración técnica.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias: solicitud de estudio, oficios
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI) desde febrero 2019
1.9	Fechas extremas	2002 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (2002 a la fecha) Electrónico (2019 a la fecha)
1.11	Cantidad	2,52 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Cronológica y numérica* La ordenación se realizaba de forma numérica debido a que la funcionaria encargada numeraba la solicitud.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Actualmente, en el SiGeDI se crea un expediente para cada instancia que realiza la solicitud.
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de sesiones de la Comisión Institucional para la compra de Vehículos - Expediente de contratación administrativa - Expediente de bienes institucionales

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Brindar asesoría técnica en materia de adquisición de vehículos. Las instancias universitarias, solicitan la recomendación técnica, mediante un oficio, el cual es enviado a la Comisión Institucional para la Compra de Vehículo (encargada de autorizar o rechazar la solicitud de compra de vehículo).</p> <p>Esta comisión remite copia de solicitud a la Sección de Transportes.</p> <p>Se recibe la copia de la solicitud en la ST; esta se lleva a la jefatura.</p> <p>La jefatura emite la recomendación técnica, de acuerdo a la justificación que se presenta en la solicitud.</p> <p>Esta recomendación se envía a la Comisión Institucional para la Compra de Vehículo.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario. (1986). <i>Reglamento del Servicio de Transportes de la Universidad de Costa Rica</i>. Editorial SIEDIN-UCR.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	6 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>Se propone la conservación por distintos procesos administrativos, como por ejemplo cuando se debe justificar la compra realizada de este tipo de bien, ante distintas instancias universitarias o identificar las especificaciones que aclaró la Comisión en el momento del trámite. Como paso previo al emitir una recomendación técnica para adquirir un vehículo, se debe identificar con claridad la necesidad de este medio de transporte.</p> <p>Es un documento de respaldo de la compra del vehículo.</p> <p>En las instancias universitarias estos documentos forman parte de los expedientes de contratación administrativa.</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 173-2019</i>	<i>Fecha: 11 de noviembre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
29

1.1	Serie documental	Expediente de Ecomarchamo
1.2	Definición de la serie	Documentos relacionados con el servicio de emisión de gases al público, por parte del taller mecánico de la Sección de Transporte.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Boucher (original). - Facturas (copia). - Correspondencia (original y copia).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera: oficios Publico general: facturas
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Oficina de Administración Financiera: oficios, facturas
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	1996-2001
1.10	Clase documental/Soporte	Textual (1996-2001) Papel (1996-2001)
1.11	Cantidad	4 metros lineales
1.12	Clasificación	Funcional
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	No



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Ninguna

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función: Proporcionar el servicio de revisión de emisión de gases al público en general.

El usuario se presentaba en el taller mecánico de la Sección de Transportes en las fechas dispuestas para la revisión.

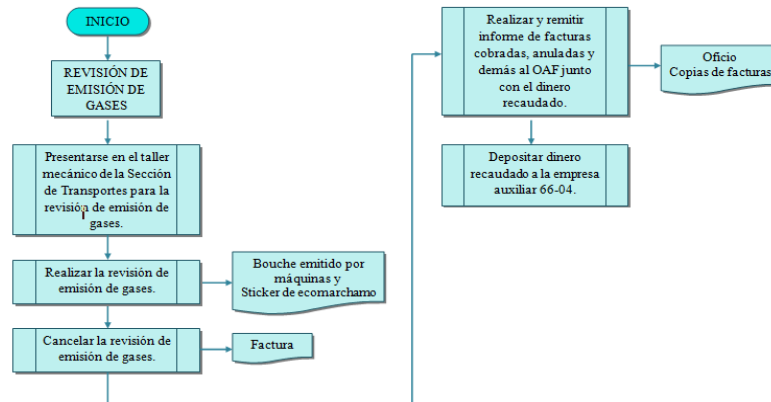
Realizar la revisión de emisión de gases.

Cancelar el servicio de revisión de emisión de gases.

Realizar y remitir informe de las facturas cobradas, anuladas y demás a la Oficina de Administración Financiera junto con el dinero en efectivo.

Depositar el dinero a nombre de la empresa auxiliar 66-04.

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Asamblea Legislativa. (1993). *Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial*. Artículos 24, 25, 26 y 27. Recuperado de: <http://www2.congreso.gob.pe/> [Consultado el 10 de dic. 2015].



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	10 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Conservar permanentemente una caja de diez centímetros con los documentos que reflejen el inicio y cierre de esta función por parte de la Universidad de Costa Rica.
3.4	Observaciones:	El proceso que da origen a esta serie ya no se realiza en la Sección de Transportes, por lo tanto, es una serie cerrada.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	Conservar permanentemente una caja de diez centímetros con los documentos que reflejen el inicio y cierre de esta función por parte de la Universidad de Costa Rica.

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 173-2019</i>	<i>Fecha: 11 de noviembre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
30

1.1 Serie documental	Expediente de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo
1.2 Definición de la serie	Refleja las actividades realizadas por los talleres o empresas externas contratadas, para el mantenimiento preventivo de equipo o maquinaria.
1.3 Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de mantenimiento preventivo (original). - Informe de mantenimiento preventivo (original y copia). - Reporte de actividades realizadas (original). - Reporte de inspección técnica (original). - Facturas (copia).
1.4 Original	Sí
1.5 Copia	Sí
1.6 ¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera: Factura
1.7 ¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia universitaria: solicitud de mantenimiento preventivo, informe de mantenimiento Empresa externa contratada: Reporte de actividades realizadas, Facturas
1.8 ¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Control de Órdenes de Trabajo (SCOT), para las solicitudes de mantenimiento preventivo. Es una aplicación web para servicios digitales, transaccional, aplicada del 2012 a la fecha.
1.9 Fechas extremas	1999, 2007 a la fecha
1.10 Clase documental/Soporte	Textual/papel (1999, 2007 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.11 Cantidad	7,90 metros lineales
1.12 Clasificación	Orgánica
1.13 Ordenación	Númerica (número de solicitud –consecutivo–) y cronológica (por año)
1.14 Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15 Acceso	Público
1.16 Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de contratación administrativa - Expediente de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función:	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo ajustados a las necesidades de los usuarios y entregados de una forma ágil y oportuna. - Realizar al menos 15 giras de mantenimiento a las diferentes Sedes Regionales, Recintos, Estaciones Experimentales e Institutos de Investigación para brindar mantenimiento a los equipos que así lo requieran y como una forma de descentralizar los servicios de mantenimiento.
2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> TITULO[MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIA Y EQUIPO] TITULO --> SOLICITAR[Solicitar mantenimiento] SOLICITAR --> SOLICITUD[Solicitud de mantenimiento preventivo] SOLICITAR --> REALIZAR1[Realizar el mantenimiento e informe respectivo (talleres de la Sección)] REALIZAR1 --> INFORME[Informe de mantenimiento] REALIZAR1 --> REALIZAR2[Realizar el mantenimiento y reporte (empresa externa contratada)] REALIZAR2 --> REPORTE[Reporte de trabajo, Informe de Mantenimiento y facturas] REALIZAR2 --> FIN([FIN]) </pre>
2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)	<p>Asamblea Legislativa. (2001). <i>Decreto N° 26789 M.T.S.S. Reglamento de Calderas</i>. San José, Costa Rica.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia
		Expediente de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo (según apartado 1.3)	5 años	Oficina de Servicios Generales
		Expediente de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo (fracción según apartado 1.7)	5 años	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-		
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años		
3.4	Observaciones:	Se debe conservar un período de cinco años, por motivo de las garantías de algunos equipos. Con el fin de evidenciar el mantenimiento que se ha realizado por parte de los talleres.		

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 245-2023	Fecha: 11 de mayo de 2023
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
Versión 004	Observaciones:	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
31

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Serie documental	Expediente de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo
1.2 Definición de la serie	Documentos que reflejan las solicitudes de las instancias universitarias a la Sección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo para reparaciones o mantenimientos en sus equipos; las cuales son ejecutadas por parte de los talleres internos o empresas externas contratadas.
1.3 Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de mantenimiento de maquinaria y equipo (original y copia). - Diagnóstico (original). - Cotización (original). - Requisición de materiales (original). - Informes de mantenimiento correctivo (original). - Informe de inspección de autoclaves y calderas (original). - Reporte de trabajo (original). - Registro de inspección técnica (original). - Facturas (copia).
1.4 Original	Sí
1.5 Copia	Sí
1.6 ¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera: Factura
1.7 ¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	<p>Instancia Universitaria solicitante: Solicitud de mantenimiento de maquinaria y equipo.</p> <p>Vicerrectoría de Administración: oficio donde se remite la solicitud a la OSG</p> <p>Empresa contratada: Cotización, Reporte de trabajo, Facturas.</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código: CUSED-IV-2018

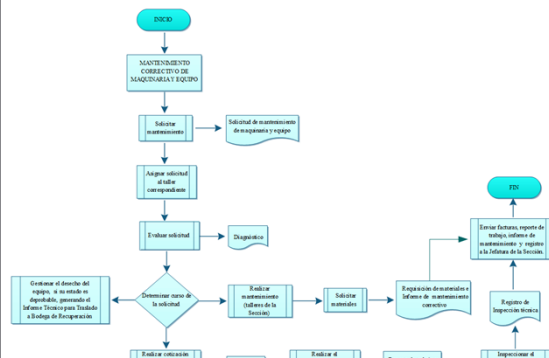
Versión: 2.0

Table with 2 columns: Question/Category and Answer. Rows include: 1.8 ¿El documento o la información está automatizada?, 1.9 Fechas extremas, 1.10 Clase documental/Soporte, 1.11 Cantidad, 1.12 Clasificación, 1.13 Ordenación, 1.14 Instrumentos descriptivos, 1.15 Acceso, 1.16 Series documentales relacionadas.

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función: Brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo ajustados a las necesidades de los usuarios.

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)





INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)
	<p>Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2004). <i>Reglamento General de Oficinas Administrativas, artículo 9 inciso e, i.</i> Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 14 de agosto 2018].</p>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia
		Expediente de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo (según apartado 1.3)	5 años	Oficina de Servicios Generales
		Expediente de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo (según apartado 1.7)	5 años	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-		
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años		
3.4	Observaciones:	Si es necesario otro mantenimiento se realiza otra orden de trabajo, por lo que no se toman como referencia para otros trabajos.		

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Muestreo (Si/No/criterio)

No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 245-2023	Fecha: 11 de mayo de 2023
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
32



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.1	Serie documental	Expediente de asesoría técnica para adquisición de aires acondicionados
1.2	Definición de la serie	Documentos producto de las asesorías técnicas que brinda el taller de refrigeración de la Sección de Mantenimiento, Maquinaria y Equipo, para las instancias que requieren la compra de aires acondicionados.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de mantenimiento de maquinaria y equipo (original). - Solicitud de mantenimiento de planta física y construcción (original). - Informe de capacidad frigorífica (copia). - Informe de instalación de aire acondicionado (copia). - Correspondencia (original y copia).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia universitaria: Informe de capacidad frigorífica, Informe de instalación de aire acondicionado y correspondencia.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia universitaria: Solicitud de mantenimiento de maquinaria y equipo. Vicerrectoría de Administración: oficio donde se remite la solicitud a la OSG, cuando corresponda.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Control de Órdenes de Trabajo (SCOT), es una aplicación web para servicios digitales, referencial, aplicada del 2012 a la fecha. La utilizan funcionarios de las distintas instancias universitarias, donde ingresan mediante un nombre de usuario y contraseña. No existe un respaldo impreso. Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), a partir del año 2019.
1.9	Fechas extremas	2003 a la fecha



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (2003 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,58 metros lineales
1.12	Clasificación	Orgánica
1.13	Ordenación	Númerica (numeración de la carpeta) y cronológica (por año)
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de contratación administrativa

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades que solicitan apoyo en la compra de equipos, en materia de especificaciones técnicas, específicamente para la adquisición de aires acondicionados.
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ASESORIA[ASESORIA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS] ASESORIA --> SOLICITA[Solicitar asesoría] SOLICITA --> SOLICITA_OFICIO[Solicitar de mantenimiento u Oficio] SOLICITA --> EVALUACION[Solicitar la evaluación e instalación eléctrica a la unidad de servicios eléctricos de la Sección de Mantenimiento y Construcción] EVALUACION --> SOLICITA_CONSTRUCCION[Solicitar de mantenimiento y construcción] EVALUACION --> REALIZA_EVALUACION[Realizar la evaluación eléctrica y el informe de capacidad térmica y remitirlo a la instancia solicitante] REALIZA_EVALUACION --> INFORME_CAPACIDAD[Informe de Capacidad térmica y Oficio] REALIZA_EVALUACION --> REALIZA_INSTALLACION[Realizar la instalación eléctrica y la instalación del aire acondicionado, elaborar el informe correspondiente y remitirlo a la instancia solicitante] REALIZA_INSTALLACION --> INFORME_INSTALLACION[Informe de instalaciones de aire acondicionado y Oficio] REALIZA_INSTALLACION --> FIN([FIN]) </pre>
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)

III. VALORACIÓN



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.1	Vigencia administrativa-legal/	5 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Se debe conservar este tiempo considerando el tiempo de las garantías de los equipos. En las instancias universitarias estos documentos se incorporan en los respectivos expedientes de contratación administrativa.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 174-2019	Fecha: 28 de noviembre de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		

FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
33



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.1	Serie documental	Expediente de inspección de servicios de alimentación y fotocopiado
1.2	Definición de la serie	Inspecciones de campo de los servicios de alimentación y fotocopiado ofrecidos en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Sedes Regionales, Recintos y Estaciones Experimentales.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de inspección de campo (original). - Informe de inspección de campo de salubrista ambiental (original). - Informe de inspección de nutricionista (original). - Correspondencia (original y copia). - Oficio de resultados de inspección de campo (original). - Informe trimestral de avance de giras (original). - Informe de alquiler de local (copia). - Facturas de pago (copia).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera: informe de alquiler de local, facturas de pago.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Concesionario: oficio de resultados de inspección de campo, facturas de pago.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), a partir del año 2019.
1.9	Fechas extremas	2004 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (2004 a la fecha) Electrónico (2019 a la fecha)
1.11	Cantidad	30,25 metros lineales aproximadamente.
1.12	Clasificación	Funcional



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.13	Ordenación	Numérica (número de expediente de contratación administrativa) y cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Gestión de Servicios Contratados.
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de contratación administrativa: Oficina de Suministros

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Fiscalización, coordinación y comunicación del servicio de alimentación y fotocopiado brindado por concesionarios en las instalaciones universitarias. -El fiscalizador del contrato realiza el cronograma de giras semestralmente, en coordinación con la salubrista ambiental y la nutricionista. -Los técnicos realizan la visita al lugar donde se brinda el servicio de alimentación. -Comunican los hallazgos encontrados, mediante el Informe de Inspección. -El fiscalizador unifica los informes realizados. -Si existe algún inconveniente, el fiscalizador le informa al concesionario mediante un oficio. -Cobro por concepto de alquiler de locales (Proceso Externo). Se le remite a la SGSC una copia del Informe de Alquiler y de la factura. *Es importante recalcar que es a partir del 2012 que se cuenta con una nutricionista dentro de la Sección Gestión de Servicios Contratados (SGSC), y a partir del 2013 con la Salubrista Ambiental; anteriormente los informes de estas dos áreas, los realizaba la Oficina de Bienestar y Salud. Siendo un proceso externo del 2004 al 2013, aproximadamente, ya que ellos planificaban, realizaban la visita, y mediante oficio remitían los informes a la Sección.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Presidencia de la República de Costa Rica & Ministerio de Salud. (2012). <i>Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público</i> . San José: Costa Rica.

III. VALORACIÓN



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.1	Vigencia administrativa-legal/	6 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>Los documentos producidos están relacionados directamente al expediente de contratación administrativa correspondiente, que para este caso son licitaciones. Los informes responden a un número de contratación en específico. Por lo anterior se considera un período de 6 años basados en el artículo 35 de la Ley General de Contratación Pública vigente:</p> <p>“ARTICULO 35.- Prescripción de la responsabilidad del contratista. En cinco años, prescribirá la facultad de la Administración de reclamar, al contratista, la indemnización por daños y perjuicios, originada en el incumplimiento de sus obligaciones.”</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 174-2019</i>	<i>Fecha: 28 de noviembre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		

FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden
34

Elaborado: Ana Lucila Jaén D.	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 146 de 160
----------------------------------	--------------------	--	---------------------



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Reporte de recolección de desechos y residuos
1.2	Definición de la serie	Documento que elaboran las empresas externas donde se indican los desechos infectocontagiosos y residuos sólidos que han sido recolectados.
1.3	Contenido	El reporte contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Lugar. - Descripción. - Firma y nombre de la persona recolectora. Al reporte se le adjunta la factura (copia).
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera: factura Empresa contratada: reporte de recolección
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Empresa contratada: factura Sedes regionales, recintos universitarios, clínicas odontológicas fuera de la Universidad (por ejemplo, la Escuela Emma Gamboa): reporte de recolección. En las instancias que se encuentran en Finca 1, Finca 2 y Finca 3 no se conservan copias del reporte porque la empresa entrega el documento en la Sección de Gestión de Servicios Contratados de la OSG.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2014 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (2014 a la fecha)
1.11	Cantidad	0, 60 metros lineales



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica (por año y fecha)
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Gestión de Servicios Contratados.
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de contratación administrativa

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Recolectar y dar tratamiento de los desechos infectocontagiosos generados tanto en la Ciudad Universitaria, como en Sedes Regionales, Recintos y Estaciones Experimentales. La empresa contratada establece el cronograma para visitar las distintas instancias donde debe recolectar los desechos infectocontagiosos y residuos sólidos. Esta empresa informa de los residuos recolectados, mediante el registro de recolección y la factura. La remite la Sección de Gestión de Servicios Contratados. En la Sección corroboran que se haya realizado el servicio y remite la factura a OAF.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> GSC[GESTIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS] GSC --> RD[RECOLECCIÓN DE DESECHOS] RD --> RRD[Realizar la recolección de desechos infectocontagiosos y residuos sólidos] RRD --> ED[Entregar documento de recolección a la Sección de servicios contratados y la factura correspondiente] ED --> RF[Remitir factura a OAF, para el pago] RF --> FIN([FIN]) RRD -.-> RD_C[Recolección de desechos] </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Ministerio de Salud y Presidente de la República. (2003). <i>Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines.</i> Art. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14. Recuperado de:</p>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

vertic.org/media/NationalLegislation/Costa_Rica/CR_Reglamento_de_desechos_bioinfecciosos_30965-S_de_2003.pdf

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Instancia
		6 años	Oficina de Servicios Generales Sedes regionales, recintos universitarios, clínicas odontológicas fuera de la Universidad
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	<p>Los documentos producidos están relacionados directamente al expediente de contratación administrativa correspondiente, que para este caso son licitaciones. Por lo anterior se considera un período de 6 años basados en el artículo 35 de la Ley General de Contratación Pública vigente:</p> <p>“ARTICULO 35.- Prescripción de la responsabilidad del contratista. En cinco años, prescribirá la facultad de la Administración de reclamar, al contratista, la indemnización por daños y perjuicios, originada en el incumplimiento de sus obligaciones.”</p> <p>Los reportes responden a un número de contratación en específico.</p>	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación CUSED por	No. de sesión: 175-2019	Fecha: 16 de diciembre de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023	Oficina de Servicios Generales
	Observaciones:	
Versión 004		

FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE

Elaborado: Ana Lucila Jaén D.	Aprobado: CUSED	Sesión: 143-2018 Fecha: 19 de abril de 2018	Páginas: 149 de 160
----------------------------------	--------------------	--	---------------------



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

SERIES DOCUMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
35

1.1 Serie documental	Reportes de conteo del volumen de fotocopias.
1.2 Definición de la serie	Documentos producidos para el control de uso de equipos multifuncionales, donde se muestra el conteo de las fotocopias e impresiones realizadas en un periodo de tiempo.
1.3 Contenido	<p>El reporte contiene los siguientes datos:</p> <p>Encabezado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliente. - N° de cuenta. - N° contrato. - Ordenamiento. - Datos requeridos para la toma de lectura. - N° lectura. <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de toma de lectura. - Ubicación. - Modelo. - Descripción. - Serie. - Lecturista. - Fecha (mes). - Tarjeta. - Contador. - Subcontador. - Fecha última lectura. - Lectura anterior. - Lectura actual. - Copias sin cargo. - Lectura neta. <p>Se adjunta el oficio de envío.</p>
1.4 Original	Sí
1.5 Copia	No



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Empresa contratada
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2012 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (2012 a la fecha)
1.11	Cantidad	2,05 metros lineales aproximadamente
1.12	Clasificación	Orgánica
1.13	Ordenación	Cronológica (por año)
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de contratación administrativa

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Fiscalización, coordinación y comunicación del servicio de fotocopiado brindado por concesionarios en las instalaciones universitarias.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Asamblea Legislativa. (1995). <i>Ley de Contratación Pública</i> . Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx [Consulta: 19 de febrero de 2021].



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia
		Reporte de conteo del volumen de fotocopias Oficio de envío	1 año después de finiquitado el contrato*	Oficina de Servicios Generales
		Reporte de conteo del volumen de fotocopias Oficio de envío	1 año después de finiquitado el contrato*	Instancias universitarias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-		
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años		
3.4	Observaciones:	<p>*El reporte es un documento para medir el uso del equipo multifuncional y responde a la contratación administrativa realizada, por lo tanto, funciona como un documento de control tanto para la Universidad de Costa Rica como para la empresa contratada.</p> <p>Si una instancia universitaria genera los reportes y se identifica que no le está dando uso al equipo multifuncional, la Sección de Gestión de Servicios Contratados retira el equipo. Este reporte sirve como insumo para la formulación anual del presupuesto de la contratación administrativa.</p>		

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 245-2023	Fecha: 11 de mayo de 2023
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
Observaciones:		
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
36

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Serie documental	Expediente del servicio de transporte externo
1.2 Definición de la serie	Información relacionada al contrato establecido entre el permisionario y la Universidad de Costa Rica, para el transporte de estudiantes y funcionarios, desde distintos puntos de San José y algunas provincias hacia la Universidad y viceversa.
1.3 Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Carta con fotocopia de derechos de circulación de autobuses, revisión técnica de las unidades que estarán a disposición, póliza del Instituto Nacional de Seguros actualizadas con sus respectivas coberturas, licencia de conductor de transporte público (C2), de los conductores destinados al servicio, códigos de los conductores, emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, personería y cédula jurídica actualizada (en caso de sociedades anónimas) o cédula de identidad (en caso de persona física). - Contrato (copia). - Quejas (original y copia). - Dictámenes de la Oficina Jurídica (original). - Oficios sobre exoneración de pago de pasaje para estudiantes (original y copia). - Solicitud de cambio de horario o tarifa (original). - Correspondencia (original y copia).
1.4 Original	Sí
1.5 Copia	Sí
1.6 ¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Permisionario (Contrato, quejas, y correspondencia)
1.7 ¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Permisionario (Correspondencia)
1.8 ¿El documento o la información está automatizada?	Sí, se utiliza el Sistema de Gestión de la Correspondencia Institucional GCI, para la producción de cartas.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

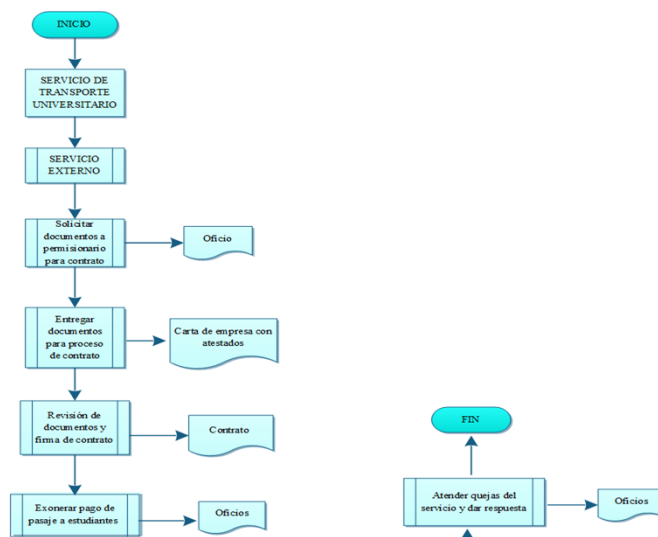
Versión: 2.0

		Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), a partir del año 2019.
1.9	Fechas extremas	1990 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/textual (1990 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha)
1.11	Cantidad	10, 60 metros lineales
1.12	Clasificación	Por procesos
1.13	Ordenación	Alfabética (por nombre de la ruta) y cronológica (a lo interno del expediente)
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15	Acceso	Publico
1.16	Series documentales relacionadas	Actas de la Comisión Institucional de Transporte Universitario

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1 Función: Brindar el servicio de transporte a la comunidad universitaria, tanto a estudiantes como funcionarios.
La Oficina de Servicios Generales funge como mediador entre el transportista y los usuarios del servicio de transporte.

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)





INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1965). <i>Ley N. 3503, Reguladora Transporte Remunerado Personas Vehículos Automotores</i> . San José: Costa Rica. Rectoría Universidad de Costa Rica. (1998). <i>Resolución R-6810-98</i> . San José: Costa Rica.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	5 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>1. El contrato se actualiza con la información del permisionario y cada año se otorgan los respectivos permisos y derechos de circulación.</p> <p>2. La información de cada ruta es consultada frecuentemente por estudiantes y por la Comisión Institucional de Transporte Universitario, por lo que es importante conservar por un mínimo de 5 años.</p> <p>3. Referente al tema de las quejas, estas son procesadas a la brevedad posible, con el fin de emitir respuesta pronta al usuario.</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 175-2019</i>	<i>Fecha: 16 de diciembre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

N° orden
37

1.1	Serie documental	Expediente de recomendación técnica para el cobro de deducibles
1.2	Definición de la serie	Conjunto de documentos relacionados al estudio y análisis de casos en que vehículos institucionales han sido involucrados en un accidente o colisión de tránsito, con el fin de emitir una recomendación sobre el cobro o no de deducibles económicos.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia (original y copia). - Sentencia de Juzgado de Tránsito (copia). - Acta de comparecencia del funcionario (original y copia). - Resolución recomendativa (copia). - Resolución final (copia). - Documentos de referencia (boletas de citación, etc.).
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Vicerrectoría de Administración: oficios, Resolución recomendativa, Sentencia. Funcionario vinculado: oficio, boletas de citación (este documento es del funcionario pero se usa como referencia en el estudio)
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Oficina de Administración Financiera: Resolución final, Sentencia.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, desde el 2012 se utiliza el Sistema de Gestión de la Correspondencia Institucional (GCI). Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), a partir del año 2019.
1.9	Fechas extremas	2005 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (2005 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha)
1.11	Cantidad	0, 20 metros lineales aproximadamente
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario
1.15	Acceso	Público



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de la Comisión Institucional Técnica para el cobro de deducibles y daño civil - Solicitudes de permiso para la conducción de vehículos institucionales
-------------	---	---

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Emitir recomendación técnica sobre el cobro de deducibles. Recibir sentencia de tránsito. Remitir sentencia información del vehículo a la Comisión Institucional Técnica de Cobro de Deducibles. Analizar caso y dar recomendación sobre situación encontrada con el vehículo. Dar resolución al caso e informar a las oficinas pertinentes (OSG y OAF) para proceder con el cobro correspondiente.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2012). <i>Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y de seguridad vial</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=73504&nValor3=90232&strTipM=TC [Consulta: 8 de febrero 2019].</p> <p>Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1986). <i>Reglamento del Servicio de Transporte</i>. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/transportes.pdf [Consulta: 8 de febrero 2019].</p> <p>Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Administración. (2010). <i>Resolución VRA-5585-2010</i>. Archivo de la Oficina de Servicios Generales.</p> <p>Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Administración. (2014). <i>Circular VRA-23-2014 Conformación de la Comisión Institucional Técnica para el cobro de deducibles y daño civil</i>. Recuperado de https://www.vra.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/Circular%20VRA-23-2014.pdf [Consulta: 8 de febrero 2019].</p>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	10 años después de que se emita la resolución final del caso.
3.2	Archivo Central de la Unidad	-



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>Estos expedientes son consultados para estadísticas sobre los vehículos institucionales. Un mismo vehículo puede sufrir varias colisiones con distintos choferes (funcionarios universitarios).</p> <p>El artículo 190 de la Ley de Tránsito establece que “En materia de infracciones de multa fija la acción administrativa prescribe en dos años, computados desde el levantamiento de la boleta de citación. La pena de multa impuesta en este tipo de casos prescribirá en siete años, contados a partir de la firmeza de dicha boleta. La acción penal en materia de accidentes por colisión prescribe en dos años, contados a partir de la comisión de la infracción. La pena de multa prescribe en dos años, contados a partir de la firmeza de la sentencia, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.”</p> <p>En ocasiones el proceso de cobro puede darse de forma tardía. Se han dado casos donde se cobran de 2 a 4 años después de ocasionado el accidente. Por lo anterior es importante conservar los documentos de estos procesos por un tiempo mayor a 4 años por cualquier eventualidad con los casos vistos por la Comisión.</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación CUSED por	No. de sesión: 175-2019	Fecha: 16 de diciembre de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
Observaciones:		
Versión 004		



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0