



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
(PARCIAL)**

Actualizada a julio de 2023



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

I. INTRODUCCIÓN

La valoración de los documentos aprobados en la presente tabla de plazos, se sustenta en las investigaciones desarrolladas en la identificación de los procesos institucionales; labor que se realiza con la colaboración del personal del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, AUROL, y de las instancias universitarias, así como de estudiantes de la Carrera de Ingeniería Industrial.

Esta metodología permite identificar las series documentales producidas durante un mismo proceso desarrollado en diferentes instancias universitarias, por lo cual se han generado fracciones de series en las instancias involucradas. Dada la particularidad de esas series documentales, se les ha denominado Series Comunes en la Universidad de Costa Rica¹.

II. Aplicación de la tabla de plazos de series comunes

El Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios en su artículo 13 establece que son funciones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, CUSED:

- 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.*

Con base en estas competencias, la CUSED en la sesión 109-2016, artículo 6, inciso 1, de 5 de mayo de 2016, acuerda:

Solicitar al Archivo Universitario que brinde asesoría a las unidades para la aplicación de las vigencias de las series documentales comunes aprobadas por la CUSED. Dicha aplicación debe realizarse de acuerdo con las solicitudes que realicen las unidades o por las necesidades identificadas por parte de la persona encargada de brindar asesoría.

¹ Corresponde a series documentales producidas en la mayoría de instancias universitarias, así como aquellas que por el proceso del cual se generan pueden encontrarse de manera fraccionada en dos o más instancias. (Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, acta de la sesión 108-2016).



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Como el acuerdo lo indica, la aplicación de las vigencias de las series documentales ha sido exclusiva de aquellas instancias que han solicitado la asesoría al AUROL, siendo el propósito de la presente tabla de plazos de conservación de series comunes extender este acuerdo a toda la comunidad universitaria.

El análisis llevado a cabo por la CUSED puede ser consultado en la identificación de las series documentales, las cuales se adjuntan.

Las series valoradas son:

1. Actas de eliminación de documentos
2. Actas de órganos colegiados
3. Boletines
4. Cartas enviadas (consecutivo)
5. Certificaciones universitarias
6. Cierre de cajas de tesorería
7. Circulares enviadas
8. Circulares recibidas
9. Constancias universitarias
10. Correspondencia
11. Discursos
12. Expediente de abastecimiento de combustible
13. Expediente de actos oficiales universitarios.
14. Expediente de apoyo presupuestario
15. Expediente de asesoría archivística (fracción)
16. Expediente de bienes institucionales
17. Expediente de comprobantes de ingreso
18. Expediente de contratación administrativa (fracción)
19. Expediente de decomisos
20. Expediente de gestión de la calidad
21. Expediente de investigación delictiva



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

22. Expediente de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo
23. Expediente de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo
24. Expediente de marchamo para personal administrativo, docente, ad-honorem y personas no vinculadas a la Universidad
25. Expediente de presupuesto –Ejecución- Fracción
26. Expediente de presupuesto –Formulación- Fracción
27. Expediente de proyectos de construcción de obras menores de infraestructura
28. Expediente de reuniones
29. Expediente de sesiones de órganos colegiados
30. Expediente de transferencia de documentos (fracción)
31. Expediente de transporte para giras nacionales e internacionales
32. Expedientes de valoración de documentos (fracción)
33. Fotografías
34. Invitaciones
35. Libros de bitácoras de los puestos de seguridad
36. Memorandos
37. Minutas
38. Reportes de conteo del volumen de fotocopias.
39. Reporte de envío de correspondencia de guías consolidadas. También llamadas: Guías consolidadas o boletas de envío de correspondencia
40. Reporte de recolección de desechos y residuos
41. Reporte de supervisores de seguridad
42. Solicitudes de cierre o reserva de espacio de parqueo
43. Solicitudes de códigos de alarma
44. Solicitudes de ingreso a instalaciones universitarias en períodos de receso y horario no hábil
45. Solicitudes de mantenimiento de planta física y construcción (también llamada orden de trabajo)
46. Solicitudes de permiso especial de ingreso y de parqueo
47. Solicitudes de servicio de vigilancia



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

III. REQUISITO DE APLICACIÓN

La aplicación de la presente tabla de plazos de series comunes es obligatoria en la Universidad de Costa Rica, para lo cual deberán consultar el sitio web <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/informes.html>, con el fin de constatar las actualizaciones correspondientes.

IV. LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
AUROL	Archivo Universitario Rafael Obregón Loría
CU	Consejo Universitario
CUSED	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos
FUNDEVI	Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación
LCA	Ley de contratación administrativa
OAF	Oficina de Administración Financiera
OCU	Oficina de Contraloría Universitaria
OJ	Oficina Jurídica
OPLAU	Oficina de Planificación Universitaria
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OSG	Oficina de Servicios Generales
OSUM	Oficina de Suministros
RLCA	Reglamento de la Ley de contratación administrativa
SST	Sección de Seguridad y Tránsito
SEP	Sistema de Estudios de Posgrado
UCE	Unidades de Compra Especializadas
VD	Vicerrectoría de Docencia
VRA	Vicerrectoría de Administración



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

V. Series documentales aprobadas

Las series documentales se encuentran ordenadas de forma alfabética, independiente de la fecha de aprobación.

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Actas de eliminación de documentos	El acta contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha y hora en que se ejecuta la eliminación ✓ Nombre de las personas responsables de la eliminación ✓ Cantidad de documentos en metros lineales que se eliminan ✓ Referencia del Informe (s) de valoración o Informe de valoración parcial correspondiente ✓ Referencia de los documentos que se van a eliminar (N° de orden, series documentales, descripción y fechas extremas) ✓ Firma de las personas responsables de la eliminación. 	10 años		Permanente	No	
Actas de órganos colegiados	El acta contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membrete ✓ Nombre del órgano colegiado ✓ Número del acta ✓ Fecha de celebración de la sesión ✓ Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta ✓ Tabla de contenido ✓ Encabezado y pie de página ✓ Párrafo introductorio 	10 años 5 años Instancias Universitarias que tengan archivo central	5 años	Permanente	Sí	En el caso de las Actas de los Consejos Asesores de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, una vez concluido su periodo de coordinación deben transferir al Archivo



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or científico o cultural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre y calidad de miembros presentes ✓ Nombre de los miembros ausentes con y sin excusa ✓ Nombre de personas invitadas ✓ Orden del día ✓ Articulado y acuerdos ✓ Hora de finalización de la sesión ✓ Firmas y sello 					Universitario las Actas y Expedientes de Actas de los Consejos Asesores de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, según lo establecido en la CIRCULAR CUSED-1-2014.
Boletines	<p>Informativo Divulgación de actividades, fechas importantes y demás información de interés, que realizan las instancias universitarias.</p> <p>Técnico Artículos elaborados por los funcionarios de las instancias universitarias con el fin de transmitir información relacionada con el área de su competencia.</p>	1 año boletines informativos 10 años boletines técnicos	0 años	0 años boletines informativos Permanente boletines técnicos	No	Los boletines recibidos son considerados documentos de referencia.
Cartas enviadas Otras denominaciones:	Consecutivo de cartas enviadas	15 años	10 años	0 años	No	²

²*Las copias de las cartas enviadas deben de conservarse en los expedientes correspondientes, con los siguientes requisitos:

- Firma de emisor
- Sello de la unidad productora



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Consecutivos Control numérico Oficios enviados		5 años Instancias Universitarias que tengan archivo central				
Certificaciones universitarias	Las certificaciones están compuestas por: ✓ Número de identificación (Certificación Sigla- número de consecutivo de certificaciones).	2 meses, a partir de la fecha en que se expide la certificación. ³	0 años	0 años	No	

-Recibido de la instancia receptora

Asimismo, los adjuntos que se remitan con las cartas enviadas deben de conservarse en el expediente del respectivo proceso.

En caso de remitir una carta con información incorrecta u omisa, la unidad productora debe remitir una carta con un nuevo número de identificación (consecutivo), rectificando el error o completando la información.

Las instancias encargadas de brindar vistos buenos y consultas deben hacerlo con un número de identificación propio, y adjuntar la carta de solicitud para el trámite correspondiente.

Con el fin de evitar la excesiva reproducción de documentos, se propone que las unidades valoren la pertinencia de remitir copias de oficios a las unidades que, por la naturaleza del asunto, necesariamente se vean afectadas o deban realizar alguna acción al respecto.

³Se homologa la vigencia de la serie documental, de forma similar con las certificaciones notariales, de acuerdo con los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, artículo 20. Lo anterior, considerando que estas normas fijan la vigencia en el plazo de un mes; siendo que, para el caso universitario, se ha optado por el plazo de dos meses como una medida precaucional dada la dinámica interna que posee este tipo documental en la Institución.

"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."



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de la autoridad que certifica. ✓ Norma que respalda la certificación. ✓ Efecto para el cual se certifica (dato no siempre requerido). ✓ Descripción lacónica del contenido del documento, del hecho, de la circunstancia, u objeto que se certifica. ✓ Número de copias o cantidad de folios que se certifican (en caso de ser requerido). ✓ Fecha en la que se expide la certificación. ✓ Nombre y firma de la autoridad que ostenta la competencia. ✓ Sello de la dependencia que emite la certificación. ✓ Timbres (de acuerdo con el tipo de certificación y en caso de requerirse) 					
Cierre de cajas de tesorería	Registro en el que se reportan los ingresos y egresos. Incluye: Fecha de la emisión del reporte,	5 años	0 años	0 años	No	⁴

El plazo de conservación será de 2 meses; sin embargo, la instancia universitaria puede aumentar esta vigencia de acuerdo con el impacto de las certificaciones que emita y sus propias necesidades, así como la naturaleza de lo certificado. En este caso la instancia debe comunicarlo por escrito y de forma justificada a la CUSED.

⁴Las Sedes Regionales solamente conservan copia del *Cierre de caja*, no obstante, deben remitir el original de este documento a la Oficina de Administración Financiera con los siguientes anexos:

1. Cierre de caja resumen



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<p>hora del reporte, nombre y número identificador del cajero, fecha del cierre, ingresos (por tarjeta y en efectivo con sus respectivos montos) egresos (depósitos en colones y en tarjetas ATH con sus respectivos montos); la diferencia entre ingresos y egresos.</p> <p>Comprobantes de cajas de debidos y créditos, con el tipo de comprobante, cantidad de ventas, montos y número de transferencia.</p> <p>Constan los sellos del cajero y de la recepción de la Oficina de Administración Financiera, de la Sede Rodrigo Facio.</p>					
Circulares enviadas	Comunicado de carácter informativo o procedimental, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios.	1 año Aquellas circulares de carácter procedimental deben conservarse mientras estén vigentes.	0 años	0 años Permanente Aquellas circulares de carácter procedimental deben conservarse de forma permanente.		

2. Comprobantes de caja: Débitos y Créditos. (... VER MÁS INFORMACIÓN EN LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Circulares recibidas	Comunicado de carácter informativo o procedimental, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios.	1 año	0 años	0 años	No	
Constancias universitarias	Las constancias están compuestas por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de identificación (Constancia Sigla-número de consecutivo de constancia). ✓ Hace contar un hecho o circunstancia. ✓ Fecha en la que se expide la constancia. ✓ Datos y firma de la persona que emite la constancia. ✓ Sello. 	1 mes una vez finalizada la eficacia de la constancia. 6 meses si la vigencia no consta en el documento.	0 años	0 años	No	
Correspondencia	Son oficios enviados y recibidos de carácter informativo, que no inciden en la gestión de los procesos sustantivos de la dependencia que envía o recibe el documento. En estos términos, la correspondencia como serie documental tiene las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Carácter únicamente informativo para la dependencia que envía o recibe el documento. - No comunica asuntos sustantivos de la dependencia que envía o recibe el documento. - No tiene incidencia en ningún proceso universitario para la dependencia que envía o recibe el documento. 	5 años	-	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene carácter legal o probatorio para la dependencia que envía o recibe el documento. <p>Los oficios enviados y recibidos de carácter administrativo que sí tienen valor legal y probatorio, con sus respectivos adjuntos, y que sí son producto de las funciones sustantivas y la competencia a cargo de los distintos órganos de la administración universitaria, no deben ser considerados correspondencia; por el contrario, deben archivarse en el expediente correspondiente al proceso que le dio origen. En caso de presentarse dudas para la identificación de estos documentos, es necesario contactar al personal del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, con el fin de que se brinde la asesoría oportuna.</p>					
Discursos	<p>El discurso debe contener al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad. - Fecha de la actividad en la que se brinda el discurso. - Nombre y cargo de la autoridad que brinda el discurso. - Nombre y cargo de la autoridad representada, cuando corresponda. 	1 año, una vez realizada la actividad.	-	Permanente	Sí	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> - Lugar en que se realiza la actividad o medio digital (en caso de actividades virtuales). - Texto del discurso. 					
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). 	2 años	-	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or científico o cultural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Tarjeta de reintegro de combustible (original). Correspondencia (original y copia).					
Expediente de actos oficiales universitarios	El expediente puede contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de la actividad (original). - Solicitudes de servicios de divulgación, reserva de parqueos, apoyo presupuestario (para refrigerios, arreglos florales, transporte, etc.) (copia). - Invitaciones enviadas (copia). - Publicaciones gráficas (original). - Programa de la actividad (original). - Discursos (original). - Registro de asistencia (original). - Informes de la actividad (original). - Memorias (original). - Oficios enviados y recibidos sobre la coordinación de la actividad (original y copia). 	5 años para la unidad organizadora del acto oficial		Conservar permanentemente el expediente completo de la unidad organizadora del acto oficial. En el caso de las invitaciones, se debe conservar únicamente un ejemplar de la invitación enviada con una lista de las personas invitadas.	Sí	
Expedientes de apoyo presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud de apoyo (original: Rectoría, Vicerrectorías, SEP; copia: Unidad solicitante). ✓Correspondencia. ✓Cotización. 	5 años	0 años	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or científico o cultural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓Factura (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerreorías, SEP, Unidad solicitante). ✓Orden de servicio (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerreorías, SEP, Unidad solicitante). ✓Reintegro de fondo de trabajo (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerreorías, SEP, Unidad solicitante). 					
Expedientes de asesoría archivística (fracción)	<ul style="list-style-type: none"> ✓Correspondencia (original y copia) ✓Identificador del organismo productor (copia) ✓Evaluación preliminar (copia) ✓Plan de trabajo (original) ✓Carta de compromiso (original) ✓Bitácoras de seguimiento (copia) ✓Informes de los avances o situación de las instancias (electrónico) 	10 años	0 años	0 años	No	El expediente de asesoría archivística del AUROL se conserva permanentemente.
Expedientes de bienes institucionales	<p>Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Orden de compra o fondo de trabajo y factura (original: OAF, asientos de diario, copia: unidad y OSUM)1 ✓Acta de donación (original: OAF, copia: unidad) ✓Acta de asignación de activos (original: OSUM, copia: unidad y OAF) ✓Traslados de activos (copia: unidad de entrega y unidad que recibe, original: OAF) <p>Uso y custodia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Registro de firmas autorizadas (original: OAF, copia: unidad) ✓Correspondencia (original y copia) 	<p>10 años</p> <p>Documentos generados de la adquisición, uso, control y exclusión de bienes institucionales</p> <p>Los documentos deben de conservarse de acuerdo con la utilidad que tenga el bien para la Universidad</p>	0 años	0 años	No	Las donaciones que recibe la Universidad deben contar con el V°B° del Consejo Universitario, Rectoría y/o Vicerreorías según corresponda. Los documentos originales los conserva OAF y las copias las instancias



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios (original: OAF) <p>Exclusiones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de desecho (original: OAF, copia: unidad y OSG) ✓ Acta de donación (original: OAF, copia: unidad) ✓ Informe técnico (original: OAF, copia: OSG y unidad interesada) ✓ Carta del superior jerárquico solicita a la VRA la exclusión del bien ✓ Autorizaciones de la VRA para exclusión de bienes (original: Dependencias universitarias) ✓ Traslados de activos (copia: unidad de entrega y unidad que recibe, original: OAF) <p>Se debe contar con un registro de los bienes capitalizables duraderos, tales como instrumentos musicales, equipos de laboratorio, entre otros.</p>					que reciben la donación. Cuando la exclusión de un bien se da por donación, el trámite se realiza entre la Vicerrectoría de Administración, quien da el V°B° y la Unidad de Activos Recuperados de la OSG y se informa a la Unidad de Bienes Institucionales de OAF, quien conserva el Acta de donación.
	<p>Préstamo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préstamo de activos fijos (formulario normalizado por la OAF) (original: solicitante) ✓ Solicitud de préstamo (correspondencia) ✓ Control del bien (original: unidad responsable del bien) 	2 años Documentos generados del préstamo de bienes institucionales	0 años	0 años		En caso de extravío, robo o daño de un bien, el préstamo del activo se deberá archivar en el Expediente Administrativo correspondiente y remitir a la Comisión Institucional de
	<p>Robo, hurto o deterioro de bienes (fracción)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de denuncia ante la Sección de Seguridad y Tránsito (Original: SST, Copia: Unidad, VRA) 	5 años Documentos producto del robo, hurto o deterioro de bienes	0 años	0 años		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denuncia interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial cuando procede (copia) ✓ Informe de Investigación de la Sección de Seguridad y Tránsito en caso de pérdida, robo o hurto del bien. ✓ Correspondencia 					Reposición de Bienes (CIRIB) -Vicerrectoría de Administración-, una copia del registro
Expedientes de comprobantes de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora de registro de recepción ✓ Comprobantes bancarios de ingreso. Original: FUNDEVI, OAF ✓ Control de Cierres de ventas ✓ Cotizaciones. Original: Visitante, Copia: Instancia Universitaria ✓ Factura. Original: Visitante; Copia: FUNDEVI, OAF, UAI ✓ Talonario. Original: Visitante, Copia: FUNDEVI, OAF, Instancia Universitaria 	1 año después de realizado el cierre contable	0 años	0 años	No	
Expedientes de contratación administrativa (fracción)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de compra (Original: OSUM, UCE Copia: instancias universitarias). ✓ Decisión inicial (Original: OSUM, UCE, Copia: instancias universitarias). ✓ Estimación de la cláusula penal. ✓ Correspondencia (original y copia). ✓ Cartel o pliego de condiciones (Original: OSUM, UCE, Copia: instancias universitarias). ✓ Invitación (Original: OSUM, UCE). ✓ Recomendaciones técnicas de productos o servicios. (Copia: instancia universitaria asesora) ✓ Ofertas (Original: OSUM, UCE). 	<p>* 6 años Instancias Universitarias</p> <p>6 años Oficina de Suministros y Unidades de Compras especializadas</p> <p>11 años a partir de la entrega de la obra**</p>	0 años	Permanente (ver criterios de muestra)		* Se debe tomar en cuenta las garantías, los plazos de prórroga, o el tipo de bien institucional adquirido, como vehículos, equipos especializados, instrumentos musicales, armas, que a pesar de no contar con garantía



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓Acta de apertura (Original: OSUM, UCE). ✓Análisis de las ofertas –Cuadro comparativo- (evaluación sumaria⁵) (original: OSUM) (Original: OSUM, UCE). ✓Recomendación técnica (Original: OSUM, UCE). ✓Recursos de revocatoria (Original: OSUM, UCE). ✓Resolución de adjudicación (Original: OSUM, UCE). ✓Notificación (Original: OSUM, UCE). ✓Dictámenes de contratación administrativa -Visto Bueno de la Oficina Jurídica- (Original: OSUM, UCE). ✓Orden de compra (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, proveedor, instancias universitarias). ✓Garantías de cumplimiento y de participación - estimación de la cláusula penal (Original: Proveedor, Copia: OSUM, UCE). ✓Ficha técnica (Original: OSUM, UCE o instancia universitaria, según corresponda). ✓Acta de recepción de mercadería (Original: OSUM, UCE o instancia universitaria, según corresponda). 	<p>Oficina de Suministros y Unidades de Compras especializadas</p> <p>1 año Instancias universitarias asesoras Recomendaciones técnicas de productos o servicios.</p>				<p>podría requerirse para la toma de decisiones.</p> <p>Se solicita a las Unidades de Compras especializadas notificar a la OSUM el desecho de los expedientes de contratación administrativa para la eliminación de la fracción del expediente de contratación administrativa.</p> <p>**En caso de construcciones en el plazo de finalización se incluye tanto la entrega de la</p>

⁵En el caso de compras que se den por medio del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓Acta de despacho de mercadería (Original: OSUM, UCE o instancia universitaria, según corresponda). ✓Acta de asignación de activos (Original: OSUM, UCE o en OAF, según corresponda). ✓Facturas (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, proveedor e instancias universitarias). ✓Orden de pago (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, instancias). ✓Resolución para el proceso sumario para el cobro de multas. ✓Resoluciones de Procesos Ordinarios. 					<p>construcción como del mobiliario, equipos u otros que hayan sido incluidos en la contratación.</p> <p>Antes del proceso de eliminación de expedientes de contratación de obra pública, debe constar por escrito la consulta a las unidades involucradas si la contratación finalizó o si quedan trámites pendientes de atender.</p>
Expediente de decomisos	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <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). 	2 años	-	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífico o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Los objetos decomisados son entregados a la Fuerza Pública.					
Expedientes de gestión de la calidad	<p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de la Unidad (original) ✓ Listas de asistencia (original) ✓ Correspondencia (original y copia) ✓ Lista maestra de documentos ✓ Manual de calidad (original) ✓ Política, objetivos y alcance (original) ✓ Procedimientos (original) ✓ Instructivos (original) <p>Implementación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registros de control del sistema de gestión de la calidad (original) <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de evaluación ✓ Listas de asistencia ✓ Informes de evaluación documental (original) ✓ Informes de auditoría (original) ✓ Informe final de resultados (original) 	4 años Listas de asistencia Registro de auditores Registros de control del sistema de gestión de la calidad	0 años	0 años	No	
		10 años Correspondencia Diagnóstico de la Unidad Informes de auditoría Informes de evaluación documental Informe de verificación de acciones correctivas Informe final de resultados Listas de asistencia Lista maestra de documentos Plan de auditoría	0 años	0 años		
		10 años después de declarado obsoleto Manual de calidad Política, objetivos y alcance	0 años	0 años		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or científico o cultural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<p>Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de verificación de acciones correctivas ✓ Informe final de resultados <p>Acreditación/certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de acreditación (copia) ✓ Certificados de acreditación y certificación (original) ✓ Certificados de calibración (original) <p>Documentos de referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas, reglamentos, métodos analíticos, entre otros (copia) 	<p>Procedimientos Instructivos</p> <p>Uso en la unidad Certificados de acreditación y certificación</p> <p>Eliminar cuando entra en vigencia la nueva versión Normas, reglamentos, métodos analíticos, entre otros</p>	<p>Permanente</p> <p>Certificados de acreditación y certificación</p> <p>0 años</p>	<p>Permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión 1.0 del Manual de Calidad ✓ *Conservar aquellas versiones que reflejen cambios sustantivos en el Sistema de Gestión de Calidad ✓ Informes de gestión de la calidad 		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífico o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
		5 años Certificados de calibración	0 años			
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). 	5 años una vez finalizada la investigación	-	0 años	No	
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	
Expediente de mantenimiento preventivo de	El expediente contiene los siguientes documentos:	5 años	-	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or científico o cultural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
maquinaria y equipo	<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). 					
Expediente de marchamo para personal administrativo, docente, ad-honorem y personas no vinculadas a la Universidad	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <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	
Expedientes de presupuesto -	<p>Formulación presupuestaria ✓ Correspondencia (copia)</p>	5 años	0 años	0 años	No	⁶

⁶Plan Presupuesto Institucional es de conservación permanente en la Oficina de Planificación Universitaria

De acuerdo con el Ministerio de Hacienda⁶ el ciclo presupuestario es un proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestaria.

Formulación: Es una fase muy importante porque de ella dependerá que todas las demás vayan bien, la formulación inicia con la planificación operativa de cada entidad, la que debe estar relacionada con los planes de mediano y largo plazo.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Formulación-Fracción	<ul style="list-style-type: none"> ✓Formulación del Presupuesto –Reporte del Plan presupuesto- (borrador) ✓Reportes del SIPPRES con proyectos específicos formulados (borrador) ✓Reportes de Proyectos recomendados ✓Reporte de proyectos institucionales Aprobación del presupuesto ✓Plan Anual Operativo, PAO (fracción por unidad) (Copia: Dependencias universitarias, Original completo: OPLAU) ✓Presupuesto Institucional Aprobado (fracción por unidad)Copia: Dependencias universitarias, Original: OPLAU) 					
Expedientes de presupuesto – Ejecución-Fracción	<p>Modificaciones presupuestarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Modificaciones presupuestarias (Original: OAF, OPLAU, OCU, Consejo Universitario; Copia: Instancias universitaria) ✓Transferencias de dinero entre partidas de presupuesto (Original: OAF; Copia: Instancias universitaria) ✓Solicitudes de reserva presupuestaria (Original: OAF; Copia: Instancias universitaria) 	5 años	0 años	0 años	No	**La ejecución presupuestaria a través del proceso de contratación administrativa debe formar parte del expediente de Contratación Administrativa, de

Aprobación: Corresponde al análisis, discusión rigurosa del presupuesto y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa. En Costa con el fin de establecer una vinculación entre el presupuesto y la planificación, lo cual contribuirá a que los recursos se dirijan hacia áreas prioritarias definidas por el Gobierno. VER MÁS INFORMACIÓN EN LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<p>Fondos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Compras por fondos de trabajo (conocidos también como caja chica) <ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de compra por fondos de trabajo (Original: OAF, Copia: OSUM; Copia: Instancias universitaria) - Decisión inicial (solicitud) (Original: OSUM y Unidades desconcentrada y Unidades especializadas de compra) - Proforma-Cotización (de 1 a 3 dependiendo del monto) (Original: OSUM, Unidades desconcentrada y Unidades especializadas de compra) ✓-Solicitudes de pago (Original: OAF, Copia: OSUM) ✓Reintegros de fondo de trabajo ✓Colillas de cheques de reintegro ✓Copias de facturas /comprobantes de gastos (original: OAF, Copia: Unidades) ✓Vales provisionales o adelantos de dinero (original: Unidades) ✓Correspondencia ✓Devolución de documentos de fondos de trabajo ✓Requisición de materiales <p>Órdenes de compra** Órdenes de servicio</p>					<p>acuerdo con Decreto N° 33411-H.</p> <p>Los documentos de compras referentes a bienes institucionales deben de conservarse de acuerdo al valor del bien, en el <i>Expediente de bienes institucionales</i>.</p> <p>Los documentos que hayan quedado en blanco (por algún motivo no se puede utilizar) o se hayan anulado se debe gestionar su eliminación de acuerdo con el Procedimiento de Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica.</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenes de servicio -formulario- (original: OAF) ✓ Contrato por servicios profesionales⁷ (Copia: Oferente, este documento no queda en las unidades, se pueden realizar consultas al documento electrónico en SIAP) ✓ Facturas (original: OAF, copia: Unidades) ✓ Correspondencia ✓ - Contenido presupuestario ✓ -Saldos de presupuesto ✓ Estados de cuenta <p>Control presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arqueos (original: OAF, copia: Unidades) ✓ Conciliaciones bancarias (original: OAF, copia: Unidades) ✓ Reporte de saldos por partidas (original: OAF, Copia: Unidades) <p>Viáticos (estos procesos son automatizados)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adelanto de viáticos y transporte dentro del país ✓ Liquidación de gastos de viaje y transporte (Dentro del país) (original: OAF, Copia: Unidades) 					Se debe conformar un Expediente de ejecución presupuestaria por cada programa, proyecto o actividad que se gestione.

⁷ Este contrato puede ser firmado por el rector, vicerrectores y directores de sedes



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífico o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓Control de caja por concepto de pasajes (bus o taxi) ✓Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior. (original: OAF, Copia: Unidades) 					
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) - 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). 	11 años una vez finalizada la obra	-	0 años*		La Oficina de Servicios Generales conserva permanente el expediente, según la selección que realice dicha oficina.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Expedientes de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minuta aprobada (original) ✓ Registro de documentos externos (original) ✓ Documentos antecedentes (original y copia) ✓ Documentos de coordinación (original) ✓ Documentos de referencia (copias) 	10 años 5 años Instancias Universitarias que tengan archivo central	5 años	Permanente, sujeto a expurgo ⁸	No	
Expedientes de sesiones de órganos colegiados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta aprobada (original múltiple) ✓ Registro de documentos externos (original) ✓ Documentos antecedentes (original y copia) ✓ Documentos de coordinación (original) ✓ Documentos de referencia (copias) 	10 años 5 años Instancias Universitarias que tengan archivo central 1 año Grabaciones de las sesiones de órganos colegiados que han sido ratificadas.	5 años	Permanente Eliminar los documentos de referencia.	Si	En el caso de los Expedientes de sesiones de los Consejos Asesores de Areas y del Consejo de Sedes Regionales, una vez concluido su periodo de coordinación deben transferir al Archivo Universitario las Actas y Expedientes de Actas de los Consejos Asesores

⁸Sí, conservar permanentemente aquellos documentos que proporcionen información para la construcción de la historia institucional y que además evidencien decisiones sustantivas de interés histórico, académico, cultural y administrativo para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica.

Además, conservar permanentemente los documentos de los grupos que por la trascendencia de sus funciones, se modifique la naturaleza con la que fueron concebidos llegando a ser órganos colegiados, proyectos institucionales, programas u otros.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
						de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, según lo establecido en la CIRCULAR CUSED-1-2014. En el caso de grabaciones que no fueron transcritas en años anteriores se deben transferir al AUROL a los 5 años
Expedientes de transferencia de documentos (fracción)	<ul style="list-style-type: none"> ✓Correspondencia (original y copia) ✓Lista de remisión sobre la cual se realiza el cotejo (digital) ✓Inventario (original) ✓Informe de evaluación de los resultados del proceso (original) 	10 años	0 años	0 años	No	El expediente de transferencia de documentos del AUROL se conserva permanentemente
Expediente de transporte para giras nacionales e internacionales	<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <p>Giras nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transporte (original). - Correspondencia (original y copia). - Rol del día (Excel). 	2 años	-	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífico o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<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). 					
Expediente de valoración de documentos (fracción)	<ul style="list-style-type: none"> ✓Correspondencia relacionada con la elaboración de tablas de plazos (original y copia) ✓Ficha para identificación del organismo productor (original múltiple) ✓Fichas para identificación de series documentales (original múltiple) ✓Documentos recopilados ✓Bitácoras de seguimiento (copia) ✓Cronograma de actividades (copia) ✓Informe de valoración (Tablas de plazos aprobadas por la CUSED) (original múltiple) ✓Informe de valoración parcial (original múltiple) 	10 años	0 años	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Fotografías (Negativos y diapositivas)	Imágenes alusivas al quehacer universitario como retratos, edificaciones, actividades académicas, de investigación, acción social, estudiantiles, administrativas, entre otras relacionadas con el contexto universitario.	1 año Criterios técnicos de selección. Preselección de fotografías:	0 años	Permanente Ver información del muestreo en la	Si	⁹

⁹En caso de que solamente se cuente con una imagen de la actividad, lugar o personaje, y ésta es visible, aunque desenfocada, se debe conservar.

En relación con la legislación relacionada con derechos de autor, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 6683 Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos "Los derechos de autor son permanentes durante toda su vida. Después de su fallecimiento, disfrutarán de ellos, por el término de setenta años, quienes los hayan adquirido legítimamente. Cuando la duración de la protección de una obra se calcule sobre una base distinta de la vida de una persona física, esta duración será de:

- Setenta (70) años, contados desde el final del año civil de la primera publicación o divulgación autorizada de la obra.
- A falta de tal publicación, dentro de un plazo de setenta (70) años contados desde el final del año civil de la realización de la obra, la duración de la protección será de setenta años, contados desde el final del año civil de cualquier otra primera puesta de la obra a disposición del público con el consentimiento del autor.
- A falta de una publicación autorizada y de cualquier otra puesta a disposición del público con el consentimiento del autor, dentro de un plazo de setenta años contados a partir de la realización de la obra, la duración de la protección será de setenta años desde el final del año civil de la realización."

ARTICULO 59. En caso de obras en colaboración, debidamente establecidas, el término de setenta años se contará desde la muerte del último coautor.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífico o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
		<p>Eliminar fotografías y negativos con las siguientes características</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Duplicados. ✓ Desenfocadas (no permite la identificación del lugar o persona) *. ✓ Reiterativas: se conservará la primera y la última de una determinada secuencia. ✓ Fotografías que no tengan relación con el contexto institucional. ✓ Fotografías dañadas de alguna forma (digitales). <p>Edición de fotografías (para aquellas unidades que cuentan con fotógrafo o diseñadores a cargo de esta función), incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos archivos de las fotografías en formatos jpg o tif <p>Alta resolución (impresión).</p>		identificación de la serie		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífico o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
		Baja resolución (optimizadas para web). ✓Metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Lugar. • Personajes. • Nombre de la actividad. • Persona que tomó la fotografía. 				
Invitaciones	La invitación puede contener los siguientes datos: ✓Destinatario ✓Nombre de la actividad ✓Día ✓Hora ✓Lugar ✓Contacto	Invitaciones enviadas: 10 años, sujeto a expurgo ¹⁰	0 años	Permanente	No	
		Invitaciones recibidas: 1 semestre después de concluida la actividad	0 años	0 años	No	

¹⁰ Conservar permanentemente aquellas invitaciones que tienen un impacto institucional por la trascendencia de la actividad y/o su valor estético.

Relevancia institucional y que no forme parte de un expediente de actividades conmemorativas.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or científico o cultural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Libros de bitácoras de los puestos de seguridad	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. 	5 años	-	Permanente	Sí	
Memorandos	Consecutivo de memorandos	1 año	0 años	0 años	No	
Minutas	La minuta contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓Membrete ✓Nombre del grupo ✓Número de la minuta ✓Encabezado y pie de página ✓Nombre de asistentes ✓Agenda ✓Asuntos tratados ✓Hora de finalización de la sesión ✓Firmas y sello 	10 años 5 años Instancias Universitarias que tengan archivo central	5 años	Permanente, sujeto a expurgo ¹¹	Sí	

¹¹ Conservar permanentemente aquellas minutas que proporcionen información para la construcción de la historia institucional y que además evidencien decisiones sustantivas de interés histórico, académico, cultural y administrativo para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Reportes de conteo del volumen de fotocopias	<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 año después de finiquitado el contrato	-	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
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) 	1 año	-	0 años	No	
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	
Reporte de supervisores de seguridad	Oficio (con fecha y firma del supervisor).	5 años	-	Permanente	Sí	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
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). - Persona (as) responsables. <p>Se le adjunta el oficio de aprobación (original).</p>	6 meses (1 semestre)	-	0 años	No	
Solicitudes de códigos de alarma	<p>Las solicitudes contienen los siguientes datos:</p> <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>	2 años	-	0 años	No	
Solicitudes de ingreso a instalaciones universitarias en períodos de receso y horario no hábil	<p>Las solicitudes contienen los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, cédula, puesto de la persona que ingresará, actividad que desarrollará y horario para el permiso. <p>Se le adjunta el oficio de aprobación (copia).</p>	6 meses (1 semestre)	-	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
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 - Correo contacto - Teléfono - Edificio o sitio - Lugar Exacto - Categoría (sector o taller) - Actividad - Descripción del trabajo 	1 año después de finalizado el trabajo de mantenimiento	-	0 años	No	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or científico o cultural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	<p>– Fotografías.</p> <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>					
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. 	6 meses (1 semestre)	-	0 años	No	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Val or cien tífic o- cult ural	observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Solicitudes de servicio de vigilancia	La solicitud contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">- Día.- Horario.- Cantidad de oficiales que necesitan. Se adjunta el oficio de aprobación.	6 meses (1 semestre)	-	No	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión:144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 40 de 206



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

VI. Identificación de series documentales aprobadas

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Actas de eliminación de documentos
1.2	Definición	Refleja las acciones realizadas por las instancias universitarias, para eliminar los documentos que han cumplido su vigencia administrativa-legal en la Universidad de Costa Rica.
1.3	Contenido	El acta contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha y hora en que se ejecuta la eliminación ✓ Nombre de las personas responsables de la eliminación ✓ Cantidad de documentos en metros lineales que se eliminan ✓ Referencia del Informe (s) de valoración o Informe de valoración parcial correspondiente ✓ Referencia de los documentos que se van a eliminar (N° de orden, series documentales, descripción y fechas extremas) ✓ Firma de las personas responsables de la eliminación.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	CUSED
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel -Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica-consecutiva
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Público



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.16	Series documentales relacionadas	<p>AUROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de asesoría archivística <p>CUSED</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de sesiones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos ✓ Circulares enviadas por la CUSED ✓ Expediente de eliminación de documentos ✓ Expediente de valoración de documentos ✓ Informes de valoración ✓ Informes de valoración parcial
------	----------------------------------	--

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Garantizar la correcta eliminación de documentos que han perdido su vigencia administrativa-legal en la Universidad de Costa Rica.			
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)			
	N°	Actividad	Responsable	Documento
	1	Brindar acompañamiento técnico en el proceso de selección de documentos, únicamente cuando la instancia universitaria lo solicite.	AUROL	
	2	Llevar a cabo el proceso de selección, agrupando los documentos de acuerdo con las vigencias establecidas en el Informe de Valoración Documental	Instancia universitaria	
	3	Realizar visitas de inspección de acuerdo con el Procedimiento de Asesorías y con el fin de corroborar la correcta aplicación de los Informes de valoración y del Procedimiento de Eliminación	AUROL	Bitácoras de seguimiento (se archiva en el Expediente de Asesoría)
	4	Elaborar el acta de eliminación de documentos por triplicado y remitir a la instancia para que sea firmada por el superior jerárquico, la persona encargada del archivo y un testigo.	Instancia universitaria	Acta de eliminación de documentos
	5	Remitir a la CUSED una de las actas de eliminación de documentos firmada y sellada	Instancia universitaria	
	6	Ejecutar la eliminación transformando los documentos en material no legible	Instancia universitaria	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. <i>Procedimiento para eliminar documentos en la Universidad de Costa Rica</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/eliminacion.pdf [Consultado el 6 de junio de 2014].</p> <p>Consejo Universitario. (2008). <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, artículo 13. Funciones de la CUSED, artículo 17. Funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/sistema_archivos.pdf [Consultado el 20 de agosto de 2013].</p> <p>Consejo Universitario. (2011). <i>Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/bienes_institucionales.pdf [Consultado el 20 de agosto de 2013].</p>
-----	---

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años
3.2	Archivo Central	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1	Fecha: 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Actas de órganos colegiados <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asamblea de Facultad ✓ Asamblea de Escuela ✓ Consejo de Área ✓ Consejo Asesor ✓ Comisiones permanentes ✓ Comisiones institucionales ✓ Reuniones de profesores
1.2	Definición de la serie	Documento escrito de carácter jurídico que registra los asuntos tratados y las decisiones tomadas por el órgano colegiado. (Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica, apartado 7 definiciones)
1.3	Contenido	El acta contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membrete ✓ Nombre del órgano colegiado ✓ Número del acta ✓ Fecha de celebración de la sesión ✓ Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta ✓ Tabla de contenido ✓ Encabezado y pie de página ✓ Párrafo introductorio ✓ Nombre y calidad de miembros presentes ✓ Nombre de los miembros ausentes con y sin excusa ✓ Nombre de personas invitadas ✓ Orden del día ✓ Articulado y acuerdos ✓ Hora de finalización de la sesión ✓ Firmas y sello
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna Los miembros conservan copia de los borradores del acta
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Númerica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	<p>Público, una vez que el acta ha sido ratificada. Lo anterior según lo establecido por la Oficina Jurídica (2011):</p> <p>“Para que el acta de un órgano colegiado pueda ser consultada por particulares, es necesario que previamente haya sido ratificada por el órgano, mediante el procedimiento establecido en la normativa.</p> <p>Antes de esta ratificación las actas no son públicas, pues se trata de un documento provisional, y únicamente podrían ser consultadas por los miembros del órgano que deseen verificar su fidelidad y revisar sus intervenciones, y por el personal que coadyuva en las labores secretariales de confección del acta”. (p. 29)</p> <p>Con respecto a los acuerdos firmes que se encuentren en actas que aún no han sido ratificadas, se aclara que “la posibilidad de poseer una copia del acuerdo declarado firme se verá suspendida hasta tanto, por una mera cuestión de trámite, el funcionario encargado haya podido “depurar” o “pasar en limpio” lo resultante. Por lo cual, se entiende, debe existir un tiempo prudencial entre lo adoptado (en firme) y cualquier solicitud de copia que se quisiera petitioner.” (Oficina Jurídica, 2016)</p>
1.16	Series documentales relacionadas	Expedientes de sesiones de órganos colegiados Depende de los temas tratados por el órgano colegiado

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función:</p> <p>"Todo órgano colegiado institucional tiene un ámbito de competencia asignado por el ordenamiento jurídico universitario, dentro del cual puede y debe ejercer sus funciones y desarrollar sus actividades. Se deben respetar los ámbitos de competencia asignados a los diversos órganos universitarios." Oficina Jurídica (2011). Los órganos colegiados universitarios, página 1.</p>
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

2.3	<p>Marco jurídico</p> <p>Normativa relacionada:</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1978). <i>Ley General de la Administración Pública N° 6227, Capítulo Tercero De los órganos colegiados</i>. Recuperado de http://internet-y-ordenadores.practicopedia.lainformacion.com/word/como-insertar-un-enlace-en-un-documento-de-word-15083 [Consulta: 4 de noviembre 2015].</p> <p>Universidad de Costa Rica. Archivo de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. CIRCULAR CUSED-1-2014. Año 2014.</p> <p>Comité Técnico. (2015). <i>Procedimiento para la gestión de actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados en la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2015/a10-2015.pdf [Consulta: 1 de setiembre 2015].</p> <p>Doctrina Jurídica:</p> <p>Oficina Jurídica. (2011). <i>Los órganos colegiados universitarios</i>. Recuperado de http://juridica.ucr.ac.cr/sites/default/files/docs/org-col.pdf [Consulta: 1 de setiembre 2015].</p> <p>Oficina Jurídica. (2016). Archivo de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. Oficio OJ-42-2016. Año 2016.</p>
-----	--

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años Instancias Universitarias 5 años Instancias Universitarias que tengan archivo central
3.2	Archivo Central	5 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.4	Observaciones:	En el caso de las Actas de los Consejos Asesores de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, una vez concluido su periodo de coordinación deben transferir al Archivo Universitario las Actas y Expedientes de Actas de los Consejos Asesores de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, según lo establecido en la CIRCULAR CUSED-1-2014.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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:</i> 109-2016 artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Boletines
1.2	Definición de la serie	Publicación regular, generalmente centrada en temas de carácter informativo o técnico.
1.3	Contenido	Informativo Divulgación de actividades, fechas importantes y demás información de interés, que realizan las instancias universitarias. Técnico Artículos elaborados por los funcionarios de las instancias universitarias con el fin de transmitir información relacionada con el área de su competencia.
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	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel y electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Numérica Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	-



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Servir de medio de comunicación para un público determinado.			
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)			
	No.	Actividad	Responsable	Documento
	1	Recopilar o elaboración de noticias/artículos de interés	Responsable del proceso	
	2	Elaborar boletín	Responsable del proceso	Borrador del boletín
	3	Aprobar boletín	Persona con la competencia	Boletín
	4	Distribuir el boletín	Responsable del proceso	
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)			

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año boletines informativos 10 años boletines técnicos
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años boletines informativos Permanente boletines técnicos
3.4	Observaciones:	Los boletines recibidos son considerados documentos de referencia.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	Sí, se deben conservar los boletines técnicos

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1	Fecha: 5 de mayo de 2016
	Informe de valoración	
	Observaciones:	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Cartas enviadas Otras denominaciones: Consecutivos Control numérico Oficios enviados
1.2	Definición de la serie	Oficios que producen las instancias universitarias en el ejercicio de sus funciones.
1.3	Contenido	Consecutivo de cartas enviadas
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí*
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia o persona destinataria
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Otras instancias o personas involucradas.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No, los documentos se conservan en soporte papel. Se proyecta el uso a nivel institucional del Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc), Sistema Operativo Linux y el motor de base de datos Oracle, a texto completo, en PDF; tienen acceso a esta base los funcionarios de las unidades donde está en operación, se accede a través de un nombre de usuario y clave. Se hacen respaldos en la Área de gestión de Servicios del Centro de Informática, día a día. Además, la Universidad ha utilizado otros sistemas: Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional, en la Rectoría, VRA, ORH, OJ, OSUM, Facultad de Ciencias Agroalimentarias, Escuela de Administración de Pública, GCI, Lotus Sistema de Información Administrativo, SIOCU, de la OCU, FileMaker Sistema de Seguimiento de Trabajo, SIET, de la OCU, FileMaker Sistema de Gestión de Documentos, GesDiDoc, de la VD. Sistema para el control de actas, Módulo de correspondencia, del CU, MicrosisEntre otros
1.9	Fechas extremas	-



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Por procesos
1.13	Ordenación	Númérica - Cronológica-
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario, Registros de control
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Depende del trámite de los procesos

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Transmitir al receptor un mensaje (trámites/gestiones académicas, sociales, investigativas, estudiantiles y/o administrativas), de acuerdo con el ejercicio de sus funciones.																								
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Cartas enviadas</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se crea un oficio por un trámite nuevo o como respuesta.</td> <td>Responsable del proceso</td> <td rowspan="5">Cartas enviadas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se aprueba el documento.</td> <td>Dirección o el funcionario con la competencia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se imprime y se firma.</td> <td>Responsable del proceso -Dirección</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se despacha el documento.</td> <td>Recepción</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se archiva el documento de forma numérica/cronológica y de acuerdo al cuadro de clasificación.</td> <td>Responsable del proceso</td> </tr> </tbody> </table>	Cartas enviadas				No.	Actividad	Responsable	Documento	1	Se crea un oficio por un trámite nuevo o como respuesta.	Responsable del proceso	Cartas enviadas	2	Se aprueba el documento.	Dirección o el funcionario con la competencia	3	Se imprime y se firma.	Responsable del proceso -Dirección	4	Se despacha el documento.	Recepción	5	Se archiva el documento de forma numérica/cronológica y de acuerdo al cuadro de clasificación.	Responsable del proceso
Cartas enviadas																									
No.	Actividad	Responsable	Documento																						
1	Se crea un oficio por un trámite nuevo o como respuesta.	Responsable del proceso	Cartas enviadas																						
2	Se aprueba el documento.	Dirección o el funcionario con la competencia																							
3	Se imprime y se firma.	Responsable del proceso -Dirección																							
4	Se despacha el documento.	Recepción																							
5	Se archiva el documento de forma numérica/cronológica y de acuerdo al cuadro de clasificación.	Responsable del proceso																							
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. (2014). <i>Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales</i>. San José: Universidad de Costa Rica.</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). <i>Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses N° 7623, artículo 4 Uso obligatorio del español</i>. Recuperado de:</p>																								



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

http://www.pgr.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_repartidor.asp?para m1NRM&nValor1=1&nValor2=41346&nValor3=43582&strTipM=FN[Consulta: 26 de agosto 2013].

Consejo Universitario. (2008). *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/sistema_archivos.pdf [Consulta: 25 de marzo 2015].

Oficina de Divulgación e Información. (2015). *Manual de Identidad Visual*. Recuperado de <https://odi.ucr.ac.cr/linea-grafica/descargas.html> [Consulta: 2 de setiembre 2015].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	15 años Instancias Universitarias Sede Rodrigo Facio 5 años Instancias Universitarias de las Sedes Regionales
3.2	Archivo Central	10 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>*Las copias de las cartas enviadas deben de conservarse en los expedientes correspondientes, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firma de emisor -Sello de la unidad productora -Recibido de la instancia receptora <p>Asimismo, los adjuntos que se remitan con las cartas enviadas deben de conservarse en el expediente del respectivo proceso.</p> <p>En caso de remitir una carta con información incorrecta u omisa, la unidad productora debe remitir una carta con un nuevo número de identificación (consecutivo), rectificando el error o completando la información.</p> <p>Las instancias encargadas de brindar vistos buenos y consultas deben hacerlo con un número de identificación propio, y adjuntar la carta de solicitud para el trámite correspondiente.</p> <p>Con el fin de evitar la excesiva reproducción de documentos, se propone que las unidades valoren la pertinencia de remitir copias de oficios a las unidades que, por la naturaleza del asunto,</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	necesariamente se vean afectadas o deban realizar alguna acción al respecto.
--	--

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i> 109-2016 artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

NºOrden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Certificaciones Universitarias
1.2	Definición de la serie	"Documento expedido por el funcionario público o autoridad que ostenta la potestad certificadora, que formal y sustancialmente cumple con ciertas características dadas por la ley y que da fe de un hecho o circunstancia que le consta por razón de su cargo de la inscripción en un registro bajo su custodia, o de la fidelidad y conformidad de la copia de un documento con el original expedido por su dependencia. " Dictamen OJ-824-2016 del 20 de setiembre de 2016
1.3	Contenido	Las certificaciones están compuestas por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de identificación (Certificación Sigla-número de consecutivo de certificaciones). ✓ Datos de la autoridad que certifica. ✓ Norma que respalda la certificación. ✓ Efecto para el cual se certifica (dato no siempre requerido). ✓ Descripción lacónica del contenido del documento, del hecho, de la circunstancia, u objeto que se certifica. ✓ Número de copias o cantidad de folios que se certifican (en caso de ser requerido). ✓ Fecha en la que se expide la certificación. ✓ Nombre y firma de la autoridad que ostenta la competencia. ✓ Sello de la dependencia que emite la certificación. ✓ Timbres (de acuerdo con el tipo de certificación y en caso de requerirse)
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Persona o instancia interesada
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p>De acuerdo con el contenido de la certificación, podrá ser de acceso limitado al contener datos sensibles, o, de acceso restringido, con el fin de garantizar el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones.</p> <p>Constitución Política</p> <p>"ARTÍCULO 24.- Se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones.</p> <p>Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas, orales o de cualquier otro tipo de los habitantes de la República. (...)"</p> <p>Ley N° 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.</p> <p>"ARTÍCULO 7.- Derechos que le asisten a la persona</p> <p>Se garantiza el derecho de toda persona al acceso de sus datos personales, rectificación o supresión de estos y a consentir la cesión de sus datos.</p> <p>La persona responsable de la base de datos debe cumplir lo solicitado por la persona, de manera gratuita, y resolver en el sentido que corresponda en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la recepción de la solicitud."</p> <p>"ARTÍCULO 14.- Transferencia de datos personales, regla general</p> <p>Los responsables de las bases de datos, públicas o privadas, solo podrán transferir datos contenidos en ellas cuando el titular del derecho haya autorizado expresa y válidamente tal transferencia y se haga sin vulnerar los principios y derechos reconocidos en esta ley."</p>
1.16	Series documentales relacionadas	Según el tipo de certificación

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Dar fe de un hecho o circunstancia.
-----	---



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

La potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado o a su secretario.
Ley General de la Administración Pública, artículo 65

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Solicitar la certificación	Personas físicas y jurídicas interesadas	Solicitud de certificación
2	Verificar los documentos que dan fe al hecho o circunstancia por la cual solicitan la certificación	Funcionario universitario a cargo	
3	Elaborar la certificación	Funcionario universitario a cargo	Borrador de certificación
4	En caso de certificar un documento con varias páginas, sellar y foliar el documento. Queda a criterio del certificador, firmar cada uno de los folios.	Autoridad o instancia competente	
5	Revisar y firmarla certificación	Autoridad o instancia competente	Certificación

2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1992). *Ley General de la Administración Pública No. 6227, artículo 65 inciso 2*, Recuperado en:

http://www.pgrweb.go.cr/SCIJ/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC [Consultado el 1 de febrero de 2017].

Consejo Universitario. (1987). *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, artículo 2 inciso e, i; 24 inciso f; [en línea]. Recuperado en:

http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/oficina_registro.pdf [Consultado el 26 de enero de 2017].

Consejo Universitario. (1987). *Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, artículos 4 inciso c; 11; [en línea]. Recuperado en:

http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/vicerrectoria_vida_estudiantil.pdf [Consultado el 30 de enero de 2017].

Oficina Jurídica. (2016). Archivo de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. Oficio OJ-824-2016.

Oficina Jurídica (2014) Archivo de la Oficina Jurídica, *Dictamen OJ-824-2016* del 20 de setiembre de 2016



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Oficina Jurídica (2014) Archivo de la Oficina Jurídica, Dictamen *OJ-262-2017* del 20 de marzo de 2017

Procuraduría General de la República (1996) Dictamen: 116. Recuperado en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=8875&strTipM=T [Consultado el 1 de febrero de 2017].

Procuraduría General de la República (2014) *Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial*. Recuperado en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC¶m2=1&nValor1=1&nValor2=74877&nValor3=110171&strTipM=TC&lResultado=8&nValor4=8&strSelect=sel [Consultado el 24 de abril de 2018]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	<p>2 meses, a partir de la fecha en que se expide la certificación.</p> <p>Justificación</p> <p>Se homologa la vigencia de la serie documental, de forma similar con las certificaciones notariales, de acuerdo con los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, artículo 20. Lo anterior, considerando que estas normas fijan la vigencia en el plazo de un mes; siendo que, para el caso universitario, se ha optado por el plazo de dos meses como una medida precaucional dada la dinámica interna que posee este tipo documental en la Institución.</p> <p>"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 conservación será de 2 meses; sin embargo, la instancia universitaria puede aumentar esta vigencia de acuerdo con el impacto de las certificaciones que emita y sus propias necesidades, así como la naturaleza de lo certificado. En este caso la instancia debe comunicarlo por escrito y de forma justificada a la CUSED.</p>
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i>	<i>155 -2018 del 6 de diciembre 2018</i> <i>156-2018 del 20 de diciembre de 2018</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Cierre de cajas de tesorería
1.2	Definición de la serie	Refleja los movimientos diarios que se llevan a cabo en las cajas receptoras de tesorería.
1.3	Contenido	Registro en el que se reportan los ingresos y egresos. Incluye: Fecha de la emisión del reporte, hora del reporte, nombre y número identificador del cajero, fecha del cierre, ingresos (por tarjeta y en efectivo con sus respectivos montos) egresos (depósitos en colones y en tarjetas ATH con sus respectivos montos); la diferencia entre ingresos y egresos. Comprobantes de cajas de debidos y créditos, con el tipo de comprobante, cantidad de ventas, montos y número de transferencia. Constan los sellos del cajero y de la recepción de la Oficina de Administración Financiera, de la Sede Rodrigo Facio.
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Administración Financiera de la Sede Rodrigo Facio. (Con los respectivos comprobantes)
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí. SIAF
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Publico
1.16	Series documentales relacionadas	-



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Registrar todos los movimientos que diariamente se llevan a cabo en la caja recaudadora de la Sede.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario. (2009). <i>Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica</i>, Artículos: G-3.2, G-3.8, G-3.9, G-3.10, G-3.13, G-3.31, Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/normas_presupuesto.pdf. [Consultado el 5 de julio de 2016]</p> <p>Consejo Universitario. (1996)., <i>Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles</i>, Artículos 5 inciso c, 6 Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/obligaciones_financieras.pdf [Consultado el 5 de julio de 2016]</p> <p>Consejo Universitario. (1996)., <i>Reglamento general de las Oficinas Administrativas</i>, Artículo 15, Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/oficinas_administrativas.pdf [Consultado el 5 de julio de 2016]</p> <p>Consejo Universitario. (1996)., <i>Reglamento de la Oficina de Administración Financiera</i>, Artículos 2 inciso a, b; 8, 12, Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/oficina_administracion_financiera.pdf [Consultado el 5 de julio de 2016]</p> <p>Otras referencias</p> <p>Oficina de Administración Financiera. (2011) <i>Trámites administrativos que se llevan A cabo ante las ventanillas de la Unidad de Cobros Estudiantiles</i>. Recuperado de: http://oaf.ucr.ac.cr/system/files/tramites_cobros_est.pdf [Consultado el 10 de agosto de 2016]</p> <p>Oficina de Administración Financiera. (sf) Seguro de accidentes para universitarios Póliza No. 01 01 EUM 0000 49 (EUN-73). Recuperado de: http://oaf.ucr.ac.cr/sites/default/files/poliza_estudiantil.pdf [Consultado el 10 de agosto de 2016]</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	5 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>Las Sedes Regionales solamente conservan copia del <i>Cierre de caja</i>, no obstante, deben remitir el original de este documento a la Oficina de Administración Financiera con los siguientes anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre de caja resumen 2. Comprobantes de caja: Débitos y Créditos. 3. Reporte Datafono de cobros de tarjeta. 4. Tiquetes de caja de: Cierre y Apertura de caja. 5. Comprobante de Depósito Bancario. 6. Comprobante de transacción (Vouchers) 7. Reporte Movimiento de Caja/por tipo de Transacción: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Movimiento Diarios/ Históricos ✓ Numérico: Movimiento Diario/ Numérico <p>A partir de la implementación del Sistema de Información de Administración Financiera, SIAF, solamente se adjunta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre de caja 2. Comprobante de transacción (Vouchers) 3. Comprobante de Depósito Bancario. 4. Tiquetes de caja de: Cierre y Apertura de caja.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 132-2017 artículo 3, inciso 3	Fecha: 7 de setiembre de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Circulares enviadas
1.2	Definición de la serie	Comunicación de carácter general remitida de forma masiva.
1.3	Contenido	Comunicado de carácter informativo o procedimental, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias involucradas
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	<p>No, los documentos se conservan en soporte papel.</p> <p>Se proyecta el uso a nivel institucional del Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc), Sistema Operativo Linux y el motor de base de datos Oracle, a texto completo, en PDF; tienen acceso a esta base los funcionarios de las unidades donde está en operación, se accede a través de un nombre de usuario y clave. Se hacen respaldos en el Centro de Informática.</p> <p>Además, la Universidad ha utilizado otros sistemas: Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional, en la Rectoría, VRA, ORH, OJ, OSUM, Facultad de Ciencias Agroalimentarias, Escuela de Administración de Pública, GCI, Lotus Sistema de Información Administrativo, SIOCU, de la OCU, FileMaker Sistema de Seguimiento de Trabajo, SIET, de la OCU, FileMaker Sistema de Gestión de Documentos, GesDiDoc, de la VD. Sistema para el control de actas, Módulo de correspondencia, del CU, Microsis</p> <p>Entre otros</p>
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.12	Clasificación	Por procesos
1.13	Ordenación	Numérica - Cronológica-
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario, Registros de control
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Depende del trámite de los procesos

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Dar a conocer asuntos de interés general.		
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)		
	No.	Actividad	Responsable
	1	Se crea una circular por un trámite nuevo o como respuesta.	Responsable del proceso
	2	Se aprueba el documento.	Dirección
	3	Se imprime y se firma.	Responsable del proceso -Dirección
	4	Se despacha el documento.	Recepción
	5	Se archiva el documento de forma cronológica y de acuerdo al cuadro de clasificación.	Responsable del proceso
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)		
	<p>Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. (2014). <i>Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales</i>. San José: Universidad de Costa Rica.</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). <i>Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses N° 7623, artículo 4 Uso obligatorio del español</i>. Recuperado de: http://www.pgr.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_repartidor.asp?para_m1=NRM&nValor1=1&nValor2=41346&nValor3=43582&strTipM=FN [Consulta: 26 de agosto 2013].</p> <p>Oficina de Divulgación e Información. (2015). <i>Manual de Identidad Visual</i>. Recuperado de https://odi.ucr.ac.cr/linea-grafica/descargas.html [Consulta: 2 de setiembre 2015].</p>		

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal	1 año
-----	--------------------------------------	-------



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	(archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Aquellas circulares de carácter procedimental deben conservarse mientras estén vigentes.
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años Permanente*
3.4	Observaciones:	* Aquellas circulares de carácter procedimental deben conservarse de forma permanente.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	Circulares de carácter procedimental

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1</i>	<i>Fecha: 5 de mayo de 2016</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Circulares recibidas
1.2	Definición de la serie	Comunicación recibida de carácter general remitida de forma masiva.
1.3	Contenido	Comunicado de carácter informativo o procedimental, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios.
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia remitente
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias involucradas
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	<p>No, los documentos se conservan en soporte papel.</p> <p>Se proyecta el uso a nivel institucional del Sistema de Gestión de Documentos (SisDoc), Sistema Operativo Linux y el motor de base de datos Oracle, a texto completo, en PDF; tienen acceso a esta base los funcionarios de las unidades donde está en operación, se accede a través de un nombre de usuario y clave. Se hacen respaldos en el Centro de Informática.</p> <p>Además, la Universidad ha utilizado otros sistemas: Sistema de Gestión de Correspondencia Institucional, en la Rectoría, VRA, ORH, OJ, OSUM, Facultad de Ciencias Agroalimentarias, Escuela de Administración de Pública, GCI, Lotus Sistema de Información Administrativo, SIOCU, de la OCU, FileMaker Sistema de Seguimiento de Trabajo, SIET, de la OCU, FileMaker Sistema de Gestión de Documentos, GesDiDoc, de la VD. Sistema para el control de actas, Módulo de correspondencia, del CU, Microsis</p> <p>Entre otros</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Por procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario, Registros de control
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Depende del trámite de los procesos

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Informar a la comunidad universitaria o parte de ella, sobre asuntos relacionados con la gestión universitaria.																							
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se recibe el documento</td> <td>Unidad-Recepción</td> <td rowspan="6">Circular</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se digitaliza el documento</td> <td>Recepción</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se ingresan los datos y el documento digitalizado (cuando la instancia cuenta con un sistema).</td> <td>Recepción</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se distribuye el documento.</td> <td>Recepción</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se da trámite al documento recibido.</td> <td>Responsable del proceso</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se archiva el documento de forma cronológica y de acuerdo al cuadro de clasificación.</td> <td>Responsable del proceso</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Actividad	Responsable	Documento	1	Se recibe el documento	Unidad-Recepción	Circular	2	Se digitaliza el documento	Recepción	3	Se ingresan los datos y el documento digitalizado (cuando la instancia cuenta con un sistema).	Recepción	4	Se distribuye el documento.	Recepción	5	Se da trámite al documento recibido.	Responsable del proceso	5	Se archiva el documento de forma cronológica y de acuerdo al cuadro de clasificación.	Responsable del proceso
No.	Actividad	Responsable	Documento																					
1	Se recibe el documento	Unidad-Recepción	Circular																					
2	Se digitaliza el documento	Recepción																						
3	Se ingresan los datos y el documento digitalizado (cuando la instancia cuenta con un sistema).	Recepción																						
4	Se distribuye el documento.	Recepción																						
5	Se da trámite al documento recibido.	Responsable del proceso																						
5	Se archiva el documento de forma cronológica y de acuerdo al cuadro de clasificación.	Responsable del proceso																						
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) <p>Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. (2014). <i>Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales</i>. San José: Universidad de Costa Rica.</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). <i>Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses N° 7623, artículo 4 Uso obligatorio del español</i>. Recuperado de: http://www.pgr.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_repartidor.asp?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=41346&nValor3=43582&strTipM=FN [Consulta: 26 de agosto 2013].</p>																							



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Oficina de Divulgación e Información. (2015). *Manual de Identidad Visual*.
Recuperado de <https://odi.ucr.ac.cr/linea-grafica/descargas.html> [Consulta: 2 de setiembre 2015].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1</i>	<i>Fecha: 5 de mayo de 2016</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

FICHA PARA IDENTIFICACIÓN

DE SERIES DOCUMENTALES

N° Orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Constancias Universitarias
1.2	Definición de la serie	"Documento expedido por quien ostente la competencia para proceder de dicha forma, que acredita la veracidad de lo que resulta de un expediente, actuación o documento..." OJ-824-2016 Hace referencia a un estado en un momento determinado, que puede modificarse en el tiempo porque se trata de una circunstancia que aún se está dando.
1.3	Contenido	Las constancias están compuestas por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de identificación (Constancia Sigla-número de consecutivo de constancia). ✓ Hace contar un hecho o circunstancia. ✓ Fecha en la que se expide la constancia. ✓ Datos y firma de la persona que emite la constancia. ✓ Sello.
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Persona o Instancia interesada
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público De acuerdo con el contenido de la certificación, podrá ser de acceso limitado al contener datos sensibles, o de acceso restringido, con el



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p>fin de garantizar el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones.</p> <p>Constitución Política</p> <p>"ARTÍCULO 24.- Se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones.</p> <p>Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas, orales o de cualquier otro tipo de los habitantes de la República. (...)"</p> <p>Ley Nº 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.</p> <p>"ARTÍCULO 7.- Derechos que le asisten a la persona</p> <p>Se garantiza el derecho de toda persona al acceso de sus datos personales, rectificación o supresión de estos y a consentir la cesión de sus datos.</p> <p>La persona responsable de la base de datos debe cumplir lo solicitado por la persona, de manera gratuita, y resolver en el sentido que corresponda en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la recepción de la solicitud."</p> <p>"ARTÍCULO 14.- Transferencia de datos personales, regla general</p> <p>Los responsables de las bases de datos, públicas o privadas, solo podrán transferir datos contenidos en ellas cuando el titular del derecho haya autorizado expresa y válidamente tal transferencia y se haga sin vulnerar los principios y derechos reconocidos en esta ley."</p>
1.16	Series documentales relacionadas	Según el tipo de constancia

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Dar fe de un hecho o circunstancia
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Solicitar la constancia	Personal universitario, ex funcionarios, estudiantes u otros relacionados con la institución	Solicitud de constancia, también puede darse por correo electrónico, llamada telefónica o en sitio.
2	Verificar los documentos que dan fe al hecho o circunstancia por la cual solicitan la constancia	Funcionario universitario a cargo	
3	Elaborar la constancia	Funcionario universitario a cargo	Borrador de Constancia
4	Revisar y firmar de la constancia	Funcionario responsable de la firma de constancia	Constancia

2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1992). *Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones No. 7293, artículo 6*, Recuperado en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=32135&nValor3=92927&strTipM=TC [Consultado el 30 de enero de 2017].

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2011). *Ley Nº 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales*, en especial los artículos 3, 4, 7, 14, 30, Recuperado en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=70975&nValor3=85989&strTipM=FN [Consultado el 19 de junio de 2017].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 mes una vez finalizada la eficacia de la constancia. 6 meses si la vigencia no consta en el documento.
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	Algunas de las constancias emitidas por las instancias universitarias son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clase de trabajo ✓ Comportamiento del trabajo ✓ Cumplimiento de comisiones ✓ Exoneración de impuesto de ventas. ✓ Experiencia



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral ✓ Salariales ✓ Salarios u honorarios ✓ Tiempo de servicio ✓ Entre otras
--	---

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i>	<i>155 -2018 del 6 de diciembre 2018</i> <i>156-2018 del 20 de diciembre de 2018</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Correspondencia
1.2	Definición de la serie	<p>Son oficios enviados y recibidos de carácter informativo, que no inciden en la gestión de los procesos sustantivos de la dependencia que envía o recibe el documento. En estos términos, la correspondencia como serie documental tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carácter únicamente informativo para la dependencia que envía o recibe el documento. - No comunica asuntos sustantivos de la dependencia que envía o recibe el documento. - No tiene incidencia en ningún proceso universitario para la dependencia que envía o recibe el documento. - No tiene carácter legal o probatorio para la dependencia que envía o recibe el documento. <p>Los oficios enviados y recibidos de carácter administrativo que sí tienen valor legal y probatorio, con sus respectivos adjuntos, y que sí son producto de las funciones sustantivas y la competencia a cargo de los distintos órganos de la administración universitaria, no deben ser considerados correspondencia; por el contrario, deben archivarse en el expediente correspondiente al proceso que le dio origen. En caso de presentarse dudas para la identificación de estos documentos, es necesario contactar al personal del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, con el fin de que se brinde la asesoría oportuna.</p>
1.3	Contenido	Oficios enviados y recibidos por las instancias universitarias o externas.
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Instancias involucradas
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Instancias involucradas
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel Electrónico
1.10	Cantidad	-



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	-
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
	Cuenta con firma digital	Sí, en las instancias universitarias que la utilicen.

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Comunicar asuntos que no inciden en la gestión de los procesos sustantivos de la Universidad de Costa Rica.
2.2	<p>Marco jurídico y doctrina jurídica</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). <i>Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses N° 7623, artículo 4 Uso obligatorio del español</i>. Recuperado de: http://www.pgr.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_repartidor.asp?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=41346&nValor3=43582&strTipM=FN</p> <p>Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. (2014). <i>Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales</i>. San José: Universidad de Costa Rica.</p> <p>Oficina de Divulgación e Información. (2019). <i>Manual de Identidad Visual</i>. Recuperado de: https://odi.ucr.ac.cr/linea-grafica/descargas.html</p> <p>Consejo Universitario. (2003). <i>Acta de la sesión N° 4814, artículo 8. Propuesta sobre el uso del lenguaje inclusivo de género en los documentos oficiales de la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/actas/2003/4814.pdf</p>
2.3	Referencias bibliográficas



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Son documentos con carácter únicamente informativo que no tienen incidencia en la gestión de los procesos sustantivos ejecutados por las instancias universitarias.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-
3.6	Observaciones:	

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: 213-2021</i>	<i>Fecha: 7 de octubre de 2021</i>
	<i>Informe de valoración: Informe de valoración de series comunes.</i>	
	<i>Observaciones:</i>	

Anexo 1

Ejemplos de la serie documental *Correspondencia*

- Oficios enviados donde se agradece el préstamo de equipos o materiales de oficina.
- Oficios enviados donde se comunica la excusa de asistencia a actos oficiales universitarios organizados por instancias universitarias o externas.
- Oficios enviados y recibidos donde se agradece el apoyo brindado durante la gestión de las autoridades universitarias.
- Oficios enviados y recibidos donde se brinda una felicitación por el nombramiento de autoridades universitarias.
- Oficios enviados y recibidos sobre el envío de publicaciones (libros, revistas, calendarios, catálogos, guías telefónicas, folletos informativos).
- Oficios recibidos sobre el cambio de autoridades universitarias. Este tipo de comunicados deben ser únicamente de carácter informativo para las instancias universitarias que reciben el documento, de manera que no deban realizar ningún tipo de trámite al respecto.
- Oficios recibidos sobre la actualización de normativa.
- Oficios recibidos sobre la conformación del directorio de la FEUCR.
- Oficios recibidos sobre la jubilación de funcionarios universitarios. Este tipo de comunicados deben ser únicamente de carácter informativo para las instancias universitarias que reciben el documento, de manera que no deban realizar ningún tipo de trámite al respecto.
- Oficios recibidos sobre la realización de simulacros en las instalaciones universitarias.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Discursos
1.2	Definición de la serie	Exposición oral de carácter oficial, brindada por una autoridad universitaria o su representante pronunciada ante un público en diversas actividades. El discurso, como serie documental, aplica para las instancias universitarias en las que sus autoridades son invitadas a brindar un discurso, pero que no son responsables de organizar la actividad realizada. Las instancias universitarias responsables de organizar la actividad en la que se emite el discurso, deben conservar los discursos como parte de la serie documental "Expediente de actos oficiales universitarios".
1.3	Contenido	El discurso debe contener al menos los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad. - Fecha de la actividad en la que se brinda el discurso. - Nombre y cargo de la autoridad que brinda el discurso. - Nombre y cargo de la autoridad representada, cuando corresponda. - Lugar en que se realiza la actividad o medio digital (en caso de actividades virtuales). - Texto del discurso.
1.4	Original y/o copia	Sí
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Ninguna
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel Electrónico
1.10	Cantidad	-
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Expediente de actos oficiales universitarios
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	-
	Cuenta con firma digital	-

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Representar la exposición de temáticas variadas, por parte de autoridades universitarias en diversas actividades.
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año, una vez realizada la actividad.
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Son documentos que tienen un bajo nivel de consulta en las instancias universitarias y por su valor científico-cultural requieren conservarse en condiciones idóneas.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.5	Criterio de valoración	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos que reflejan el pensamiento y dirección de la Academia. - Permiten conocer la intervención de las autoridades universitarias sobre un tema específico, cuando participan en actividades relativas a su cargo. - Permiten la identificación de tendencias comunicacionales. - Permiten realizar análisis desde diferentes ámbitos, como el lingüístico.
3.6	Observaciones:	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, de acuerdo con lo establecido en el criterio V. <i>Proyección de la Universidad en la sociedad</i> , de los <i>Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios</i> .
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 213-2021	Fecha: 7 de octubre de 2021
	Informe de valoración: Informe de valoración de series comunes.	
	Observaciones:	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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	- 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.</p>
------------	---



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

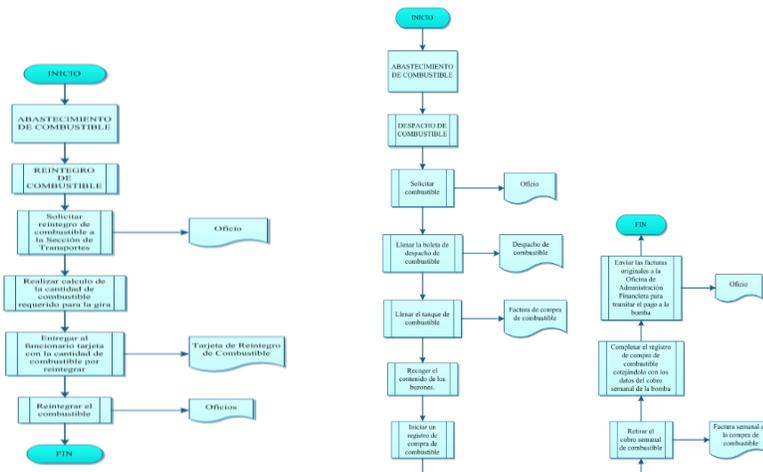
Enviar facturas a OAF para el pago de la gasolinera.
Función: Retribuir combustible gastado por usuarios de la Sección de Transportes.

Solicitar retribución de combustible a la Sección de Transportes.
 Realizar cálculo de combustible por reintegro.
 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).



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de actos oficiales universitarios
1.2	Definición de la serie	<p>Documentos relacionados con la planificación y ejecución de actos oficiales universitarios organizados por las instancias universitarias en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Tipos de actos oficiales universitarios:</p> <p>Actos institucionales organizados por una o más instancias universitarias</p> <p>Los actos institucionales son actividades de interés institucional organizados por una o más instancias universitarias, que involucran a las autoridades y al personal docente y administrativo. Se desarrollan dentro o fuera de la Universidad de manera presencial o virtual y pueden ser dirigidos a la comunidad universitaria o al público en general.</p> <p>Actos interinstitucionales</p> <p>Los actos interinstitucionales involucran a dos o más entidades que pretenden crear, mantener o estrechar vínculos por medio de la firma de convenios o acuerdos, entrega de donaciones, visitas protocolares o reuniones diversas.</p> <p>Ejemplos de actos oficiales universitarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades deportivas. - Actos del Consejo Universitario. - Aniversarios de unidades académicas. - Aniversarios institucionales. - Aperturas del año lectivo. - Cátedras. - Clases inaugurales. - Colocación de la primera piedra. - Conciertos. - Conferencias de prensa. - Congresos. - Conversatorios. - Debates. - Develación de placas. - Efemérides. - Entregas del Premio Rodrigo Facio Brenes. - Exposiciones.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<ul style="list-style-type: none"> - Ferias. - Festivales. - Firma de convenios. - Graduaciones. - Honras fúnebres. - Inauguraciones o clausuras de actividades de extensión docente. - Jornadas. - Mejores promedios de admisión. - Otorgamientos de doctorados honoris causa. - Premiaciones y homenajes diversos. - Presentaciones de libros. - Reconocimientos a docentes eméritos, catedráticos y retirados. - Simposios. - Talleres. - Toma de posesión de la Rectoría.
1.3	Contenido	<p>El expediente puede contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de la actividad (original). - Solicitudes de servicios de divulgación, reserva de parqueos, apoyo presupuestario (para refrigerios, arreglos florales, transporte, etc.) (copia). - Invitaciones enviadas (copia). - Publicaciones gráficas (original). - Programa de la actividad (original). - Discursos (original). - Registro de asistencia (original). - Informes de la actividad (original). - Memorias (original). - Oficios enviados y recibidos sobre la coordinación de la actividad (original y copia).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Instancias universitarias involucradas.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Instancias universitarias involucradas.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Algunos documentos podrían producirse en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) o en otros sistemas utilizados por las instancias universitarias.
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel Electrónico
1.10	Cantidad	-
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Discursos
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
	Cuenta con firma digital	Sí, en las instancias universitarias que la utilicen

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Desarrollar eventos de carácter institucional de acuerdo con las formalidades requeridas.
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Universidad de Costa Rica. (1989). <i>Reglamento para conferir honores y distinciones por parte de la Universidad de Costa Rica</i> . Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/honores_y_distinciones.pdf
2.3	Referencias bibliográficas Universidad de Costa Rica. Oficina de Divulgación e Información. (2016). <i>Manual de Protocolo Universitario</i> . Recuperado de https://odi.ucr.ac.cr/relaciones-publicas.html .

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años para la unidad organizadora del acto oficial
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Esta vigencia permite a las instancias universitarias consultar los eventos realizados en ese período, para facilitar la planificación y ejecución de otros actos que deban realizarse; así como para contar con documentos que permitan la rendición de cuentas.
3.3	Archivo Central	-



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

3.4	Conservación en el Archivo Universitario	<p>Conservar permanentemente el expediente completo de la unidad organizadora del acto oficial.</p> <p>En el caso de las invitaciones, se debe conservar únicamente un ejemplar de la invitación enviada con una lista de las personas invitadas.</p>
3.5	Criterio de valoración	<p>Son documentos que reflejan las diversas actividades públicas que realiza la Universidad de Costa Rica, las cuales tienen gran impacto en la Institución y en el país. Estos eventos validan el papel protagónico de la Universidad en el desarrollo nacional¹².</p>
3.6	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, de acuerdo con lo establecido en el criterio V. <i>Proyección de la Universidad en la sociedad</i> , de los <i>Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios</i> .
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Si/No/criterio)	No

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 213-2021</i>	<i>Fecha: 7 de octubre de 2021</i>
	<i>Informe de valoración: Informe de valoración de series comunes.</i>	
	<i>Observaciones:</i>	

¹² Manual de Protocolo Universitario.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de apoyo presupuestario
1.2	Definición de la serie	Apoyo financiero que brinda la Rectoría, Vicerrectorías, y el Sistema de Estudio de Posgrado a las instancias universitarias para la adquisición de equipo, mantenimiento de planta física, materiales, viáticos para representaciones estudiantiles, horas asistentes, servicios de alimentación, patrocinios, entre otros.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de apoyo (original: Rectoría, Vicerrectorías, SEP; copia: Unidad solicitante). ✓ Correspondencia. ✓ Cotización. ✓ Factura (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerrectorías, SEP, Unidad solicitante). ✓ Orden de servicio (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerrectorías, SEP, Unidad solicitante). ✓ Reintegro de fondo de trabajo (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerrectorías, SEP, Unidad solicitante).
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia que recibe la solicitud
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancias universitarias que solicitan el apoyo
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	De la solicitud y correspondencia: Vicerrectoría: SisDoc, Sage.View; GCI. De la parte financiera: SIAF
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológico
1.14	Instrumentos descriptivos	Base de datos
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Rectoría, Vicerrectorías, SEP Expediente de presupuesto -formulación- Instancias Universitarias Expediente de actividades conmemorativas



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Brindar apoyo financiero a las instancias universitarias que lo requieran en casos justificados.			
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)			
	No.	Actividad	Responsable	Documento
	1	Identificar la necesidad y solicitar el apoyo	Unidad solicitante	Carta de solicitud
	2	Recibir la solicitud	Unidad de apoyo*	Carta de solicitud
	3	Analizar solicitud**	Unidad de apoyo	
	4	Remitir oficio con aprobación o negación (se solicita enviar la factura correspondiente al fondo de trabajo con cargo al presupuesto).	Unidad de apoyo	Carta de aprobación o negación
	5	Realizar actividad	Unidad solicitante	
	6	Remitir factura de acuerdo con las especificaciones dadas.	Unidad solicitante	Carta con las facturas
	7	Emitir visto bueno y remitirlo a OAF***	Unidad de apoyo	
	8	Tramita pago	OAF	
	<p>* Unidad de apoyo: Rectoría, Vicerrectorías, SEP</p> <p>** Si han recibido apoyo en otro momento y de ser un apoyo por Fondo de trabajo, solamente se brinda en aquellos casos que lo permitan el Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo, artículo 14 y la Circular VRA-1-2016 de 4 de febrero de 2016).</p> <p>*** La jefatura administrativa VRA brinda el visto bueno en la carta de aprobación solo en ciertos casos, (como la magnitud de la compra, aclaraciones que se requieran previas a la ejecución de la compra) La unidad anexa este visto bueno junto con los documentos de pago para remitirlos a la OAF. Dependiendo del monto la cancelación del pago puedo tramitarlo la unidad solicitante, y después se remite la documentación a la OAF.</p>			
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)			
	<p>Consejo Universitario. (2009). <i>Reglamento General para la administración y fiscalización de fondos de trabajo</i>, Recuperado en: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/fondos_de_trabajo.pdf [Consultado el 11 de enero de 2017].</p>			



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	5 años
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1</i>	<i>Fecha: 5 de mayo de 2016</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de asesoría archivística (fracción)
1.2	Definición de la serie	Documentos generados producto de la asesoría archivística, recibida por el AUROL.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia (original y copia) ✓ Identificador del organismo productor (copia) ✓ Evaluación preliminar (copia) ✓ Plan de trabajo (original) ✓ Carta de compromiso (original) ✓ Bitácoras de seguimiento (copia) ✓ Informes de los avances o situación de las instancias (electrónico)
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	AUROL
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<p>CUSED</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de eliminación ✓ Expediente de valoración de documentos ✓ Informes de valoración ✓ Informes de valoración parcial ✓ Expediente de eliminación de documentos



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrices y procedimientos en materia de valoración, selección y eliminación de documentos <p>AUROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de transferencia de documentos <p>Comité Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrices y procedimientos en materia archivística
--	--

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Dejar constancia de las labores realizadas por el AUROL y por las instancias universitarias para la aplicación de procesos archivísticos.</p>																																										
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Solicitar asesoría archivística al AUROL</td> <td>Instancia universitaria</td> <td>Oficio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Elaborar el diagnóstico</td> <td>AUROL</td> <td>Evaluación preliminar Identificador del organismo productor</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Elaborar el plan de trabajo</td> <td>AUROL</td> <td>Plan de trabajo</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Explicar y aprobar el plan de trabajo</td> <td>AUROL-Instancia universitaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Elaborar una carta de compromiso para ser firmada por el AUROL y por la instancia</td> <td>AUROL -Instancia universitaria</td> <td>Carta de compromiso</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Implementar la asesoría</td> <td>AUROL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Realizar visitas de seguimiento</td> <td>AUROL</td> <td>Bitácora de seguimiento</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Elaborar el informe de los avances o situación de las unidades</td> <td>AUROL</td> <td>Informe de los avances o situación de las unidades</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>En caso de que una unidad incumpla con las condiciones pactadas en la Carta de Compromiso, se expresa por escrito y se brinda un periodo máximo de un mes para que la unidad solvente la o las inconformidades. Si posterior a este tiempo la situación de incumplimiento se mantiene, se</td> <td>AUROL</td> <td>Oficio</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Actividad	Responsable	Documento	1	Solicitar asesoría archivística al AUROL	Instancia universitaria	Oficio	2	Elaborar el diagnóstico	AUROL	Evaluación preliminar Identificador del organismo productor	3	Elaborar el plan de trabajo	AUROL	Plan de trabajo	4	Explicar y aprobar el plan de trabajo	AUROL-Instancia universitaria		5	Elaborar una carta de compromiso para ser firmada por el AUROL y por la instancia	AUROL -Instancia universitaria	Carta de compromiso	6	Implementar la asesoría	AUROL		7	Realizar visitas de seguimiento	AUROL	Bitácora de seguimiento	8	Elaborar el informe de los avances o situación de las unidades	AUROL	Informe de los avances o situación de las unidades	9	En caso de que una unidad incumpla con las condiciones pactadas en la Carta de Compromiso, se expresa por escrito y se brinda un periodo máximo de un mes para que la unidad solvente la o las inconformidades. Si posterior a este tiempo la situación de incumplimiento se mantiene, se	AUROL	Oficio
No.	Actividad	Responsable	Documento																																								
1	Solicitar asesoría archivística al AUROL	Instancia universitaria	Oficio																																								
2	Elaborar el diagnóstico	AUROL	Evaluación preliminar Identificador del organismo productor																																								
3	Elaborar el plan de trabajo	AUROL	Plan de trabajo																																								
4	Explicar y aprobar el plan de trabajo	AUROL-Instancia universitaria																																									
5	Elaborar una carta de compromiso para ser firmada por el AUROL y por la instancia	AUROL -Instancia universitaria	Carta de compromiso																																								
6	Implementar la asesoría	AUROL																																									
7	Realizar visitas de seguimiento	AUROL	Bitácora de seguimiento																																								
8	Elaborar el informe de los avances o situación de las unidades	AUROL	Informe de los avances o situación de las unidades																																								
9	En caso de que una unidad incumpla con las condiciones pactadas en la Carta de Compromiso, se expresa por escrito y se brinda un periodo máximo de un mes para que la unidad solvente la o las inconformidades. Si posterior a este tiempo la situación de incumplimiento se mantiene, se	AUROL	Oficio																																								



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		comunicará a la unidad la suspensión del proceso de asesoría.		
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)			
	<p>Consejo Universitario. (2008). <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, artículo 6. Funciones del AUROL en relación con el Sistema, inciso d</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/sistema_archivos.pdf [Consultado el 20 de agosto de 2013].</p> <p>Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. (2014). <i>Procedimiento para brindar asesoría en la aplicación de procesos archivísticos</i>. San José: Universidad de Costa Rica.</p>			

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años
3.2	Archivo Central	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	El expediente de asesoría archivística del AUROL se conserva permanentemente.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1</i>	<i>Fecha: 5 de mayo de 2016</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de bienes institucionales
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos por la administración de los bienes propiedad de la Universidad de Costa Rica, conforme las obligaciones y responsabilidades derivadas del registro, custodia, uso, control y conservación de los mismos por parte de las dependencias universitarias. (Reglamento para la administración y control de los bienes instituciones de la Universidad de Costa Rica. artículo 6, incisos a y b.)
1.3	Contenido	<p>Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de compra o fondo de trabajo y factura (original: OAF, asientos de diario, copia: unidad y OSUM)¹³ ✓ Acta de donación (original: OAF, copia: unidad) ✓ Acta de asignación de activos (original: OSUM, copia: unidad y OAF) ✓ Traslados de activos (copia: unidad de entrega y unidad que recibe, original: OAF) <p>Uso y custodia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de firmas autorizadas (original: OAF, copia: unidad) ✓ Correspondencia (original y copia) ✓ Inventarios (original: OAF) <p>Préstamo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préstamo de activos fijos (formulario normalizado por la OAF) (original: solicitante) ✓ Solicitud de préstamo (correspondencia) ✓ Control del bien (original: unidad responsable del bien) <p>Exclusiones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de desecho (original: OAF, copia: unidad y OSG) ✓ Acta de donación (original: OAF, copia: unidad) ✓ Informe técnico (original: OAF, copia: OSG y unidad interesada)

¹³ Estos documentos se incluyen en el Expediente del bien en caso de bienes capitalizables duraderos, de lo contrario estos documentos forman parte del Expediente de ejecución presupuestaria.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta del superior jerárquico solicita a la VRA la exclusión del bien ✓ Autorizaciones de la VRA para exclusión de bienes (original: Dependencias universitarias) ✓ Traslados de activos (copia: unidad de entrega y unidad que recibe, original: OAF) <p>Robo, hurto o deterioro de bienes (fracción)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de denuncia ante la Sección de Seguridad y Tránsito (Original: SST, Copia: Unidad, VRA) ✓ Denuncia interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial cuando procede (copia) ✓ Informe de Investigación de la Sección de Seguridad y Tránsito en caso de pérdida, robo o hurto del bien. ✓ Correspondencia <p>Se debe contar con un registro de los bienes capitalizables duraderos, tales como instrumentos musicales, equipos de laboratorio, entre otros.</p>
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	OAF (orden de compra y fondos de trabajo, acta de donación (adquisición), acta de asignación de activos, facturas, traslados de activos fijos, registros de firmas autorizadas, inventarios, actas de desecho, acta de donación (exclusión), informes técnicos)
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	VRA (informe técnico, autorización de exclusión de bienes) OSG (informe de investigación, informe técnico) OSUM (orden de compra, acta de asignación de activos) Vicerrectorías (por control el acta de donación-adquisición)
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Módulo de Activos Fijos, (módulo auxiliar de SIAF), desde 2006 a la fecha....
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente de formulación presupuestaria Expediente de ejecución presupuestaria



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	<p>Expediente de contratación administrativa Informe de Fin de Gestión</p> <p>Series documentales de la Oficina de Administración Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asientos de diario • Registro de firmas • Cheques o transferencias electrónicas de fondos <p>Consejo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes • Expedientes de sesiones del Consejo Universitario
--	--

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Evidenciar los movimientos realizados en pro de la adquisición, control, administración y desecho de los bienes institucionales.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Ver análisis de procesos adjunto.</p>
2.3	<p>Marco jurídico</p> <p>Normativa relacionada</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1994). <i>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428, artículo 75</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?para_m1=NRM&nValor1=1&nValor2=21629&nValor3=80928&strTipM=FN (Consulta: 6 de noviembre de 2015)</p> <p>Consejo Universitario. (2010). <i>Reglamento General de Donaciones de la Universidad de Costa Rica</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/donaciones.pdf [Consultado el 26 de agosto de 2013].</p> <p>Consejo Universitario. (2010). <i>Reglamento Específico de Donaciones</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/gacetitas/2010/g07-2010.pdf#page=18 [Consultado el 12 de marzo de 2015].</p> <p>Consejo Universitario. (2011). <i>Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica</i>, [en línea]. San José, C.R. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/bienes_institucionales.pdf [Consultado el 20 de agosto de 2013].</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

<p>Consejo Universitario. (2004). <i>Reglamento de la Oficina de Administración Financiera</i>, [en línea]. San José, C.R. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/oficina_administracion_financiera.pdf [Consultado el 5 de febrero de 2013]. artículo 2</p> <p>Doctrina jurídica</p> <p>Oficina Jurídica (2004) OJ-1146 y OJ-107-2006 Criterios de la Oficina Jurídica relacionados con la donación que realiza la universidad.</p> <p>Universidad de Costa Rica. Archivo de la Vicerrectoría de Administración. <i>Resolución VRA-3907-2006</i>. Año 2006.</p>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vigencia</th> <th>Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 años mínimo</td> <td>Documentos generados de la adquisición, uso, control y exclusión de bienes institucionales Los documentos deben de conservarse de acuerdo con la utilidad que tenga el bien para la Universidad</td> </tr> <tr> <td>2 años</td> <td>Documentos generados del préstamo de bienes institucionales</td> </tr> <tr> <td>5 años</td> <td>Documentos producto del robo, hurto o deterioro de bienes</td> </tr> </tbody> </table>	Vigencia	Documentos	10 años mínimo	Documentos generados de la adquisición, uso, control y exclusión de bienes institucionales Los documentos deben de conservarse de acuerdo con la utilidad que tenga el bien para la Universidad	2 años	Documentos generados del préstamo de bienes institucionales	5 años	Documentos producto del robo, hurto o deterioro de bienes
Vigencia	Documentos								
10 años mínimo	Documentos generados de la adquisición, uso, control y exclusión de bienes institucionales Los documentos deben de conservarse de acuerdo con la utilidad que tenga el bien para la Universidad								
2 años	Documentos generados del préstamo de bienes institucionales								
5 años	Documentos producto del robo, hurto o deterioro de bienes								
3.2	Archivo Central 0 años								
3.3	Conservación en el Archivo Universitario 0 años								
3.4	Observaciones: <p>Las donaciones que recibe la Universidad deben contar con el V°B° del Consejo Universitario, Rectoría y/o Vicerrectorías según corresponda. Los documentos originales los conserva OAF y las copias las instancias que reciben la donación.</p> <p>Cuando la exclusión de un bien se da por donación, el trámite se realiza entre la Vicerrectoría de Administración, quien da el V°B° y la Unidad de Activos Recuperados de la OSG y se informa a la Unidad de Bienes Institucionales de OAF, quien conserva el Acta de donación.</p> <p>En caso de extravío, robo o daño de un bien, el préstamo del activo se deberá archivar en el Expediente Administrativo correspondiente y remitir a la Comisión Institucional de</p>								



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		Reposición de Bienes (CIRIB) -Vicerrectoría de Administración-, una copia del registro
--	--	--

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Sí/No)	No
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Sí/No/criterio)	Sí Los documentos deben de conservarse de acuerdo con la utilidad que tenga el bien adquirido para la Universidad.

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i> 109-2016 artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de comprobantes de ingreso
1.2	Definición de la serie	Documentos generados producto de la venta de servicios, específicamente para el ingreso.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora de registro de recepción ✓ Comprobantes bancarios de ingreso. Original: FUNDEVI, OAF ✓ Control de Cierres de ventas ✓ Cotizaciones. Original: Visitante, Copia: Instancia Universitaria ✓ Factura. Original: Visitante; Copia: FUNDEVI, OAF, UAI ✓ Talonario. Original: Visitante, Copia: FUNDEVI, OAF, Instancia Universitaria
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Visitante (tiquete de entrada y el boucher) OAF-FUNDEVI (Comprobante bancario)
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	OAF-FUNDEVI
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Proceso
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Instancia universitaria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consecutivo ✓ Expedientes de proyectos y programas ✓ Expedientes de formulación presupuestaria



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de ejecución presupuestaria ✓ Informes de labores ✓ Informes de fin de gestión <p>Oficina de Administración Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asientos de diario ✓ Estados financieros <p>FUNDEVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de proyectos ✓ Estados financieros (Documentos financieros de soportes de gasto e ingresos) <p>Oficina de Contraloría Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de estudios de auditoría
--	---

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: La venta de productos y la prestación remunerada de servicios es una estrategia de la que son susceptibles los programas o proyectos. Lineamientos para la vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica con el sector externo. Principio 1.1</p> <p>En específico el tiquete de ingreso tiene como función servir de comprobante por el pago del derecho de ingreso.</p>																														
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Solicitar el ingreso a las instalaciones</td> <td>Visitante</td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Brindar información sobre los servicios y entregar el tiquete correspondiente a la clase de visitante</td> <td>Recepcionista</td> <td>Cotización talonario Factura</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Realizar un registro de ventas en el Cierre de Tiquetes (talonario)</td> <td>Recepcionistas</td> <td>Bitácora de registro de Recepción Facturas Tiquetes Dinero.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Verificar el dinero y comprobantes de venta</td> <td>Jefa administrativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Elaborar el registro de ventas</td> <td>Jefa administrativa</td> <td>Control de Cierres de ventas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Realizar el depósito bancario</td> <td>Jefa Administrativa</td> <td>Depósitos bancarios</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Actividad	Responsable	Documento	1	Solicitar el ingreso a las instalaciones	Visitante	Ninguno	2	Brindar información sobre los servicios y entregar el tiquete correspondiente a la clase de visitante	Recepcionista	Cotización talonario Factura	3	Realizar un registro de ventas en el Cierre de Tiquetes (talonario)	Recepcionistas	Bitácora de registro de Recepción Facturas Tiquetes Dinero.	4	Verificar el dinero y comprobantes de venta	Jefa administrativa		5	Elaborar el registro de ventas	Jefa administrativa	Control de Cierres de ventas	6	Realizar el depósito bancario	Jefa Administrativa	Depósitos bancarios
No.	Actividad	Responsable	Documento																												
1	Solicitar el ingreso a las instalaciones	Visitante	Ninguno																												
2	Brindar información sobre los servicios y entregar el tiquete correspondiente a la clase de visitante	Recepcionista	Cotización talonario Factura																												
3	Realizar un registro de ventas en el Cierre de Tiquetes (talonario)	Recepcionistas	Bitácora de registro de Recepción Facturas Tiquetes Dinero.																												
4	Verificar el dinero y comprobantes de venta	Jefa administrativa																													
5	Elaborar el registro de ventas	Jefa administrativa	Control de Cierres de ventas																												
6	Realizar el depósito bancario	Jefa Administrativa	Depósitos bancarios																												



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	7	Elaborar oficio para remitir a OAF o FUNDEVI el depósito bancario y los tiquetes de ingreso	Jefa Administrativa	Depósitos bancarios, talonario y oficio
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)			
	Consejo Universitario (2000) Lineamientos para la vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica con el sector externo. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/vinculacion_sector_externo.pdf [Consultado el 15 de marzo de 2016].			

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año después de realizado el cierre contable
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i> 109-2016 artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de contratación administrativa (fracción)
1.2	Definición de la serie	Refleja el proceso de contratación administrativa efectuado en cualquiera de sus modalidades - Compra por Fondo de Trabajo ¹⁴ , Contratación Directa, Licitación Abreviada o Licitación Pública, compras con fondos de vínculo externo- según el monto estipulado anualmente por la Rectoría, y con base en lo establecido por la Contraloría General de la República.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de compra (Original: OSUM, UCE Copia: instancias universitarias). ✓ Decisión inicial (Original: OSUM, UCE, Copia: instancias universitarias). ✓ Estimación de la cláusula penal. ✓ Correspondencia (original y copia). ✓ Cartel o pliego de condiciones (Original: OSUM, UCE, Copia: instancias universitarias). ✓ Invitación (Original: OSUM, UCE). ✓ Recomendaciones técnicas de productos o servicios. (Copia: instancia universitaria asesora) ✓ Ofertas (Original: OSUM, UCE). ✓ Acta de apertura (Original: OSUM, UCE). ✓ Análisis de las ofertas –Cuadro comparativo- (evaluación sumaria¹⁵) (original: OSUM) (Original: OSUM, UCE). ✓ Recomendación técnica (Original: OSUM, UCE). ✓ Recursos de revocatoria (Original: OSUM, UCE). ✓ Resolución de adjudicación (Original: OSUM, UCE). ✓ Notificación (Original: OSUM, UCE). ✓ Dictámenes de contratación administrativa -Visto Bueno de la Oficina Jurídica- (Original: OSUM, UCE). ✓ Orden de compra (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, proveedor, instancias universitarias). ✓ Garantías de cumplimiento y de participación - estimación de la cláusula penal (Original: Proveedor, Copia: OSUM, UCE). ✓ Ficha técnica (Original: OSUM, UCE o instancia

¹⁴ Anteriormente conocida como Cotizaciones.

¹⁵En el caso de compras que se den por medio del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p>universitaria, según corresponda).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de recepción de mercadería (Original: OSUM, UCE o instancia universitaria, según corresponda). ✓ Acta de despacho de mercadería (Original: OSUM, UCE o instancia universitaria, según corresponda). ✓ Acta de asignación de activos (Original: OSUM, UCE o en OAF, según corresponda). ✓ Facturas (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, proveedor e instancias universitarias). ✓ Orden de pago (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, instancias). ✓ Resolución para el proceso sumario para el cobro de multas. ✓ Resoluciones de Procesos Ordinarios.
.1.4	Original	Sí, Unidades de Compra Especializadas
1.5	Copia	Sí, instancias universitarias
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Suministros
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Proveedor
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí. Sistema de Gestión de Compras (GECO). Sistema de Mercado en Línea "Mer-link".
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soprote	Textual Papel y electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica El expediente debe de estar foliado y ordenado cronológicamente de acuerdo con el artículo 4 del Reglamento del Sistema Especial de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares y el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público (Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo 1 inciso c). Con acceso restringido en el caso de: - De acuerdo a lo que establece el artículo 11 del <i>Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa</i> :



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p><i>“Quedan excluidos del acceso de las partes y el público en general, los documentos de los oferentes aportados con la única finalidad de aclarar requerimientos particulares de la Administración, siempre y cuando así lo solicite la parte interesada y la entidad licitante, mediante acto razonado, así lo acuerde. De los documentos calificados como confidenciales, se conformará un legajo separado, a fin de que se garantice el libre acceso al resto del expediente”.</i></p> <p>Acuerdos específicos establecidos en Convenios o Leyes, como el caso de los expedientes de compras con fondos del Banco Mundial, Ley 9144</p>
1.16	Series documentales relacionadas	<p>Instancias universitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de formulación presupuestaria. ✓ Expediente de ejecución presupuestaria. ✓ Expediente de bienes institucionales. <p>Oficina de Administración Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asientos de diario. <p>Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de proyectos de construcción. <p>Oficina de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de obras menores de infraestructura. <p>Instancias universitarias asesoras</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recomendaciones técnicas de productos o servicios.

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Cumplir con los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales. Ley de Contratación Administrativa, artículo 4</p> <p>Función en relación con vínculo externo: <i>"... mecanismo diseñado para la satisfacción del interés público en el marco general de los procedimientos fijados por la LCA y el RLCA, para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares"</i> Reglamento del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares, artículo 1</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Ver proceso de contratación administrativa</p>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada) Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1995). <i>Ley de Contratación Administrativa N° 7494.</i></p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Recuperado de
http://cgrw01.cgr.go.cr/portal/page?_pageid=434,1810503&_dad=portal&_schema=PORTAL [Consulta: 18 de marzo de 2014].

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2001). *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*. Recuperado de http://www.ocu.ucr.ac.cr/Leyes/Ley_Presupuestos_Publicos.pdf [Consulta: 18 de febrero 2016].

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1960). *Ley General de la Administración Pública. N° 6227. artículos 173, 306, 345* Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC [Consulta: 14 de marzo 2016].

Consejo Universitario. (2009). *Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuestos de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/normas_presupuesto.pdf [Consulta 18 de febrero 2016].

Presidencia de la República. (2006). *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*. Recuperado de http://cgrw01.cgr.go.cr/portal/page?_pageid=434,1810503&_dad=portal&_schema=PORTAL [Consulta: 18 de marzo de 2014].

Rectoría. (2007). *Reglamento del registro de proveedores de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/gacetas/2007/a07-2007.pdf#page=11> [Consulta: 18 de marzo de 2014].

Rectoría. (2007). *Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/gacetas/2007/a07-2007.pdf#page=3> [Consulta: 18 de marzo de 2014].

Rectoría. (2011). *Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica (Modificación a los artículos 3, 16 y 17)*, Recuperado <http://www.cu.ucr.ac.cr/gacetas/2011/g08-2011.pdf#page=16> [Consulta: 18 de marzo de 2014].

Rectoría. (2007). *Reglamento del Sistema Especial de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2007/g40-2007.pdf#page=15 [Consulta: 7 de mayo de 2015].

Rectoría. (2007) *Resolución No. R-4298-2007*.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-	Vigencia establecida de acuerdo con el productor o custodio de la fracción
------------	---------------------------------	--



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	legal/	del expediente de contratación administrativa.
	Vigencia *	Fracción del expediente conservada en:
	6 años	Instancias Universitarias
	6 años	Oficina de Suministros y Unidades de Compras especializadas
	11 años a partir de la entrega de la obra**	Oficina de Suministros y Unidades de Compras especializadas
	1 año	Instancias universitarias asesoras Recomendaciones técnicas de productos o servicios.
Criterio		
Ley de Contratación Administrativa, artículo 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. Si se trata de 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. "		
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente (ver criterios de muestra)
3.4	Observaciones:	<p>* Se debe tomar en cuenta las garantías, los plazos de prórroga, o el tipo de bien institucional adquirido, como vehículos, equipos especializados, instrumentos musicales, armas, que a pesar de no contar con garantía podría requerirse para la toma de decisiones.</p> <p>Se solicita a las Unidades de Compras especializadas notificar a la OSUM el desecho de los expedientes de contratación administrativa para la eliminación de la fracción del expediente de contratación administrativa.</p> <p>** En caso de construcciones en el plazo de finalización se incluye tanto la entrega de la construcción como del mobiliario, equipos u otros que hayan sido incluidos en la contratación.</p> <p>Antes del proceso de eliminación de expedientes de contratación de obra pública, debe constar por escrito la consulta a las unidades involucradas si la contratación finalizó o si quedan trámites pendientes de atender.</p>

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, ya que reflejan y dan testimonio del quehacer institucional y de la evolución organizativa-infraestructural de la Universidad.
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	Conservar permanentemente Expedientes de contratación administrativa (todas sus fracciones y series relacionadas) de: ✓ Compra de terrenos.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

- ✓ Construcción de edificios.
- ✓ Bienes especializados con valor agregado.

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i> 142-2018	<i>Fecha:</i> Jueves 5 de abril de 2018
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		

GLOSARIO

Término	Definición
Bienes especializados con valor agregado	Bienes que han adquirido un valor adicional en razón del curso del tiempo, su situación sociocultural, su utilidad, su procedencia, entre otros criterios de valoración. Ejemplos: instrumentos musicales, equipo de laboratorios, equipos de innovación tecnológica.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.10	Clase documental/Soporte	Textual-papel (2004 a la fecha) 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)

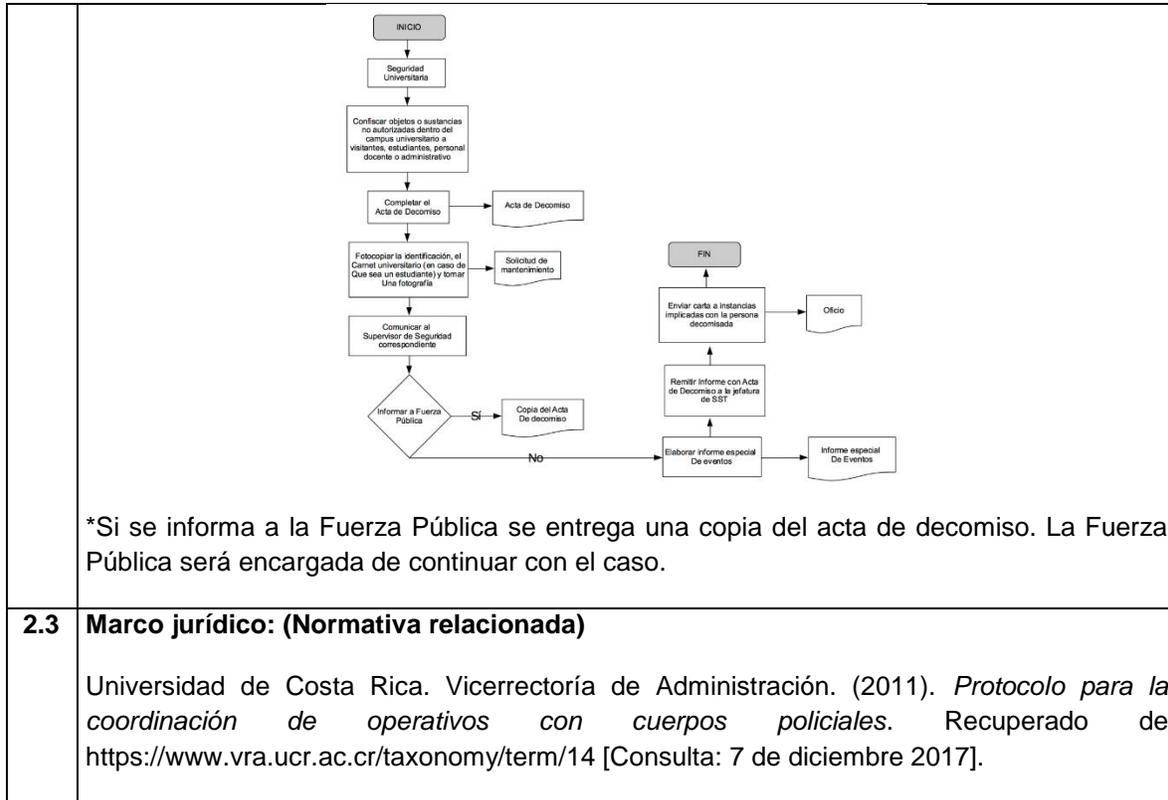
2.1	<p>Función: Decomiso dentro de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>El oficial de Seguridad realiza el decomiso a las personas que portan el objeto o sustancia no autorizado dentro del campus universitario.</p> <p>Completa el acta de decomiso, le toma una fotografía a la persona implicada, genera una fotocopia de la cédula de identificación; si es estudiante fotocopia el carné estudiantil. Estos documentos se los entrega al Supervisor de Seguridad.</p> <p>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.</p> <p>El Supervisor realiza un informe especial donde detalla lo acontecido (basado en el acta de decomiso).</p>
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0



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:	1.Estos documentos sirven de consulta para las nuevas administraciones. Por lo general la administración en la Oficina		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	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.
	2. Documentos que sirven como base para estadísticas y referencias de la actuación de parte de las funciones de Seguridad Universitaria.

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 245-2023</i>	<i>Fecha: 20 de junio de 2019</i>
	<i>Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de gestión de la calidad
1.2	Definición de la serie	Documentación generada de las acciones concretas tendientes a la mejora continua de las funciones que realizan las instancias universitarias, con el fin de garantizar a la población universitaria y nacional estándares de calidad en la gestión de la academia, la investigación, la acción social, la administración y en sus productos.
1.3	Contenido	<p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de la Unidad (original) ✓ Listas de asistencia (original) ✓ Correspondencia (original y copia) ✓ Lista maestra de documentos ✓ Manual de calidad (original) ✓ Política, objetivos y alcance (original) ✓ Procedimientos (original) ✓ Instructivos (original) <p>Implementación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registros de control del sistema de gestión de la calidad (original) <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de evaluación ✓ Listas de asistencia ✓ Informes de evaluación documental (original) ✓ Informes de auditoría (original) ✓ Informe final de resultados (original) <p>Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de verificación de acciones correctivas ✓ Informe final de resultados <p>Acreditación/certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de acreditación (copia) ✓ Certificados de acreditación y certificación (original) ✓ Certificados de calibración (original) <p>Documentos de referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas, reglamentos, métodos analíticos, entre otros (copia)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguno
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ente acreditador o certificador



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-Gráfico Papel Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	-
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público Restringido: En el caso de las normas tienen un costo para su consulta y uso.
1.16	Series documentales relacionadas	Instancias universitarias ✓ Informes anuales de labores ✓ Informes de fin de gestión Vicerrectoría de Investigación ✓ Informes de auditoría

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: "...estimulará procesos de gestión integral de la calidad en docencia, investigación, acción social y servicios de apoyo en materia de vida estudiantil y administración." Lineamientos para la implementación de un modelo de gestión de calidad en la Universidad de Costa Rica. Lineamiento 1.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto</p>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario. (2004). <i>Lineamientos para la implementación de un modelo de gestión de calidad en la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/gestion_de_calidad.pdf [Consultado el 8 de setiembre de 2015].</p> <p>Organización Internacional de Normalización (ISO). (2008). <i>Norma ISO 9001. Sistemas de gestión de calidad-Requisitos</i>. (4^{ta} ed.). Ginebra: Secretaría Central de ISO.</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

<p>Organización Internacional de Normalización (ISO). (2005). <i>Norma ISO 17025.Requisitos Generales para la competencia de laboratorios de ensayo y acreditación</i>. Ginebra: Secretaría Central de ISO.</p> <p>Otras normas específicas de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). <i>Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 15 Actividades de control inciso b.</i> Recuperado en: http://www.ocu.ucr.ac.cr/Leyes/Ley_8292_Control_Interno.pdf [Consultado el 2 de diciembre de 2015].</p>
--

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	
	Vigencia	Documentos
	4 años	Listas de asistencia Registro de auditores Registros de control del sistema de gestión de la calidad
	10 años	Correspondencia Diagnóstico de la Unidad Informes de auditoría Informe de evaluación documental Informe de verificación de acciones correctivas Informe final de resultados Listas de asistencia Lista maestra de documentos Plan de auditoría Solicitud de acreditación
	10 años después de declarado obsoleto*	Manual de calidad Política, objetivos y alcance Procedimientos Instructivos
	Uso en la unidad	Certificados de acreditación y certificación
	Eliminar cuando entra en vigencia la nueva versión	Normas, reglamentos, métodos analíticos, entre otros
	5 años	Certificados de calibración
3.2	Archivo Central	0 años Permanente: Certificados de acreditación y certificación
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión 1.0 del Manual de Calidad ✓ *Conservar aquellas versiones que reflejen cambios sustantivos en el Sistema de Gestión de Calidad ✓ Informes de gestión de la calidad



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

3.4	Observaciones:	
-----	----------------	--

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i> 109-2016, artículo 6., inciso 1 175-2019, artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016 16 de diciembre de 2019
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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	<p>Función: Investigación delictiva.</p> <p>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.</p> <p>Cuando se recibe la denuncia presencial se completa el reporte de denuncia.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Este informe se remite a la SST con copia a las instancias implicadas.</p>
------------	---

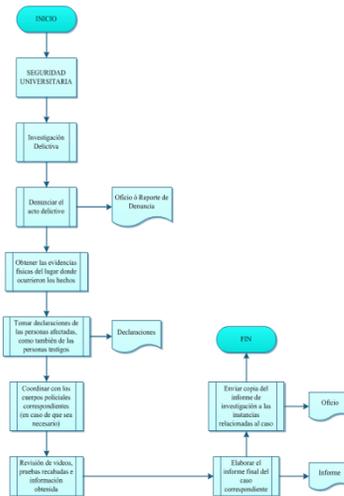


**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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>		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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?	Instancia Universitaria solicitante: Solicitud de mantenimiento de maquinaria y equipo. Vicerrectoría de Administración: oficio donde se remite la solicitud a la OSG Empresa contratada: Cotización, Reporte de trabajo, Facturas.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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. Lo utilizan funcionarios de las distintas instancias universitarias, donde ingresan mediante un nombre de usuario y contraseña. No existe un respaldo impreso. En este sistema se produce la solicitud de mantenimiento correctivo
1.9	Fechas extremas	1999, 2005 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (1999, 2005 a la fecha) Electrónico (2012 a la fecha)
1.11	Cantidad	10,45 metros lineales 4,38 GB aproximadamente
1.12	Clasificación	Orgánica
1.13	Ordenación	Numérica (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 preventivo de maquinaria y equipo

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)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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)	-
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>		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

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)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.11	Cantidad	7,90 metros lineales
1.12	Clasificación	Orgánica
1.13	Ordenación	Numérica (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	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIA Y EQUIPO] A --> B[Solicitar mantenimiento] A --> C[Realizar el mantenimiento e informe respectivo (valores de la sección)] A --> D[Realizar el mantenimiento y reportar respuesta externa contratada] B --> E[Solicitud de mantenimiento preventivo] C --> F[Informe de mantenimiento] D --> G[Reporte de trabajo, Informe de Mantenimiento y facturas] E --> FIN([FIN]) F --> FIN G --> FIN </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Asamblea Legislativa. (2001). <i>Decreto N° 26789 M.T.S.S. Reglamento de Calderas</i>. San José, Costa Rica.</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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	
	Observaciones:	
Versión 004		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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 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)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		Papel (2002 a la fecha) 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)

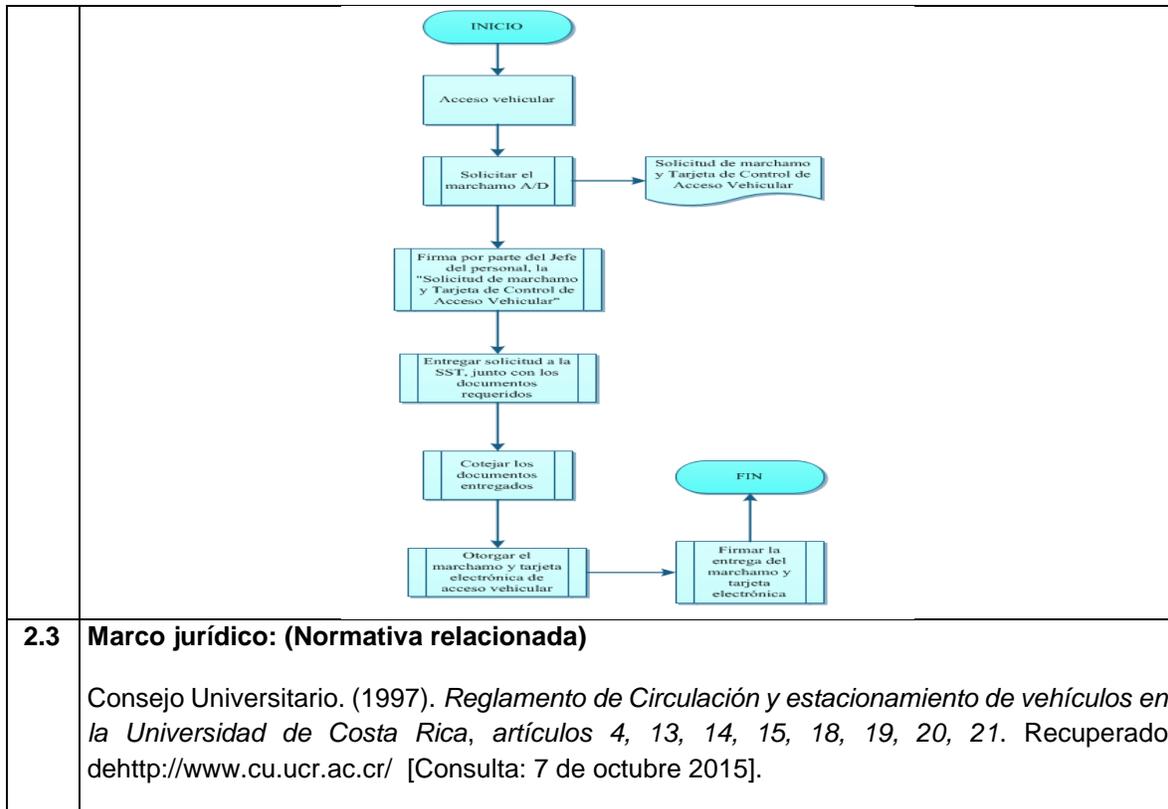
2.1	<p>Función: Asignación del marchamo para personal administrativo, docente, ad-honorem y personas no vinculadas a la universidad.</p> <p>El funcionario administrativo o docente, completa la "Solicitud de marchamo y Tarjeta de Control de Acceso Vehicular".</p> <p>El Jefe administrativo debe revisar 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)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0



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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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>		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de presupuesto –Ejecución- Fracción
1.2	Definición de la serie	<p>Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo, que, partiendo del presupuesto aprobado, se aplican para el cumplimiento eficiente y efectivo de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas presupuestarios.</p> <p>La ejecución presupuestaria comprende el conjunto de transacciones, operaciones financieras o de otra naturaleza, realizadas para recibir los fondos correspondientes, y gastar con cargo a las asignaciones presupuestarias autorizadas y disponibles en cada programa.</p> <p>Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, artículo 1</p>
1.3	Contenido	<p>Modificaciones presupuestarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificaciones presupuestarias (Original: OAF, OPLAU, OCU, Consejo Universitario; Copia: Instancias universitaria) ✓ Transferencias de dinero entre partidas de presupuesto (Original: OAF; Copia: Instancias universitaria) ✓ Solicitudes de reserva presupuestaria (Original: OAF; Copia: Instancias universitaria) <p>Fondos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras por fondos de trabajo (conocidos también como caja chica) <ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de compra por fondos de trabajo (Original: OAF, Copia: OSUM; Copia: Instancias universitaria) - Decisión inicial (solicitud) (Original: OSUM y Unidades desconcentrada y Unidades especializadas de compra) - Proforma-Cotización (de 1 a 3 dependiendo del monto) (Original: OSUM, Unidades desconcentrada y Unidades especializadas de compra) -Solicitudes de pago (Original: OAF, Copia: OSUM) ✓ Reintegros de fondo de trabajo ✓ Colillas de cheques de reintegro ✓ Copias de facturas /comprobantes de gastos (original: OAF, Copia: Unidades) ✓ Vales provisionales o adelantos de dinero (original: Unidades)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia ✓ Devolución de documentos de fondos de trabajo ✓ Requisición de materiales <p>Órdenes de compra**</p> <p>Órdenes de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenes de servicio -formulario- (original: OAF) ✓ Contrato por servicios profesionales¹⁶ (Copia: Oferente, este documento no queda en las unidades, se pueden realizar consultas al documento electrónico en SIAP) ✓ Facturas (original: OAF, copia: Unidades) ✓ Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> - Contenido presupuestario -Saldos de presupuesto ✓ Estados de cuenta <p>Control presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arqueos (original: OAF, copia: Unidades) ✓ Conciliaciones bancarias (original: OAF, copia: Unidades) ✓ Reporte de saldos por partidas (original: OAF, Copia: Unidades) <p>Viáticos (estos procesos son automatizados)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adelanto de viáticos y transporte dentro del país ✓ Liquidación de gastos de viaje y transporte (Dentro del país) (original: OAF, Copia: Unidades) ✓ Control de caja por concepto de pasajes (bus o taxi) ✓ Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior. (original: OAF, Copia: Unidades)
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	OAF: conserva los originales de los documentos que respaldan los pagos. OSUM: conserva los originales de los procesos de contratación.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	GECO SIAF
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel

¹⁶ Este contrato puede ser firmado por el rector, vicerrectores y directores de sedes



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<p>Instancias universitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consecutivo ✓ Expediente de bienes institucionales ✓ Expediente de presupuesto –Formulación- fracción ✓ Informe de labores ✓ Informes de fin de gestión ✓ Entre otros <p>Consejo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de solicitudes de gastos de viaje y transporte fuera del país <p>Oficina de Administración Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asientos de diario ✓ Estados financieros <p>Oficina de Contraloría Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de estudios de auditoría

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función:</p> <p>Refleja los gastos y movimientos de los recursos económicos disponibles para atender de acuerdo con los objetivos y metas establecidas en el presupuesto aprobado.</p> <p>La ejecución del presupuesto se puede realizar a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fondos de trabajo ✓ Órdenes de servicio ✓ Órdenes de compra ✓ Entre otras
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <p>Documento adjunto</p>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Asamblea Legislativa. (1978) <i>Ley General de la Administración Pública</i>, Recuperado de: http://www.ocu.ucr.ac.cr/Leyes/Ley_Administracion_Publica.pdf [Consultado el 30 de abril de 2015].</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

<p>Consejo Universitario. (2009). <i>Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica</i>, Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/normas_presupuesto.pdf. [Consultado el 28 de mayo de 2014]</p> <p>Consejo Universitario. (2009). <i>Reglamento General para la administración y fiscalización de fondos de trabajo</i>, Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/fondos_de_trabajo.pdf [Consultado el 20 de agosto de 2014].</p>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>**La ejecución presupuestaria a través del proceso de contratación administrativa debe formar parte del expediente de Contratación Administrativa, de acuerdo con Decreto N° 33411-H.</p> <p>Los documentos de compras referentes a bienes institucionales deben de conservarse de acuerdo al valor del bien, en el <i>Expediente de bienes institucionales</i>.</p> <p>Los documentos que hayan quedado en blanco (por algún motivo no se puede utilizar) o se hayan anulado se debe gestionar su eliminación de acuerdo con el Procedimiento de Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Se debe conformar un Expediente de ejecución presupuestaria por cada programa, proyecto o actividad que se gestione.</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1</i>	<i>Fecha: 5 de mayo de 2016</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de presupuesto –Formulación- Fracción
1.2	Definición de la serie	Fase del proceso de planificación que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Plan Anual Operativo y el presupuesto, de manera que estos expresen la asignación de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos del Plan de Desarrollo Institucional. Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, Artículo 1
1.3	Contenido	Formulación presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia (copia) ✓ Formulación del Presupuesto –Reporte del Plan presupuesto- (borrador) ✓ Reportes del SIPPRES con proyectos específicos formulados (borrador) ✓ Reportes de Proyectos recomendados ✓ Reporte de proyectos institucionales Aprobación del presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Anual Operativo, PAO (fracción por unidad) (Copia: Dependencias universitarias, Original completo: OPLAU) ✓ Presupuesto Institucional Aprobado (fracción por unidad) (Copia: Dependencias universitarias, Original: OPLAU)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Oficina de Planificación Universitaria
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Rectoría, Vicerrectorías, Decanatos, Oficina de Contraloría Universitaria.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, Sistema Institucional de Formulación de Proyectos, Sipress Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos, SIPP (este sistema no es institucional)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<p>Instancias Universitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de ejecución presupuestaria ✓ Expedientes del plan estratégico ✓ Informes de labores ✓ Informes de fin de gestión ✓ Solicitudes de servicios administrativos <p>Consejo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de sesiones del Consejo Universitario ✓ Expedientes de sesiones del Consejo Universitario <p>Rectoría</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes Presupuesto Institucionales <p>Vicerrectoría de Acción Social</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de proyectos de acción social <p>Vicerrectoría de Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de proyectos de investigación <p>Oficina de Planificación Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluaciones del plan anual operativo ✓ Modificaciones presupuestarias ✓ Planes anuales operativos ✓ Planes estratégicos de las dependencias universitarias ✓ Presupuesto extraordinario ✓ Presupuesto ordinario institucional

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Distribuir y dotar de recursos a las dependencias universitarias de acuerdo con las Políticas Quinquenales Universitarias, vigentes, y las prioridades institucionales contenidas en el Plan estratégico, de forma que faciliten la ejecución y cumplimiento de objetivos.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	Ver adjunto
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario. (2004). <i>Políticas de la Universidad de Costa Rica para los años 2016 – 2020</i>, Recuperadas de: http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/politicas_institucionales_2016-2020.pdf [Consultado el 23 de febrero de 2016]</p> <p>Consejo Universitario. (2009). <i>Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica</i>, Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/normas_presupuesto.pdf. [Consultado el 25 de marzo de 2015]</p>

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	<p>Plan Presupuesto Institucional es de conservación permanente en la Oficina de Planificación Universitaria</p> <p>De acuerdo con el Ministerio de Hacienda¹⁷ el ciclo presupuestario es un proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestaria.</p> <p>Formulación: <i>Es una fase muy importante porque de ella dependerá que todas las demás vayan bien, la formulación inicia con la planificación operativa de cada entidad, la que debe estar relacionada con los planes de mediano y largo plazo.</i></p> <p>Aprobación: <i>Corresponde al análisis, discusión rigurosa del presupuesto y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa. En Costa con el fin de establecer una vinculación entre el</i></p>

¹⁷Ministerio de Hacienda. El presupuesto nacional en Costa Rica, Recuperado de:
http://www.hacienda.go.cr/docs/5228c0e0637a1_Folleto_Presupuesto_Nacional.pdf. [Consultado el 30 de marzo de 2016]



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p><i>presupuesto y la planificación, lo cual contribuirá a que los recursos se dirijan hacia áreas prioritarias definidas por el Gobierno.</i></p> <p><i>Cada entidad formula una propuesta de gasto la cual presenta a la DGPN, que realiza un análisis y efectúa los ajustes que considere pertinentes para que esos gastos sean adecuados a los ingresos que recibe el Gobierno por medio de los impuestos.</i></p> <p><i>Ejecución: La ejecución la constituyen el conjunto de transacciones y operaciones financieras, necesarias para utilizar los dineros del presupuesto nacional, y se enmarca dentro de un período que va del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.</i></p> <p><i>Los gastos deben realizarse de conformidad con las asignaciones presupuestarias autorizadas en cada programa y de acuerdo con la programación definida. No se puede efectuar ningún gasto si no se tienen los recursos asignados.</i></p> <p><i>Evaluación: La finalidad de la evaluación es demostrar objetiva y transparentemente los resultados de la gestión institucional, es decir, si hubo cumplimiento de los objetivos y metas a las que se comprometieron las entidades en lo programado con los dineros públicos y si beneficiaron a los habitantes.</i></p> <p><i>Además, la evaluación debe servir de base para la toma de decisiones.</i></p>
--	--	--

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1</i>	<i>Fecha: 5 de mayo de 2016</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		servicio de mantenimiento de planta física y construcción, Aval para la construcción de una obra menor. 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)

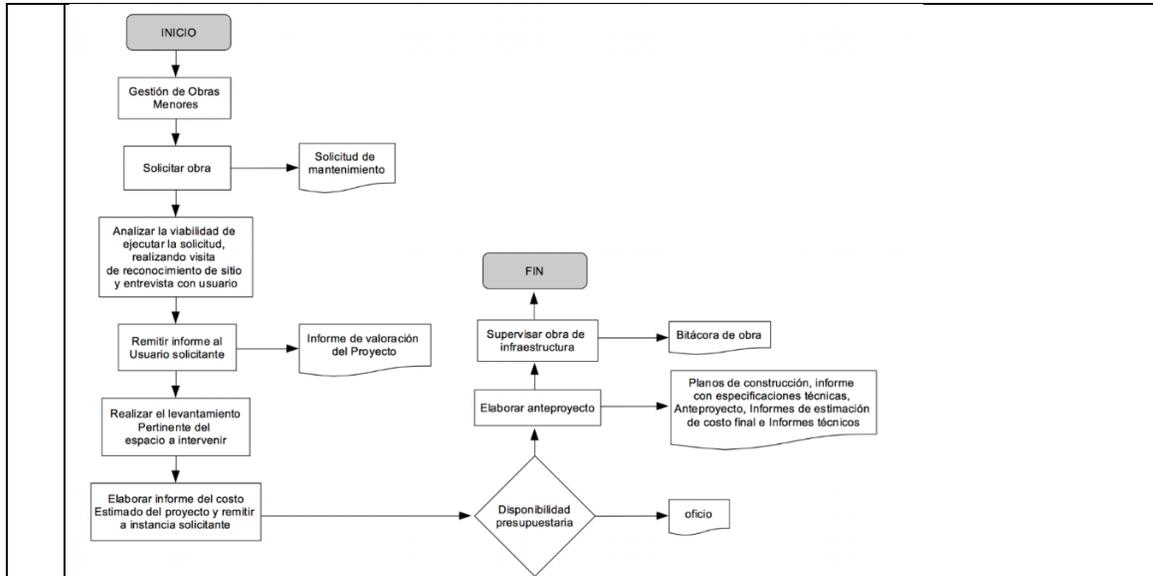
2.1	Función: Satisfacer las necesidades de obras nuevas, remodelaciones, distribuciones de espacio y mejoras de las diferentes edificaciones, así como el diseño y construcción de mobiliario para las diferentes instancias universitarias.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0



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	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p>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, 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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de reuniones
1.2	Definición de la serie	Documentos generados durante las reuniones de un grupo de trabajo que no ostenta el carácter de órgano colegiado, ni cuentan con un ámbito de competencia establecido por la normativa.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minuta aprobada (original) ✓ Registro de documentos externos (original) ✓ Documentos antecedentes (original y copia) ✓ Documentos de coordinación (original) ✓ Documentos de referencia (copias)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Miembros
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-audio Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minutas Depende de los temas tratados por el grupo de trabajo



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Documentar los asuntos tratados y acordados por un grupo de trabajo.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años Instancias Universitarias 5 años Instancias Universitarias que tengan archivo central
3.2	Archivo Central	5 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente, sujeto a expurgo
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	Sí, conservar permanentemente aquellos documentos que proporcionen información para la construcción de la historia institucional y que además evidencien decisiones sustantivas de interés histórico, académico, cultural y administrativo para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica. Además, conservar permanentemente los documentos de los grupos que, por la trascendencia de sus funciones, se modifique la naturaleza con la que fueron concebidos llegando a ser órganos colegiados, proyectos institucionales, programas u otros.

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1</i>	<i>Fecha: 5 de mayo de 2016</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de sesiones de órganos colegiados <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asamblea de Facultad ✓ Asamblea de Escuela ✓ Consejo de Área ✓ Consejo Asesor ✓ Comisiones permanentes ✓ Comisiones institucionales ✓ Reuniones de profesores ✓ Grabaciones de sesiones de órganos colegiados
1.2	Definición de la serie	Conjunto de documentos que se generan y reciben en las sesiones del órgano colegiado.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta aprobada (original múltiple) ✓ Registro de documentos externos (original) ✓ Documentos antecedentes (original y copia) ✓ Documentos de coordinación (original) ✓ Documentos de referencia (copias)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Otras instancias involucradas, cuando así se refieran.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-audio Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público, una vez que el acta ha sido ratificada. Lo anterior según lo establecido por la Oficina Jurídica (2011): "Para que el acta de un órgano colegiado pueda ser consultada por particulares, es necesario que previamente haya sido ratificada por el órgano, mediante el procedimiento establecido en la normativa.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p>Antes de esta ratificación las actas no son públicas, pues se trata de un documento provisional, y únicamente podrían ser consultadas por los miembros del órgano que deseen verificar su fidelidad y revisar sus intervenciones, y por el personal que coadyuva en las labores secretariales de confección del acta". (p. 29)</p> <p>Con respecto a los acuerdos firmes que se encuentren en actas que aún no han sido ratificadas, se aclara que "la posibilidad de poseer una copia del acuerdo declarado firme se verá suspendida hasta tanto, por una mera cuestión de trámite, el funcionario encargado haya podido "depurar" o "pasar en limpio" lo resultante. Por lo cual, se entiende, debe existir un tiempo prudencial entre lo adoptado (en firme) y cualquier solicitud de copia que se quisiera petitionerar." (Oficina Jurídica, 2016)</p>
1.16	Series documentales relacionadas	<p>Actas de órganos colegiados Depende de los temas tratados por el órgano colegiado</p>

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: "Todo órgano colegiado institucional tiene un ámbito de competencia asignado por el ordenamiento jurídico universitario, dentro del cual puede y debe ejercer sus funciones y desarrollar sus actividades. Se deben respetar los ámbitos de competencia asignados a los diversos órganos universitarios." Oficina Jurídica (2011). Los órganos colegiados universitarios, página 1</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Adjunto</p>
2.3	<p>Marco jurídico</p> <p>Normativa relacionada:</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1978). <i>Ley General de la Administración Pública N° 6227, Capítulo Tercero De los órganos colegiados</i>. Recuperado de http://internet-y-ordenadores.practicopedia.lainformacion.com/word/como-insertar-un-enlace-en-un-documento-de-word-15083 [Consulta: 4 de noviembre 2015].</p> <p>Universidad de Costa Rica. Archivo de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. CIRCULAR CUSED-1-2014. Año 2014.</p> <p>Comité Técnico. (2015). <i>Procedimiento para la gestión de actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados en la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2015/a10-2015.pdf
[Consulta: 1 de setiembre 2015].

Doctrina Jurídica:

Oficina Jurídica. (2011). *Los órganos colegiados universitarios*. Recuperado de <http://juridica.ucr.ac.cr/sites/default/files/docs/org-col.pdf> [Consulta: 1 de setiembre 2015].

Oficina Jurídica. (2016). Archivo de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. Oficio OJ-42-2016. Año 2016.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años Instancias Universitarias 5 años Instancias Universitarias que tengan archivo central 1 año Grabaciones de las sesiones de órganos colegiados que han sido ratificadas.
3.2	Archivo Central	5 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.4	Observaciones:	En el caso de los Expedientes de sesiones de los Consejos Asesores de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, una vez concluido su periodo de coordinación deben transferir al Archivo Universitario las Actas y Expedientes de Actas de los Consejos Asesores de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, según lo establecido en la CIRCULAR CUSED-1-2014. En el caso de grabaciones que no fueron transcritas en años anteriores se deben transferir al AUROL a los 5 años.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Parcial Eliminar los documentos de referencia.
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	<i>No. de sesión:</i> 109-2016 artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de transferencia de documentos (fracción)
1.2	Definición de la serie	Documentos generados producto del rescate y transferencia de documentos recibidos por el AUROL para su custodia.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia (original y copia) ✓ Lista de remisión sobre la cual se realiza el cotejo (digital) ✓ Inventario (original) ✓ Informe de evaluación de los resultados del proceso (original)
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	AUROL
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, de los inventarios en las siguientes bases de datos: Base de Datos en File Maker. (en el AUROL) Microsoft Excel y PDF.
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventarios
1.15	Acceso	Público con excepción de las series determinadas con acceso restringido
1.16	Series documentales relacionadas	Instancias Universitarias <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de asesoría archivística AUROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de inspección de custodia externa ✓ Control de entrada y salida de documentos en custodia externa CUSED <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de valoración



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

✓ Informes de valoración parcial

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Documentar el proceso de recepción, transferencia y rescate de los documentos recibidos en custodia para conservación en el Archivo Universitario.</p>																																																
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="256 674 386 709">No.</th> <th data-bbox="386 674 927 709">Actividad</th> <th data-bbox="927 674 1154 709">Responsable</th> <th data-bbox="1154 674 1455 709">Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="256 709 386 772">1</td> <td data-bbox="386 709 927 772">Remitir la solicitud de transferencia</td> <td data-bbox="927 709 1154 772">Instancia universitaria</td> <td data-bbox="1154 709 1455 772">Solicitud de transferencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 772 386 808">2</td> <td data-bbox="386 772 927 808">Acusar el recibido de la solicitud</td> <td data-bbox="927 772 1154 808">AUROL</td> <td data-bbox="1154 772 1455 808">Acuse de recibido</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 808 386 1020">3</td> <td data-bbox="386 808 927 1020">Realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos y comunicar el resultado. En caso de conformidad se designa fecha y responsable de la revisión <i>in situ</i> y en caso de que se detecten errores se remiten las observaciones para su corrección.</td> <td data-bbox="927 808 1154 1020">AUROL</td> <td data-bbox="1154 808 1455 1020">Lista de remisión provisional con las observaciones señaladas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1020 386 1199">4</td> <td data-bbox="386 1020 927 1199">Revisar en la Unidad el estado general de los documentos y su fidelidad con respecto a la Lista de remisión, realizando un muestreo aleatorio proporcional al número de cajas.</td> <td data-bbox="927 1020 1154 1199">AUROL</td> <td data-bbox="1154 1020 1455 1199">Fracción de la lista de remisión para realizar cotejo y registro de revisión <i>in situ</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1199 386 1234">5</td> <td data-bbox="386 1199 927 1234">Comunicar el aval para la transferencia</td> <td data-bbox="927 1199 1154 1234">AUROL</td> <td data-bbox="1154 1199 1455 1234">Oficio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1234 386 1356">6</td> <td data-bbox="386 1234 927 1356">Coordinar con la persona encargada del Archivo Histórico la fecha de envío de las cajas.</td> <td data-bbox="927 1234 1154 1356">Unidad</td> <td data-bbox="1154 1234 1455 1356">Oficio Lista de remisión en formato digital</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1356 386 1392">7</td> <td data-bbox="386 1356 927 1392">Recibir los documentos</td> <td data-bbox="927 1356 1154 1392">AUROL</td> <td data-bbox="1154 1356 1455 1392">Oficio de recibido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1392 386 1465">8</td> <td data-bbox="386 1392 927 1465">Crear el expediente electrónico con la Lista de Remisión en formato Excel y PDF.</td> <td data-bbox="927 1392 1154 1465">AUROL</td> <td data-bbox="1154 1392 1455 1465"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1465 386 1608">9</td> <td data-bbox="386 1465 927 1608">Cotejar la lista de remisión con los documentos recibidos. Corregir las inconsistencias y asignar un rango de numeración para las cajas.</td> <td data-bbox="927 1465 1154 1608">AUROL</td> <td data-bbox="1154 1465 1455 1608"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1608 386 1682">10</td> <td data-bbox="386 1608 927 1682">Generar el inventario en Excel y en formato PDF.</td> <td data-bbox="927 1608 1154 1682">AUROL</td> <td data-bbox="1154 1608 1455 1682">Inventario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1682 386 1797">11</td> <td data-bbox="386 1682 927 1797">Informar el resultado de la revisión de la transferencia y enviar la versión final del inventario en formato PDF (CD).</td> <td data-bbox="927 1682 1154 1797">AUROL</td> <td data-bbox="1154 1682 1455 1797">Oficio. Informe de evaluación de resultados del proceso.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Actividad	Responsable	Documento	1	Remitir la solicitud de transferencia	Instancia universitaria	Solicitud de transferencia	2	Acusar el recibido de la solicitud	AUROL	Acuse de recibido	3	Realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos y comunicar el resultado. En caso de conformidad se designa fecha y responsable de la revisión <i>in situ</i> y en caso de que se detecten errores se remiten las observaciones para su corrección.	AUROL	Lista de remisión provisional con las observaciones señaladas	4	Revisar en la Unidad el estado general de los documentos y su fidelidad con respecto a la Lista de remisión, realizando un muestreo aleatorio proporcional al número de cajas.	AUROL	Fracción de la lista de remisión para realizar cotejo y registro de revisión <i>in situ</i>	5	Comunicar el aval para la transferencia	AUROL	Oficio	6	Coordinar con la persona encargada del Archivo Histórico la fecha de envío de las cajas.	Unidad	Oficio Lista de remisión en formato digital	7	Recibir los documentos	AUROL	Oficio de recibido.	8	Crear el expediente electrónico con la Lista de Remisión en formato Excel y PDF.	AUROL		9	Cotejar la lista de remisión con los documentos recibidos. Corregir las inconsistencias y asignar un rango de numeración para las cajas.	AUROL		10	Generar el inventario en Excel y en formato PDF.	AUROL	Inventario.	11	Informar el resultado de la revisión de la transferencia y enviar la versión final del inventario en formato PDF (CD).	AUROL	Oficio. Informe de evaluación de resultados del proceso.
No.	Actividad	Responsable	Documento																																														
1	Remitir la solicitud de transferencia	Instancia universitaria	Solicitud de transferencia																																														
2	Acusar el recibido de la solicitud	AUROL	Acuse de recibido																																														
3	Realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos y comunicar el resultado. En caso de conformidad se designa fecha y responsable de la revisión <i>in situ</i> y en caso de que se detecten errores se remiten las observaciones para su corrección.	AUROL	Lista de remisión provisional con las observaciones señaladas																																														
4	Revisar en la Unidad el estado general de los documentos y su fidelidad con respecto a la Lista de remisión, realizando un muestreo aleatorio proporcional al número de cajas.	AUROL	Fracción de la lista de remisión para realizar cotejo y registro de revisión <i>in situ</i>																																														
5	Comunicar el aval para la transferencia	AUROL	Oficio																																														
6	Coordinar con la persona encargada del Archivo Histórico la fecha de envío de las cajas.	Unidad	Oficio Lista de remisión en formato digital																																														
7	Recibir los documentos	AUROL	Oficio de recibido.																																														
8	Crear el expediente electrónico con la Lista de Remisión en formato Excel y PDF.	AUROL																																															
9	Cotejar la lista de remisión con los documentos recibidos. Corregir las inconsistencias y asignar un rango de numeración para las cajas.	AUROL																																															
10	Generar el inventario en Excel y en formato PDF.	AUROL	Inventario.																																														
11	Informar el resultado de la revisión de la transferencia y enviar la versión final del inventario en formato PDF (CD).	AUROL	Oficio. Informe de evaluación de resultados del proceso.																																														



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Consejo Universitario. (2008). <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, artículo 6. Funciones del AUROL en relación con el Sistema, inciso e</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/sistema_archivos.pdf [Consultado el 20 de agosto de 2013].</p> <p>Consejo Universitario. (2011). <i>Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/bienes_institucionales.pdf [Consultado el 26 de agosto de 2013].</p> <p>Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. (2013). <i>Procedimiento de Transferencias</i>. En prensa.</p>
------------	--

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años
3.2	Archivo Central	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	El expediente de transferencia de documentos del AUROL se conserva permanentemente.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1	Fecha: 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		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>
-----	--



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

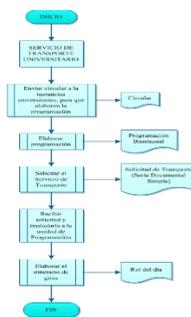
En Programación de la Sección de Transportes se realiza el cronograma de las giras a realizarme y se plasma en el Rol de día. También se completa la autorización de ruedo, cuando se tenga una gira fuera de jornada ordinaria de trabajo.

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:



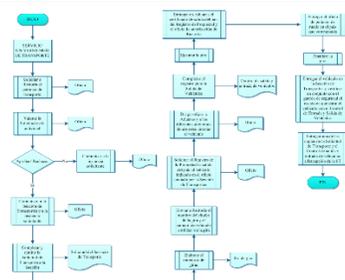
Giras Internacionales



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0



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/>

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***	Instancias universitarias



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de valoración de documentos (fracción)
1.2	Definición de la serie	Refleja las actividades realizadas por las instancias universitarias en el proceso de valoración.
1.3	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia relacionada con la elaboración de tablas de plazos (original y copia) ✓ Ficha para identificación del organismo productor (original múltiple) ✓ Fichas para identificación de series documentales (original múltiple) ✓ Documentos recopilados ✓ Bitácoras de seguimiento (copia) ✓ Cronograma de actividades (copia) ✓ Informe de valoración (Tablas de plazos aprobadas por CUSED) (original múltiple) ✓ Informe de valoración parcial (original múltiple)
1.4	Original	No
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	CUSED
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel Electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Orgánica
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<p>CUSED</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Circulares enviadas por la CUSED ✓ Expedientes de sesiones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos ✓ Expediente de eliminación de documentos



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de valoración de documentos ✓ Actas de eliminación ✓ Informes de valoración ✓ Informes de valoración parcial <p>AUROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de transferencia de documentos
--	--

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Analizar las series documentales producidas en la Universidad de Costa Rica con el fin de determinar su vigencia administrativa-legal y el valor científico cultural, a través de las Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos.			
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)			
	N°	Actividad	Responsable	Documento
	1	Elaborar y remitir a la CUSED el Informe Técnico de Valoración (Identificador del organismo y de series documentales)	Instancia universitaria-AUROL	Bitácoras de seguimiento Cronograma de actividades Oficios Informe Técnico de Valoración Documental (Identificador del organismo y de series documentales)
	2	Integrar en la CUSED al representante de la instancia universitaria con voz pero sin voto cuando se analice el Informe Técnico	CUSED-Instancia universitaria	
	3	Valorar y determinar los plazos de conservación de los documentos	CUSED	Acta de sesión de la CUSED
	4	Elaborar el Informe de valoración con las modificaciones solicitadas por la CUSED.	AUROL	Informe de valoración
	5	Aprobar el Informe de valoración	CUSED	Acta de sesión de la CUSED
	6	Remitir a la instancia universitaria y al AUROL el Informe de valoración aprobado	CUSED	Oficio
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. <i>Procedimiento para la valoración documental en la Universidad de Costa Rica</i>, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/Valoracion.pdf [Consultado el 6 de junio de 2014].</p> <p>Consejo Universitario. (2008). <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</i>, artículo 13. <i>Funciones de la CUSED</i> y artículo 17. <i>Funciones de las personas encargadas de los</i></p>			



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

archivos de la Universidad de Costa Rica, [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/sistema_archivos.pdf [Consultado el 20 de agosto de 2013].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años
3.2	Archivo Central	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	El Expediente de Valoración de Documentos de la CUSED se conserva permanentemente.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i> 109-2016 artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Fotografías (Negativos y diapositivas)
1.2	Definición de la serie	Imágenes fijas de una realidad.
1.3	Contenido	Imágenes alusivas al quehacer universitario como retratos, edificaciones, actividades académicas, de investigación, acción social, estudiantiles, administrativas, entre otras relacionadas con el contexto universitario.
1.4	Original	Sí.
1.5	Copia	Sí. En el caso de los negativos no.
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Unidades o personas interesadas.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, sistemas automatizados de la Oficina de Divulgación e Información, Archivo Universitario y Semanario Universidad.
1.9	Fechas extremas	1941 a la fecha.
1.10	Clase documental/Soporte	Gráfico. Papel. Película fotográfica. Digital.
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos.
1.13	Ordenación	-
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público. Aunque su acceso como tal es público, se deben tomar en cuenta las siguientes restricciones: De acuerdo con la Ley 6683 Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, se debe incluir el autor y la unidad custodia de la fotografía. ARTICULO 63. El Estado, los concejos municipales y las corporaciones oficiales, gozarán de la protección de esta ley, pero, en cuanto a los derechos patrimoniales, los tendrán únicamente por veinticinco años, contados desde la publicación de la obra, salvo tratándose de entidades públicas, que tengan por objeto el ejercicio de esos derechos como actividad ordinaria; en cuyo caso la protección será de cincuenta años.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		De acuerdo con el Código Civil: ARTÍCULO 47.- La fotografía o la imagen de una persona no puede ser publicada, reproducida, expuesta ni vendida en forma alguna si no es con su consentimiento, a menos que la reproducción esté justificada por la notoriedad de aquella, la función pública que desempeñe, las necesidades de justicia o de policía, o cuando tal reproducción se relacione con hechos, acontecimientos o ceremonias de interés público o que tengan lugar en público. Las imágenes y fotografías con roles estereotipados que refuercen actitudes discriminantes hacia sectores sociales, no pueden ser publicadas, reproducidas, expuestas ni vendidas en forma alguna.
1.16	Series documentales relacionadas	<p>Instancias Universitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseños gráficos. ✓ Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR. ✓ Expedientes de proyectos de acción social e investigación. ✓ Publicaciones periódicas. <p>Oficina de Divulgación e Información</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR. ✓ Expedientes de diseño gráfico (publicaciones gráficas-material de diseño gráfico).

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Informar, ilustrar y divulgar el quehacer universitario.
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2012). <i>Código Civil N° 63, artículos 44, 47 y 48</i> Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=15437&nValor3=90115&strTipM=TC [Consulta: 4 de enero 2016].</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2010). <i>Ley 6683 Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos. Artículos 58 y 59.</i> Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=3396&nValor3=80724&strTipM=FN [Consulta: 4 de enero 2016].</p> <p>Carlos Villasante (1998) <i>El tiempo, un punto ciego en la visión fotográfica.</i> Recuperado de: http://pendientedemigracion.ucm.es/info/univfoto/num1/pdf/tiempo.pdf [Consulta: 6 de julio 2017].</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	<p>1 año</p> <p>Criterios técnicos de selección.</p> <p>Preselección de fotografías: Eliminar fotografías y negativos con las siguientes características</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Duplicados. ✓ Desenfocadas (no permite la identificación del lugar o persona) *. ✓ Reiterativas: se conservará la primera y la última de una determinada secuencia. ✓ Fotografías que no tengan relación con el contexto institucional. ✓ Fotografías dañadas de alguna forma (digitales). <p>Edición de fotografías (para aquellas unidades que cuentan con fotógrafo o diseñadores a cargo de esta función), incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos archivos de las fotografías en formatos jpg o tif <p>Alta resolución (impresión). Baja resolución (optimizadas para web).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Lugar. • Personajes. • Nombre de la actividad. • Persona que tomó la fotografía.
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente.
3.4	Observaciones:	<p>*En caso de que solamente se cuente con una imagen de la actividad, lugar o personaje, y ésta es visible, aunque desenfocada, se debe conservar.</p> <p>En relación con la legislación relacionada con derechos de autor, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 6683 Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos "Los derechos de autor son permanentes durante toda su vida. Después de su fallecimiento, disfrutarán de ellos, por el término de setenta años, quienes los hayan adquirido legítimamente. Cuando la duración de la protección de una obra se calcule sobre una base distinta de la vida de una persona física, esta duración será de:</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p>a) Setenta (70) años, contados desde el final del año civil de la primera publicación o divulgación autorizada de la obra.</p> <p>b) A falta de tal publicación, dentro de un plazo de setenta (70) años contados desde el final del año civil de la realización de la obra, la duración de la protección será de setenta años, contados desde el final del año civil de cualquier otra primera puesta de la obra a disposición del público con el consentimiento del autor.</p> <p>c) A falta de una publicación autorizada y de cualquier otra puesta a disposición del público con el consentimiento del autor, dentro de un plazo de setenta años contados a partir de la realización de la obra, la duración de la protección será de setenta años desde el final del año civil de la realización."</p> <p>ARTICULO 59. En caso de obras en colaboración, debidamente establecidas, el término de setenta años se contará desde la muerte del último coautor.</p>
--	--	---

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	<p>Se debe realizar sobre fotografías de carácter informativo y que cuenten con la descripción correspondiente, donde se evidencie el contexto y respondan al menos alguna de las siguientes preguntas qué, cómo, dónde, cuándo, quién o quiénes y para qué.</p> <p>En el caso de aquellas fotografías que carezcan de información y que no ha sido posible identificar, quedará a criterio de la instancia universitaria realizar actividades que promuevan conocer el contexto de producción de las fotografías.</p> <p>En caso de asignaciones fotográficas o fotoreportajes, las personas a cargo (fotógrafo (a) o custodio) deben seleccionar las fotografías o realizar un proceso de edición de acuerdo con criterios técnicos fotográficos y archivísticos y el objetivo de comunicación de las fotografías</p>

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 137-2017	Fecha: 16 de noviembre de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

Versión 004

GLOSARIO

Termino	Definición
Reiterativas	"Que tiene la propiedad de reiterarse." Real Academia Española "Los procedimientos reiterativos vinculados al arte de obtener representaciones fidedignas de una realidad desapercibida en el instante, convergen en el uso de obturaciones temporalmente rápidas, semejantes y repetitivas." Carlos Villasante (1998) página 14



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Invitaciones
1.2	Definición de la serie	Documento que expresa la voluntad de una instancia para que una persona o grupo de personas asistan a una actividad.
1.3	Contenido	La invitación puede contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Destinatario ✓ Nombre de la actividad ✓ Día ✓ Hora ✓ Lugar ✓ Contacto
1.4	Original	Sí (impreso)
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia o persona destinataria
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Instancia o persona destinataria
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-Gráfico Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	-
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discursos ✓ Expedientes de actividades conmemorativas ✓ Expediente de ejecución presupuestaria

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Promover la asistencia o participación de personal universitario en una actividad.		
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)		
	Invitaciones enviadas		
	No.	Actividad	Responsable
	1	Se crea la invitación	Responsable del proceso
			Documento
			Borrador invitación



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

2	Se aprueba la invitación	Dirección o el funcionario con la competencia	
3	Se imprime	Responsable del proceso - Dirección	Invitación
4	Se despacha	Recepción	
5	Se distribuye la invitación	Mensajero	
Invitaciones recibidas			
No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibir la invitación a diversas actividades	Recepción	Invitación
2	Coordinar agenda de la o las personas invitadas para determinar su disponibilidad	Persona encargada	
3	En caso de asistir: Confirmar asistencia	Persona encargada	Por teléfono, correo electrónico, oficio
4	En caso requerido elaborar el discurso	Autoridad Universitaria	Discurso
5	Elegir representante en caso de no poder asistir personalmente	Autoridad Universitaria	
6	Coordinar con el representante	Persona encargada	
7	Enviar información del representante a la organización de la actividad	Persona encargada	Por teléfono, correo electrónico, oficio
8	En caso de no asistir ni enviar representante excusar la ausencia	Persona encargada	Por teléfono, correo electrónico, oficio
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). <i>Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses N° 7623, artículo 4 Uso obligatorio del español</i>. Recuperado de http://www.pgr.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_repartidor.asp?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=41346&nValor3=43582&strTipM=FN [Consulta: 26 de agosto 2013].</p> <p>Oficina de Divulgación e Información. (2015). <i>Manual de Identidad Visual</i>. Recuperado de: https://odi.ucr.ac.cr/linea-grafica/descargas.html [Consulta: 2 de setiembre 2015].</p>		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Invitaciones enviadas: 10 años, sujeto a expurgo Invitaciones recibidas: 1 semestre después de concluida la actividad.
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Invitaciones enviadas: Permanente
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	Sí, conservar permanentemente aquellas invitaciones que tienen un impacto institucional por la trascendencia de la actividad y/o su valor estético. Relevancia institucional y que no forme parte de un expediente de actividades conmemorativas.

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i> 109-2016 artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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	Reporte de supervisores de seguridad

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>Función: Seguridad Universitaria 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[Registas 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) No cuenta con normativa relacionada.</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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:	*Se realizó una transferencia de Libros de bitácoras de los puestos de seguridad al Archivo Universitario de los años 1980 a 2007. **Esta vigencia fue aprobada en la sesión 49-2012, artículo 3 inciso 1, de la CUSED.	

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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Memorandos
1.2	Definición de la serie	Comunicación interna, empleada para transmitir información y recordatorios que agilicen la gestión institucional.
1.3	Contenido	Consecutivo de memorandos
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	Sí
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Instancia o persona destinataria
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Otras instancias o personas involucradas.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No, los documentos se conservan en soporte papel.
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Depende del trámite de los procesos

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Transmitir al receptor un mensaje (trámites/gestiones exclusivamente de carácter facilitativo), de acuerdo con el ejercicio de sus funciones.		
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)		
	Memorandos enviados		
	No.	Actividad	Responsable
	1	Se crea un memorando	Responsable del proceso
	2	Se aprueba el documento.	Dirección o el funcionario con la competencia
	3	Se imprime y se firma.	Responsable del proceso -Dirección
	4	Se despacha el documento.	Recepción
			Memorandos enviados



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

5	Se archiva el documento de forma numérica/cronológica y de acuerdo al cuadro de clasificación.	Responsable del proceso	
Memorandos recibidos			
No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibir el Memorando. - Se revisa que coincida el destinatario - Se coloca el sello o firma de recibido.	Recepcionista o destinatarios en caso de memorandos internos	Memorando
2	En caso de memorandos externos registrar el documento (en manual y/o automatizado) -Metadatos	Recepcionista	
3	Distribuir el documento	Recepción-jefatura	Control
4	Dar trámite al documento recibido	Responsable del proceso	Depende del proceso
5	Archivar el documento de acuerdo con el Cuadro de Clasificación por Procesos y de forma cronológica	Responsable del archivo	
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. (2014). <i>Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales</i>. San José: Universidad de Costa Rica.</p> <p>Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1996). <i>Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses N° 7623, artículo 4 Uso obligatorio del español</i>. Recuperado en: http://www.pgr.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_repartidor.asp?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=41346&nValor3=43582&strTipM=FN [Consultado el 26 de agosto de 2013].</p> <p>Oficina de Divulgación e Información. (2015). <i>Manual de Identidad Visual</i>, Recuperado https://odi.ucr.ac.cr/linea-grafica/descargas.html [Consultado el 2 de setiembre de 2015].</p>		

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año
3.2	Archivo Central	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión:</i> 109-2016 artículo 6, inciso 1	<i>Fecha:</i> 5 de mayo de 2016
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Minutas
1.2	Definición de la serie	Documento escrito que registra los asuntos tratados por un grupo de trabajo que no ostenta el carácter de órgano colegiado, ni cuentan con un ámbito de competencia establecido por la normativa.
1.3	Contenido	La minuta contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membrete ✓ Nombre del grupo ✓ Número de la minuta ✓ Encabezado y pie de página ✓ Nombre de asistentes ✓ Agenda ✓ Asuntos tratados ✓ Hora de finalización de la sesión ✓ Firmas y sello
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Personas asistentes
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes de minutas Depende de los temas tratados en por el grupo de trabajo.

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Documentar los asuntos tratados y acordados por un grupo de trabajo.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	Adjunto
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años Instancias Universitarias 5 años Instancias Universitarias que tengan archivo centra
3.2	Archivo Central	5 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente, sujeto a expurgo
3.4	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	Sí, conservar permanentemente aquellas minutas que proporcionen información para la construcción de la historia institucional y que además evidencien decisiones sustantivas de interés histórico, académico, cultural y administrativo para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica.

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 109-2016 artículo 6, inciso 1</i>	<i>Fecha: 5 de mayo de 2016</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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].



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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>	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

	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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

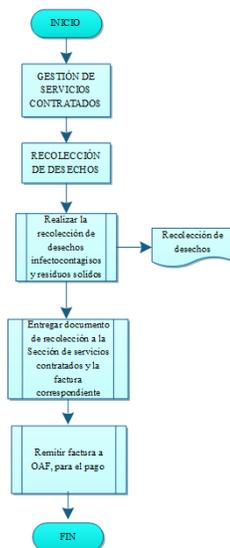
V. 1.0

1.10	Clase documental/Soporte	Textual/papel (2014 a la fecha)
1.11	Cantidad	0, 60 metros lineales
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 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.

2.2 Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)





**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)

Ministerio de Salud y Presidente de la República. (2003). *Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines*. Art. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14. Recuperado de: 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:	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: "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." Los reportes responden a un número de contratación en específico.	

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: 175-2019	Fecha: 16 de diciembre de 2019
	Informe de valoración N° 22-2023 Oficina de Servicios Generales	
	Observaciones:	
Versión 004		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

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	Numérica
1.14	Instrumentos descriptivos	Inventario Sección de Seguridad y Tránsito



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> UNIVERSITARIA[SEGURIDAD UNIVERSITARIA] UNIVERSITARIA --> REPORTAR[Reportar algún evento dentro o fuera de la Universidad de Costa Rica.] REPORTAR --> REPORTE[Reporte de Supervisor] REPORTAR --> SST[Remitir informe a la SST] SST --> 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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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

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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

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)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		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 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)

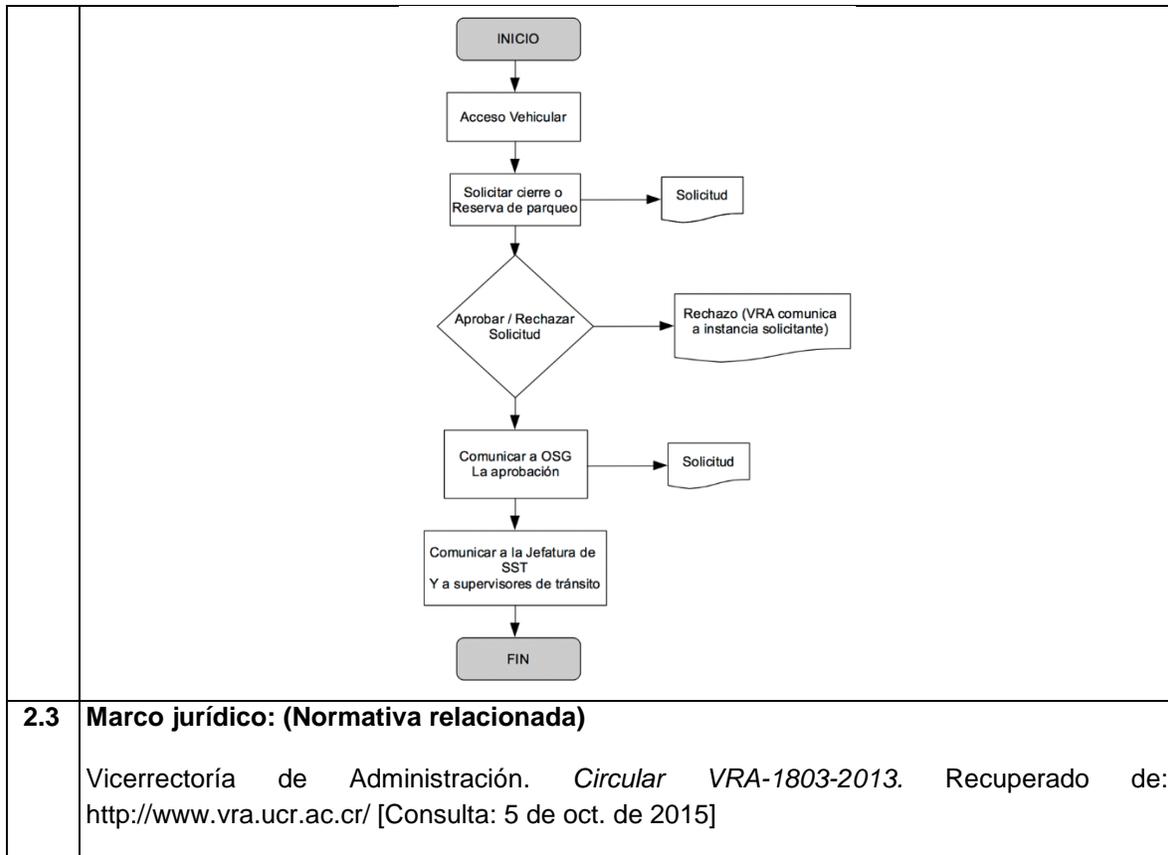
2.1	<p>Función: Cierre o reserva de espacio de parqueo.</p> <p>La instancia universitaria solicita a la Vicerrectoría de Administración (VRA) el cierre o reserva.</p> <p>La VRA puede rechazar o aprobar la solicitud. Si es rechazada la Vicerrectoría es la encargada de comunicar a la oficina solicitante; 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)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0



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	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		<p>es para el o los días que se indique en la solicitud, por lo tanto, 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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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	<p>Función: Otorgar códigos de alarma.</p> <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	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Seguridad[SEGURIDAD UNIVERSITARIA] Seguridad --> Solicitar[Solicitar a la SST el código de alarma] Solicitar --> Oficio1[Oficio] Solicitar --> Remite[Remite oficio de solicitud a la Unidad de Seguridad Electrónica] Remite --> Otorgar[Otorgar código de alarma a la instancia solicitante] Otorgar --> Comunicar[Comunicar el código otorgado a la instancia solicitante] Comunicar --> Oficio2[Oficio] Comunicar --> Fin([Fin]) </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <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>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

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)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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	<p>Función: Ingreso a instalaciones universitarias.</p> <p>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.</p> <p>La jefatura de la SST, aprueba mediante un oficio y a la vez comunica a la unidad solicitante.</p> <p>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.</p>
2.2	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Ingreso a Instalaciones Universitarias] A --> B[Solicitar permiso de ingreso] B --> C[Solicitud] B --> D{Aprobar / Rechazar Solicitud} D -- No --> E[Rechazo (se comunica a instancia solicitante)] D -- Sí --> F[Comunicar a instancia solicitante] F --> G[Aprobación] F --> H[Indicar a Supervisores de Seguridad los edificios donde se aprobó el ingreso] H --> FIN([FIN]) </pre>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Consejo Universitario. (1997). <i>Reglamento de Circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad de Costa Rica</i> , 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	
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

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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

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>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

		Dentro de esta serie también debe incluirse oficios los cuales son remitidos por unidades para peticiones o consultas de mantenimiento.
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 está automatizada?	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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	<p>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.</p>
2.2.	<p>Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> MC[Mantenimiento Correctivo] MC --> S[\"Solicitar el mantenimiento Requerido en el sistema informático\"] S --> Solicitud[Solicitud] S --> E[\"Evaluar la solicitud en el Lugar respectivo\"] E --> Orden[\"Orden de producción del Taller de artes gráficas\"] E --> A[\"Atender solicitud, coordinando materiales y herramientas necesarias\"] A --> L[\"Liquidar solicitud en sistema, Una vez que se haya Completado el trabajo\"] L --> F[\"Finalizar solicitud, y realizar apreciaciones del trabajo (usuario solicitante)\"] F --> Fin([Fin]) </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <p>Asamblea Legislativa. (2012). <i>Ley de Aguas N° 276</i>. Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx. [Consulta: 30 de setiembre 2020].</p> <p>Asamblea Legislativa. (2017). <i>Ley de Construcciones N° 833</i>. Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx. [Consulta: 30 de setiembre 2020].</p> <p>Poder Ejecutivo. (2012). <i>Código Sísmico de Costa Rica 2010</i>. Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx. [Consulta: 30 de setiembre 2020].</p> <p>Poder Ejecutivo. (2010). <i>Código Sísmico de Costa Rica 2010</i>. Recuperado de https://www.codigosismico.or.cr/ [Consulta: 20 de abril de 2021].</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

III. VALORACIÓN

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		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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	

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>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

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. Se adjunta el oficio de aprobación.
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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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 --> Aprobacion{Aprobar / Rechazar Solicitud} Aprobacion --> Remitir[Remitir oficio de respuesta a instancia solicitante] Remitir --> FIN([FIN]) </pre>
2.3	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada) No cuenta con normativa relacionada</p>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
SERIES COMUNES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CUSED-TPC-2018

V. 1.0

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		