**Tabla de plazos de series documentales comunes (aprobadas por CUSED)**

| Marcar si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Actas de eliminación de documentos | El acta contiene los siguientes datos:* 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.
 |
|  | Actas de órganos colegiados | El acta contiene los siguientes datos:* 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
 |
|  | Boletines | ***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 |
|  | Cartas enviadas  | Consecutivo de cartas enviadas Otras denominaciones: Consecutivos, Control numérico, Oficios enviados |
|  | Certificaciones | Las certificaciones están compuestas por:* 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.
* Entre otros (ver ficha de valoración)
 |
|  | Cierre de cajas de tesorería  | 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. |
|  | Circulares enviadas | Comunicado de carácter informativo o procedimental, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios. |
|  | Circulares recibidas | Comunicado de carácter informativo o procedimental, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios. |
|  | Correspondencia | Cartas enviadas y recibidas -con sus respectivos adjuntos- que no inciden en la gestión de los procesos institucionales. |
|  | Constancias  | "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-824-2016Hace 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. |
|  | Discursos | Palabras de la autoridad universitaria en relación con un determinado tema en el ejercicio de sus funciones.  |
|  | Expedientes de apoyo presupuestario | * 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).
 |
|  | Expedientes de asesoría archivística (fracción) | * 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)
 |
|  | Expedientes de bienes institucionales | **Adquisiciones*** Orden de compra o fondo de trabajo y factura (original: OAF, asientos de diario, copia: unidad y OSUM)
* 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)

**Uso y custodia** * Registro de firmas autorizadas (original: OAF, copia: unidad)
* Correspondencia (original y copia)
* Inventarios (original: OAF)

**Exclusiones*** 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)

Se debe contar con un registro de los bienes capitalizables duraderos, tales como instrumentos musicales, equipos de laboratorio, entre otros.**Préstamo*** Préstamo de activos fijos (formulario normalizado por la OAF) (original: solicitante)
* Solicitud de préstamo (correspondencia)
* Control del bien (original: unidad responsable del bien)

**Robo, hurto o deterioro de bienes (fracción)*** 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
 |
|  | Expedientes de comprobantes de ingreso | * 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
 |
|  | Expedientes de contratación administrativa (fracción)  | * Solicitud de compra
* Decisión inicial
* Estimación de la cláusula penal.
* Correspondencia
* Cartel o pliego de condiciones
* Invitación
* Recomendaciones técnicas de productos o servicios.
* Ofertas
* Acta de apertura
* Análisis de las ofertas –Cuadro comparativo- (evaluación sumaria[[1]](#footnote-1))
* Recomendación técnica
* Recursos de revocatoria
* Resolución de adjudicación
* Notificación
* Dictámenes de contratación administrativa -Visto Bueno de la Oficina Jurídica-
* Orden de compra
* Garantías de cumplimiento y de participación - estimación de la cláusula penal
* Ficha técnica
* Acta de recepción de mercadería
* Acta de despacho de mercadería.
* Acta de asignación de activos.
* Facturas
* Orden de pago.
* Resolución para el proceso sumario para el cobro de multas.
* Resoluciones de Procesos Ordinarios.
 |
|  | Expedientes de gestión de la calidad | ***Planificación**** 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)

**Implementación** * Registros de control del sistema de gestión de la calidad (original)

***Evaluación**** Plan de evaluación
* Listas de asistencia
* Informes de evaluación documental (original)
* Informes de auditoría (original)
* Informe final de resultados (original)

**Seguimiento*** Informe de verificación de acciones correctivas
* Informe final de resultados

***Acreditación/certificación*** * Solicitud de acreditación (copia)
* Certificados de acreditación y certificación (original)
* Certificados de calibración (original)

**Documentos de referencia** * Normas, reglamentos, métodos analíticos, entre otros (copia)
 |
|  | Expedientes de presupuesto –Formulación- Fracción | **Formulación presupuestaria** * 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*** 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 | **Modificaciones presupuestarias*** Modificaciones presupuestarias
* Transferencias de dinero entre partidas de presupuesto
* Solicitudes de reserva presupuestaria

**Fondos de trabajo** * Compras por fondos de trabajo (conocidos también como caja chica)

- Órdenes de compra por fondos de trabajo -Decisión inicial (solicitud) - Proforma-Cotización (de 1 a 3 dependiendo del monto)-Solicitudes de pago Reintegros de fondo de trabajo* Colillas de cheques de reintegro
* Copias de facturas /comprobantes de gastos
* Vales provisionales o adelantos de dinero
* Correspondencia
* Devolución de documentos de fondos de trabajo
* Requisición de materiales

**Órdenes de compra\*\*** **Órdenes de servicio** * Ordenes de servicio -formulario-
* Contrato por servicios profesionales
* Facturas
* Correspondencia

- Contenido presupuestario -Saldos de presupuesto* Estados de cuenta

**Control presupuestario** * Arqueos
* Conciliaciones bancarias
* Reporte de saldos por partidas
* **Viáticos** (estos procesos son automatizados)
* Adelanto de viáticos y trasporte dentro del país
* Liquidación de gastos de viaje y transporte
* Control de caja por concepto de pasajes (bus o taxi)
* Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior.
 |
|  | Expedientes de reuniones | * Minuta aprobada (original)
* Registro de documentos externos (original)
* Documentos antecedentes (original y copia)
* Documentos de coordinación (original)
* Documentos de referencia (copias)
 |
|  | Expedientes de sesiones de órganos colegiados | * Acta aprobada (original múltiple)
* Registro de documentos externos (original)
* Documentos antecedentes (original y copia)
* Documentos de coordinación (original)
* Documentos de referencia (copias)
 |
|  | Expedientes de transferencia de documentos (fracción) | * 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)
 |
|  | Expediente valoración de documentos (fracción) | * 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)
 |
|  | 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. |
|  | Invitaciones | La invitación puede contener los siguientes datos:* Destinatario
* Nombre de la actividad
* Día
* Hora
* Lugar
* Contacto
 |
|  | Memorandos | Consecutivo de memorandos  |
|  | Minutas | La minuta contiene los siguientes datos:* 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. En 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. [↑](#footnote-ref-1)