**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-824-2016  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. | |
|  | 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)