

**Dirección General del Archivo Nacional
Departamento Servicios Archivísticos Externos**

Informe de valoración IV-017-2016-TP

**Fondo custodio de la documentación: Universidad Técnica Nacional
Fondo valorado: Colegio Universitario de Puntarenas**

Tablas de plazos de conservación de documentos

Subfondos:

1. Consejo Directivo

1.1 Auditoría Interna

1.2 Decanatura*

1.2.1 Planificación y Desarrollo

1.2.2 Dirección Administrativa Financiera*

1.2.2.1 Departamento Servicios Generales

1.2.2.1.1 Proveduría

Elaborado por: Estrellita Cabrera Ramírez

Mayo 2016

* No se presentan tablas de plazos correspondientes a estas oficinas, se anotan únicamente para reflejar la línea jerárquica

**Tabla de plazos de conservación de documentos
Colegio Universitario de Puntarenas**

Informe de valoración N° 017-2016-TP

Mediante oficio N° CISED-13-2015 de 23 de noviembre de 2015, la señora Laura Espinoza, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, solicitó el análisis y aprobación de cinco tablas de plazos de conservación de documentos. A continuación el detalle:

1. Consejo Directivo
 - 1.1 Auditoría Interna
 - 1.2 Decanatura*
 - 1.2.1 Planificación y Desarrollo
 - 1.2.2 Dirección Administrativa Financiera*
 - 1.2.2.1 Departamento Servicios Generales
 - 1.2.2.1.1 Proveduría

I. Reseña histórica de la Universidad Técnica Nacional¹

La Universidad Técnica Nacional (UTN), fue creada el 4 de junio de 2008 con el fin de dar atención a las necesidades de formación científica, técnica y tecnológica, requeridos por el país en todos los niveles de educación superior universitaria.

Esta institución educativa es la quinta universidad pública de Costa Rica constituida mediante la fusión de las siguientes instituciones:

- Colegio Universitario de Alajuela (CUNA)
- Colegio Universitario de Puntarenas (CUP)
- Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS).
- Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG).
- Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica (CIPET).
- Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF).

La Universidad Técnica Nacional UTN, conforme se estipula en su Ley Orgánica tiene los siguientes fines:

- a. Crear, conservar y transmitir la cultura nacional y universal, en el marco de un esfuerzo integral y sostenido, orientado al mejoramiento integral de la sociedad costarricense, el fortalecimiento de su democracia y la creación de condiciones económicas y sociales más equitativas y justas para la convivencia social, especialmente el fomento de actividades productivas y la generación de empleo.
- b. Ofrecer, a sus estudiantes, una educación integral que les garantice simultáneamente su óptima formación profesional y técnica, así como su desarrollo integral, moral, cultural y personal.

¹ Tomado del informe de valoración IV-023-2015-TP.

- c. Promover la investigación científica de alto nivel técnico y académico, para contribuir tanto al mejoramiento de la vida social, cultural, política y económica del país, como del nivel espiritual y educativo de sus habitantes, y para coadyuvar en los procesos de desarrollo, modernización y mejoramiento técnico de los sectores productivos, las empresas exportadoras y, especialmente, las pequeñas y medianas empresas.
- d. Preparar profesionales de nivel superior, por medio de carreras universitarias que guarden armonía con los requerimientos científicos y tecnológicos del desarrollo mundial y las necesidades del país, que culminen con la obtención de títulos y grados universitarios, dando énfasis especial a las carreras técnicas que demanda el desarrollo nacional.
- e. Desarrollar carreras cortas en el nivel de pregrado universitario, que faculten para el desempeño profesional satisfactorio y la inserción laboral adecuada. Esas carreras deberán articularse con las de nivel de grado que brinde la propia Universidad.
- f. Desarrollar programas especiales de fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas, mediante acciones de asistencia técnica, capacitación y formación integral, para procurar su desarrollo y expansión.

Esta universidad tiene su sede principal en el cantón central de Alajuela y cuenta con las sedes regionales del Pacífico, Atenas, Guanacaste y San Carlos.

1.1 Colegio Universitario de Puntarenas:

Este Colegio formó parte del Sistema Nacional de Educación Superior Parauniversitaria², fue creado mediante Ley N° 6541, Ley General de la Educación Superior Parauniversitaria, del 5 de noviembre de 1980 y publicado en la Gaceta N° 24 de 17 de diciembre de 1980, con el fin de ofrecer a personas egresadas de secundaria carreras cortas de 2 a 3 años de duración, orientadas preferentemente al desarrollo de la industrialización de los recursos agropecuarios y del mar.

Su labor académica inicia en 1982, ofreciendo a la comunidad estudiantil en el nivel de diplomado las carreras de: Apicultura, Administración Portuaria, Utilización de Recursos Marinos, Piscicultura y Tecnología Pesquera. Para el año 2006 el Área Académica había administrado 30 carreras, una matrícula inicial de 300 estudiantes y un promedio anual de 700, incrementado en los últimos años.

Mediante Ley N° 8638 de 14 de mayo de 2008, vigente desde el 14 de junio de 2008, se crea por fusión la Universidad Técnica Nacional³. según dice en el inciso e) del Artículo 7: "El Colegio Universitario de Puntarenas, la Escuela Centroamericana de Ganadería y el Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco, se transformarán en las sedes regionales universitarias del Pacífico, Atenas y Guanacaste, respectivamente. La

² La Educación Superior Parauniversitaria está regulada mediante el Decreto N° 30431-MEP de 23 de abril de 2002.

³ Créase una institución estatal de educación superior universitaria denominada Universidad Técnica Nacional, cuyo fin será dar atención a las necesidades de formación técnica que requiere el país, en todos los niveles de educación superior. El domicilio legal y la sede principal estarán en el cantón Central de Alajuela. Podrá crear sedes y centros regionales en cualquier lugar del país o fuera de él. En las regulaciones que la rijan, se garantizarán los principios de autonomía universitaria y de libertad de organización para los estudiantes.

organización, el régimen de relación y los órganos de dirección de dichas sedes, serán establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad.”⁴

La Universidad Técnica Nacional, es la entidad que asume de pleno derecho los activos y pasivos, así como los derechos y las obligaciones de las instituciones que se fusionan. Los recursos, los bienes, los activos y el patrimonio de las instituciones que se transforman en sedes regionales, serán administrados por cada una de las sedes y serán utilizados, exclusivamente, en los programas, los proyectos y las acciones académicas que la Universidad realice en la región respectiva.

II. Relación entre el Archivo Nacional y el Colegio Universitario de Puntarenas (CUP)

De acuerdo con los registros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, desde el año 2009 existe relación en materia de valoración documental entre el Archivo Nacional y la Municipalidad de San José.

A continuación se presenta un cuadro resumen de las solicitudes de valoración presentadas por dicha institución en el período 1989-2015:

Nº orden	Informe de valoración	Órganos involucrados	Series declaradas con valor científico cultural
1	Informe de Valoración N° 22-2009, visto en sesión CNSD 08-2009 de 27 de mayo de 2009 y aprobado en sesión CNSD 11-2009 de 08 de julio de 2009.	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none">• Convenios. 1991-2007• Planes anuales operativos y planes estratégicos. 1989-2006• Proyecto Universidad Técnica Nacional. 1996-2007• Presupuestos ordinarios y extraordinarios. 1982-2007• Expedientes de trámites de aprobación de carreras que se imparten en la entidad. 1982-2006• Memoria institucional de los 26 años. 1986-1987• Libros de actas de sesiones del Consejo Directivo. 1981-2008
2	Informe de selección N° 004-2015 visto en sesión CNSD 03-2015 de 26 de febrero de 2015	Decanatura	<ul style="list-style-type: none">• Actas del Consejo de Decanatura. 1982-2008• Convenios de Cooperación y Ayuda Mutua. 1982-2007• Memorias Institucionales. 1988-1995• Plan Anual Operativo. 1988-2005• Plan Estratégico Institucional. 1999-2008

⁴ Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional N° 8638, [Tomado de Sistema Costarricense de Información Jurídica <http://200.91.68.20/scij/indexpj.asp>, 15 mayo de 2009].

		Dirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de programas académicos. 1992-2007
		Departamento de Tecnología Educativa y Diseño Curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Estudio Activos. 1982-2006 • Planes de estudio inactivos. 1982-2006 • Proyecto de Construcción Complejo Universitario. 2003 • Estudios institucionales. 1988-2002
3	Informe de selección N° IV-023-2015-TP visto en sesión CNSED 10-2015 de 04 de junio de 2015	Dirección Administrativa	No se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural.
		Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos. 1989-2008
		Residencias Estudiantiles	No se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural.
		Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. 1982-2007
		Cooperativa de Ahorro Crédito del CUP	No se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural.

III. Consideraciones previas:

- 3.1 Por acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED, tomado en la sesión N° 02-2009 de 4 de febrero de 2009, en los informes de valoración se deben incluir todos los tipos o series documentales solicitados valorar.

- 3.2 Con respecto a los tipos documentales que el CISED determinó como vigencia "permanente" en una oficina o en el Archivo Central, se tiene que tomar en cuenta que, de conformidad con la Resolución N° CNSED-1-2009⁵, inciso 1 se establece que: "Si estos documentos carecen de valor científico- cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202".

- 3.3 En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la "Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las "Normas Técnicas

⁵ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009

para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)", publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007".

- 3.4 En relación con los documentos contables, en la circular 22-2010 de 13 de setiembre de 2010 remitida por la Dirección General del Archivo Nacional se indica:

"Por este medio nos permitimos recordarles que de acuerdo con lo que dispone la Ley 8754, Ley contra la delincuencia organizada (artículos 4, 5, 18 y 47) el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no puede ser menor a 10 años.

Los archivistas, y en particular los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, deben tener presentes estas disposiciones vigentes hace más de un año."

- 3.5 Esta solicitud de tablas de plazos fue conocida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación (CNED) en sesión N° 30-2015 de 02 de diciembre de 2015 y se asignó mediante memorando N DSAE-719-2015 de 14 de diciembre de 2015 para la revisión, análisis y preparación del informe de valoración correspondiente.
- 3.6 Mediante oficio N° CISED-040-2016 de 20 enero de 2016, se solicitaron aclaraciones al CISED de la UTN, relacionadas con algunas series documentales consideradas de posible valor científico cultural, las cuales fueron resueltas mediante oficio N° CISED-02-2016 de 17 de febrero de 2016.
- 3.7 Es importante indicar, que en la sesión de la CISED N° 11-2009 de 08 de julio de 2009, se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Consejo Directivo. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural varias series documentales, entre ellas "Expedientes de trámites de aprobación de carreras que se imparten en la entidad" de 1982-2006. Sin embargo, esta serie documental no fue incluida en la actual tabla de plazos de conservación de documentos del Consejo Directivo, por lo que se desconoce la ubicación de dichos expedientes.

IV. Cuadro de series / tipos documentales presentados para valorar:

Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas (CUP)-Universidad Técnica Nacional (UTN)			
Subfondo 1: Consejo Directivo⁶			
Funciones: Emitir acuerdos y directrices para regir la administración y procurar la buena marcha de la institución.			
Nº orden	Tipo/serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1	Correspondencia Original y copia Contenido: cartas enviadas y recibidas internas y externas acorde con la transcripción de los acuerdos firmes dictados por los miembros de la Junta Fechas extremas: 1981-2008 Cantidad: 3.16 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Si, ya que refleja la toma de decisiones del Consejo. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la oficina productora y el Encargado del Archivo Central
1.2	Control de asistencia de los Directores a las sesiones Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.3	Agendas de reuniones Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.4	Mociones ⁷ Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.5	Acuerdos de firmes Copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.6	Expedientes de Directores Original sin copia Contenido: información personal de cada Director	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.7	Expedientes de procesos administrativos Original sin copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.8	Boletas de control de acuerdos Original sin copia	2 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central	No*

⁶ Según lo aclarado por el CISED de la UTN, el Consejo Directivo no conformó expedientes actas. Los documentos conocidos en las sesiones del Consejo se custodiaban en cartapacios (ampos), los cuales se reflejan en las series correspondencia, control de asistencia de Directores a las sesiones, agendas de reuniones y mociones, incluidas en esta tabla de plazos de conservación de documentos.

⁷ De acuerdo con lo indicado por el CISED, las mociones se transcriben en las actas.

1.9	Currículos Vitae Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.10	Expedientes de Licitación Pública Original sin copia Contenido: información referente a la licitación pública Fechas extremas: 1992-2004 Cantidad: 0.02 ml Soporte: papel	3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central	Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar permanentemente las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe del Archivo Central
1.11	Criterios y consultas legales ⁸ Original Contenido: se indican informes sobre juicios y otras consultas al Asesor Legal Fechas extremas: 1985-2008 Cantidad: 0.10 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales que son utilizadas como fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe del Archivo Central
1.12	Informes de consultas de auditoría interna Original Contenido: informes de auditoría y recomendaciones presentadas por el Auditor Interno al Consejo Directivo Fecha extremas: 1991-2008 Cantidad: 0.23 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Si, ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son una fuente para el análisis de situaciones anómalas y sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos institucionales Conservar los informes más relevantes para la institución, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora

⁸ Según lo indicado por el CISED, el CUP contrató los servicios de un Asesor Legal que elaboró los criterios que el Consejo Directivo solicitó. Por esta razón, se custodian los criterios legales originales en el Consejo Directivo.

1.13	Libros de borradores de actas Copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.14	Telegramas Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.15	Reglamentos y normas internas Original y copia	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.16	Convenios ⁹ Copia Original: Decanatura	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.17	Presupuesto ordinario y extraordinario Original y copia Contenido: Presupuesto ordinario y extraordinario por el cual se debe realizar todas las compras Fechas extremas: 1982-2007 ¹⁰ Cantidad: 0.26 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Sí. Ya que permiten conocer la asignación de recursos al CUP. Conservar los presupuestos ordinarios y extraordinarios anuales o del IV trimestre. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015
1.18	Modificaciones externas e internas al presupuesto Original y copia Contenido: para su análisis y aprobación se presentan las modificaciones externas ante el Consejo Directivo Fechas extremas: 1986-2005 ¹¹	0 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Sí. Ya que permiten conocer la asignación de recursos al CUP. Conservar las modificaciones presupuestarias anuales o del IV trimestre. Serie documental declarada con valor

⁹ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 08-2009 de 27 de mayo de 2009. Sin embargo, en esta tabla de plazos de indica que los convenios originales se custodian en la Decanatura. Cabe señalar, que la tabla de plazos de la decanatura se conoció en la sesión de la CNSD N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015 y en esta ocasión se declaró con valor científico cultural la serie "Convenios de Cooperación y Ayuda Mutua", correspondientes al período 1982-2007.

¹⁰ En el 2008 se fusionó el CUP con la UTN, por lo que los presupuestos ordinarios y extraordinarios de 2009 en adelante se reflejan en las tablas de plazos de la UTN. Sin embargo, se desconoce la ubicación del presupuesto ordinario y extraordinario correspondiente al año 2008.

¹¹ El CISED indicó que las modificaciones externas e internas originales se custodian en el Departamento Financiero, cuyas fechas extremas corresponden al período 1984-2006. Sin embargo, la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera se conoció en la sesión de la CNSD N° 10-2015 de 04 de junio de 2014 y en esta ocasión se indicó que las modificaciones internas y externas que custodia el Departamento Financiero corresponde a copias, razón por la cual no se declararon con valor científico cultural.

	Cantidad: 0.11 ml Soporte: papel		científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015
1.19	Plan anual operativo y plan estratégico ¹² Copia Contenido: describen las metas a largo y mediano plazo que se proyecta en la institución Fechas extremas: 1989-2006 Cantidad: 0.30 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Conservar los planes estratégicos correspondientes al período 1989-1998, con el objetivo de completar la serie "planes estratégicos" declarados con valor científico cultural en la Decanatura. Estos planes evidencian los objetivos y metas estratégicas del CUP a mediano y largo plazo. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015
1.20	Proyecto Universidad Técnica Nacional. Proyecto Universidad del Pacífico ¹³ Copia Original: Asamblea Legislativa Contenido: se anotan los principales aspectos sobre el	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*

Además, se indicó que las modificaciones presupuestarias de 2009 en adelante se registrarán en la tabla de plazos de conservación de documentos de la UTN. No obstante, no se indicó la ubicación de las modificaciones correspondientes a los períodos 1981-1983 y 2006-2008

¹² En la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 08 de julio de 2009 se conoció la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Consejo Directivo y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural las series documentales planes anuales operativos y los planes estratégicos de 1989-2006, hasta tanto se valorara el subfondo del Decanato.

La tabla de plazos de conservación de documentos de la Decanatura, fue conocida en la sesión de la CNSED N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015 y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural las series documentales "Plan anual operativo. 1988-2005" y "Plan estratégico institucional. 1999-2008".

Por esta razón, se recomienda levantar la declaratoria de valor científico cultural correspondiente a los planes anuales operativos custodiados en el Consejo Directivo pero mantenerla en los planes estratégicos de 1989 a 1998, ya que en la tabla de plazos de la Decanatura no se incluyeron los planes estratégicos de este período.

¹³ Según lo indicado por el CISED, se trata del Proyecto de Ley Orgánica de la UTN. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 11-2009 de 08 de julio de 2009. Sin embargo, es criterio de la suscrita que esta serie documental no posee valor científico cultural debido a que los documentos originales se custodian en Asamblea Legislativa y en el subfondo de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República.

	quehacer institucional del CUP y la transformación de la entidad como parte de una Universidad Fechas extremas: 1996-2007 Cantidad: 0.11 ml Soporte: papel		
1.21	Planes de estudio de la carrera Copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.22	Informes anuales Original y copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.23	Perfiles de carrera Copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.24	Proyectos ¹⁴ Original Contenido: Se envía copia de los proyectos que cada departamento proyecta Fechas extremas: 1987-2004 Cantidad: 0.20 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Sí. Ya que permiten conocer el desarrollo de proyectos institucionales. Conservar los proyectos de mayor impacto institucional, a criterio del Jefe de Oficina Productora y el Jefe del Archivo Central
1.25	Diagnóstico de necesidades de capacitación Capacitación	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.26	Normas y manuales Original	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.27	Casette y CD Original sin copia Contenido: se graban las sesiones en cassettes y CD para posteriormente transcribirla	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.28	Memoria Propuesta de Reestructuración ¹⁵ Copia Original: Decano Contenido: se realiza un documento de la historia del Colegio Universitario de	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Si, ya que refleja las principales actividades y logros alcanzados por la entidad en un año. Conservar las memorias correspondientes al período 1986-1987, ya

¹⁴ De acuerdo con lo indicado por el CISED, esta serie documental se refiere a proyectos presentados por la administración como por ejemplo: Remodelación y acondicionamiento del edificio del CUP, estudio de expectativas profesionales, perfil de proyectos, servicio soda comedor a estudiantes y funcionarios del CUP, etc. Además, indicó que no hay expedientes de proyectos ni informes de ejecución de dichos proyectos.

¹⁵ La serie "Memoria institucionales. 1988-1995, fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 11-2009 de 08 de julio de 2009.

	Puntarenas, se hace propuestas para la reestructuración. Fechas extremas: 1986-1997 Cantidad: 0.04 ml Soporte: papel		que las memorias de 1988 en adelante fueron declaradas con valor científico cultural en la Decanatura.
1.29	Libros legales de actas Original sin copia Contenido: se confecciona un libro de actas en la cual lo firma el Presidente y Secretaria con su debido sello. Fechas extremas: 1981-2008 Cantidad: 1.36 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Si, ya que reflejan la toma de decisiones sustantivas del Consejo Directivo del CUC.

Subfondo 1: Consejo Directivo

Subfondo 1.1: Auditoría Interna¹⁶

Funciones: La Auditoría Interna es una unidad dedicada a verificar el cumplimiento y la validez del sistema de control interno institucional para posteriormente informar y proponer medidas correctivas; además de realizar auditorías y estudios especiales en relación con los fondos públicos, asimismo advertir a la Administración sobre las posibles consecuencias referentes a las conductas o decisiones tomadas. Realizar la apertura y cierre de los libros que las distintas dependencias requieren, según la Ley de Control Interno. Elaborar el plan de trabajo anual sobre la ejecución del trabajo efectuado.

Nº orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.1	Cartas recibidas Original y copia	3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central	No*
1.1.2	Cartas informativas Copia	1 año en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central	No*
1.1.3	Planes de trabajo anuales Original Contenido: Estudios a realizar durante el año, con sus objetivos, actividades, plazos para realizar el mismo	2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central	Si, ya que refleja la programación de objetivos, metas y actividades de la Auditoría Interna

¹⁶ Cabe señalar, que en esta tabla de plazos no se incluyó la serie documental "Papeles de trabajo o expedientes de informes de auditoría", de manera que se solicitó al CISED explicar las razones de esta observación.

Al respecto, se indicó que "los papeles de trabajo se conservan junto con el informe correspondiente en las cajas que se tienen con otros tipos documentales de la Auditoría Interna del Antiguo CUP".

A pesar de esta respuesta, no queda claro si los papeles de trabajo son una serie separada de los informes de Auditoría o si son anexos de dichos informes. Además, tampoco se explica por qué razón no se incluyó la serie "papeles de trabajo" en esta tabla de plazos.

	Fechas extremas: 2002-2009 Cantidad: 0.04 ml Soporte: papel		Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015
1.1.4	Informes de auditoría interna ¹⁷ Original Original: Consejo	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.1.5	Acuerdos Consejo Directivo Original	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.6	Reglamento Original	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.7	Convenios y contratos ¹⁸ Original Contenido: Contratos de arrendamiento de vivienda e instalaciones con FUDECUP y estudiantes Fechas extremas: 1991-2011 Cantidad: 0.1 ml Soporte: papel	1 año en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central	Sí. Ya que permiten conocer el destino de los recursos de la entidad y las relaciones que establece con otras instituciones y organizaciones. Conservar los contratos relacionados con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del Jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central

¹⁷ De acuerdo con lo indicado por los señores Teresita Vargas Pérez, Asistente Administrativa de la Auditoría Interna de la UTN y Marvin Sibaja Castillo, Auditor Interno del antiguo CUP, en el oficio sin número de 01 de febrero de 2016, todos los informes de auditoría interna originales se custodian en el Consejo Directivo, donde se recomienda declararlos con valor científico cultural.

¹⁸ Según lo informado por el CISED, estos convenios son los mismos que fueron declarados con valor científico cultural en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Decanatura, la cual fue conocida por la CNSED en la sesión N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015.

Subfondo 1: Consejo Directivo* Subfondo 1.2: Decanatura* Subfondo 1.2.1: Planificación y Desarrollo			
Funciones: Llevar a cabo los estudios que sean necesarios para justificar la apertura, modificación y cierre de carreras, así como la elaboración de aquellos planes, programas y proyectos tendentes al desarrollo.			
N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.2.1.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.1.2	Estudios técnicos Original Contenido: resultados a nuevo ingreso, inserción laboral de los graduados, análisis FODA, carreras, expectativas profesionales, mercado laboral, indicadores de matrícula, deserción, egresados, convenios, rendimiento de las pruebas de bachillerato, quehacer de los funcionarios, actualización de carreras y estadísticas.	2 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.2.1.3	Informes ¹⁹ Original sin copia Original: Contraloría General de la República, MIDEPLAN, Comisión Regional de MIDEPLAN, Dirección Académica Contenido: rendición de cuentas de los planes institucionales en el corto, mediano y largo plazo, informes de carreras impartidas por el Consejo Universitario de Puntarenas. Fechas extremas: 1992-2008 Cantidad: 0.49 ml Soporte: papel	1 año en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Conservar los informes de control interno. Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2014 de 8 de enero de 2015

¹⁹ Según lo indicado por el CISED, se cometió un error en la descripción del contenido de esta serie documental, debido a que se refiere a informes de evaluación únicamente relacionados con la autoevaluación de control institucional que se elaboran en forma anual.

Con respecto a los informes de carreras impartidas por el CUC, el CISED informó que se tratan del comportamiento de las carreras del CUP en un período determinado, estos informes se presentan al Consejo Directivo y los acuerdos sobre el particular se reflejan en las Actas de dicho Consejo.

1.2.1.4	Planes anuales operativos y planes estratégicos ²⁰ Copia	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.2.1.5	Evaluaciones Original y copia Contenido: evaluaciones realizadas al plan estratégico institucional y al proceso de autoevaluación institucional que permitiera analizar el avance en las programación realizada en el mediano y largo plazo, así como el seguimiento a las mejoras propuestas en el plan de mejora de las dependencias y áreas funcionales. Fechas extremas: 2005-2008 Cantidad: 0.20 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	Sí. Ya que refleja la evaluación y cumplimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de recursos Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2014, publicada en La Gaceta N° 05 de 08 de enero de 2015
1.2.1.6	Proyectos Copia Contenido: proyectos para desarrollar carreras (diplomado y bachillerato) en Golfito; necesidades de nuevas plazas administrativas y docentes, construcción del complejo universitario, remodelaciones en el edificio	2 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.2.1.7	Memorias Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.1.8	Convenios de articulación Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.1.9	Planes de estudio Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.1.10	Presupuestos ²¹ Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

²⁰ Declarados con valor científico cultural en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Decanatura, conocida por la CNSD en la sesión N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015.

²¹ Los presupuestos institucionales de 1982-2007 fueron declarados con valor científico cultural en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Consejo Directivo, conocida en la sesión de la CNSD N° 11-2009 de 08 de julio de 2009.

Subfondo 1: Consejo Directivo Subfondo 1.2: Decanatura Subfondo 1.2.2: Dirección Administrativa y Financiera Subfondo 1.2.2.1: Departamento de Servicios Generales			
Funciones: Planear, dirigir y controlar todo lo relacionado con la flotilla vehicular, dar mantenimiento y limpieza del edificio central y sede			
N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.2.2.1.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.2	Bitácoras Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.3	Boleta guía de despacho Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.4	Boleta préstamo aulas Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.5	Boleta de solicitud de mantenimiento Original	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.6	Boleta de servicio de fotocopiado Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.7	Boleta de solicitud de vehículos Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.8	Boletas vales de salida material Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.9	Contrataciones directas Original sin copia Contenido: licitaciones públicas, directos y contratos de servicios que se requieren en la institución. Fechas extremas: 1999-2008 Cantidad: 1 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales. Conservar las contrataciones que se encuentren relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad a criterio del Jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central
1.2.2.1.10	Controles que realizan los guardas Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

1.2.2.1.11	Expedientes de licitaciones Original y copia Contenido: Licitaciones públicas, directas y contratos de servicios que se requieren en la institución Fechas extremas: 1997-2008 Cantidad: 0.15 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales. Conservar las licitaciones adjudicadas y relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del Jefe de la oficina y el Jefe de Archivo Central Se debe corroborar que las licitaciones seleccionadas no se encuentren repetidas en las serie documental: "Expedientes de Licitación Pública. 1992-2004" incluida en la tabla de plazos del Consejo Directivo
1.2.2.1.12	Guía plan anual operativo Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.13	Órdenes de combustibles Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.14	Solicitud de compra y materiales Copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

Subfondo 1: Consejo Directivo

Subfondo 1.2: Decanatura

Subfondo 1.2.2: Dirección Administrativa y Financiera

Subfondo 1.2.2.1: Departamento de Servicios Generales

Subfondo 1.2.2.1.1: Proveduría

Funciones: Tramitar los procedimientos de Contratación Administrativa que interesen a la institución, así como realizar procesos de almacenamiento y distribución de los materiales y suministros

N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.2.2.1.1.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.2	Actas ordinarias y extraordinarias Original y copia	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	Si, ya que reflejan las recomendaciones realizadas para la contratación de bienes y servicios

	<p>Contenido: Detalle de los que participan en las licitaciones y al que se le adjudica</p> <p>Fechas extremas: 1982-2005 Cantidad: 0.18 ml Soporte: papel</p>		<p>institucionales.</p> <p>Declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 02-2014 de la CNSD, como parte del expediente de los expedientes de contratación administrativa</p>
1.2.2.1.1.3	Boletas de orden de compra Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.4	Boletas orden de compra local Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.5	Boletas de orden de servicios Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.6	Boletas solicitud de compra de materiales o servicios Original	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.7	<p>Contratos Original y copia</p> <p>Contenido: Detalle sobre las prórrogas de arrendamiento y servicios entre CUP y arrendantes</p> <p>Fechas extremas: 1986-2008 Cantidad: 0.15 ml Soporte: papel</p>	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	<p>Sí. Ya que permiten conocer las relaciones que estableció el CUP con otras instituciones y organizaciones.</p> <p>Conservar los contratos más relevantes para la entidad a criterio del Jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central.</p> <p>Se debe verificar que los contratos seleccionados no se encuentren repetidos en las series documentales:</p> <p>Nº 7 de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Auditoría Interna "Convenios y contratos" correspondientes al período 1991-2011 y "Contratos" de 1989-2008, declarados con</p>

			valor científico cultural en la tabla de plazos de Recursos Humanos, conocida por la CNSED en la sesión N° 10-2015 de 04 de junio de 2015
1.2.2.1.1.8	Cotizaciones y catálogos de proveedores Original y copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.9	Expediente de contratación Licitación por registro ²² Original sin copia Contenido: Cartel, correcciones al cartel, cotizaciones, análisis de los oferentes, recursos de apelación, acta de adjudicación, garantías Fechas extremas: 2005-2006 Cantidad: 0.06 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales. Conservar las licitaciones adjudicadas y relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del Jefe de la oficina y el Jefe del Archivo Central Se debe corroborar que las licitaciones seleccionadas no se encuentren repetidas en las series documentales: "Expedientes de Licitación Pública. 1992-2004" incluida en la tabla de plazos del Consejo Directivo y "Expedientes de licitaciones". 1997-2008 descrita en actual la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a Servicios Generales

²² Debido a que varias de las tablas de plazos de conservación de documentos se incluye la serie documental "Licitaciones", se consultó al CISED de la UTN si los expedientes de licitación por registro, expediente de contratación por licitación restringida, expedientes de contrataciones directas y expedientes de licitaciones incluidas en esta tabla de plazos se encuentran repetidas en Servicios Generales. Al respecto el CISED indicó que ambos archivos de gestión se custodian expedientes de licitaciones.

Además, se consultó las razones por las cuales las fechas extremas de esta serie documental son tan recientes y se obtuvo la siguiente respuesta: "Las fechas extremas que se detallan en la tabla de plazos corresponden a lo que se custodia en la oficina".

1.2.2.1.1.10	<p>Expedientes de contratación por licitación restringida Original sin copia</p> <p>Contenido: solicitud para iniciar procedimiento, cartel, comprobante de invitación, reporte SIAC, certificación CCSS, cotización, copia de garantía de participación, acta de adjudicación y contratos.</p> <p>Fechas extremas: 2006²³ Cantidad: 0.01 ml Soporte: papel</p>	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	<p>Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales.</p> <p>Se debe corroborar que expedientes de licitación no se encuentren repetidos en las series documentales:</p> <p>“Expedientes de Licitación Pública. 1992-2004” incluida en la tabla de plazos del Consejo Directivo y “Expedientes de licitaciones”. 1997-2008 descrita en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a Servicios Generales.</p>
1.2.2.1.1.11	<p>Expediente de contratación por venta pública²⁴ Original sin copia</p> <p>Contenido: resolución, acta de adjudicación, comprobante de invitación, solicitud para iniciar proceso, avalúo de inmueble, cartel, cotizaciones, acta de apertura y garantías.</p> <p>Fechas extremas: 2003-2006 Cantidad: 0.02 ml Soporte: papel</p>	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	Si, ya que es la evidencia del proceso legal, por medio del cual los bienes inmuebles del antiguo CUP son puestos a la venta en un acto.
1.2.2.1.1.12	<p>Expedientes de contrataciones directa Original sin copia</p> <p>Contenido: Boleta orden de compra, consulta morosidad CCSS, adjudicación SIAC,</p>	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	<p>Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales.</p> <p>Conservar los expedientes de contratación relacionados con los</p>

²³ Se consultó al CISED de la UTN, cuáles son las razones por las que estos expedientes corresponden únicamente al año 2006 y al respecto se indicó lo siguiente: “No se registra expedientes de contratación por licitación restringida en ninguna tabla de plazos de años anteriores y posteriores al 2006”

²⁴ Según lo indicado por el CISED, la contratación de venta pública se refiere a un proceso específico que inicia en el 2003 y finaliza en el 2006, donde solicitan la autorización para vender los inmuebles del antiguo CUC denominados “Hotel Colonial” y antigua “Escuela Antonio Gómez”

	<p>Resolución, análisis de ofertas, cartel para cotizar, aclaraciones al cartel, acta apertura, acta resolución, solicitud de compra de material, comprobantes invitaciones, copia factura, garantías, cotizaciones recibidas, contratos.</p> <p>Fechas extremas: 2004-2008 Cantidad: 0.45 ml Soporte: papel</p>		<p>proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del Jefe de la oficina y el Jefe del Archivo Central</p> <p>Se debe corroborar que las contrataciones seleccionadas no se encuentren repetidas en la serie documental:</p> <p>“Contrataciones directas. 1999-2008” incluida en la tabla de plazos del Departamento de Servicios Generales.</p>
<p>1.2.2.1.1.13</p>	<p>Expedientes de licitaciones Original sin copia</p> <p>Contenido: licitación pública, abreviada, de registro, privadas, boletas de orden de compra, consulta de morosidad CCSS, adjudicación SIAC, resolución, análisis de ofertas, cartel para cotizar, aclaraciones al cartel, acta de apertura, acta de resolución, boleta de solicitud de compras de materiales, comprobantes, invitaciones, copia de factura, garantías, cotizaciones recibidas, contratos</p> <p>Fechas extremas: 1984-2008 Cantidad: 1.26 ml Soporte: papel</p>	<p>5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central</p>	<p>Sí, porque demuestran la inversión de los recursos institucionales.</p> <p>Conservar las licitaciones adjudicadas y que estén relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad, a criterio del Jefe de la oficina y el Jefe de Archivo Central</p> <p>Se debe corroborar que las licitaciones y contrataciones seleccionadas no se encuentren repetidas en las series documentales:</p> <p>“Expedientes de Licitación Pública. 1992-2004” incluida en la tabla de plazos del Consejo Directivo y “Expedientes de licitaciones”. 1997-2008 incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a Servicios Generales</p>

1.2.2.1.1.14	Expedientes de proveedores inactivos Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.15	Facturas y proformas Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.16	Plan estratégico institucional Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.17	Plan anual operativo Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.18	Garantías Original y copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.19	Informes Original y copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.20	Liquidaciones del fondo de caja chica Original	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.21	Memorando Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.2.2.1.1.22	Presupuestos ordinarios Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

No*: indica que se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa y legal.

Estrellita Cabrera Ramírez

Profesional asignada
 18 de mayo de 2016