

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

Informe de valoración IV-023-2015-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 Decanatura*

1.1.1 Dirección Administrativa

1.1.1.1 Recursos Humanos

1.1.1.2 Residencias Estudiantiles

1.1.1.3 Registro

2. Cooperativa de Ahorro Crédito del CUP

Elaborado por: Estrellita Cabrera Ramírez

Abril 2015

* 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° 023-2015-TP

Mediante oficio N° CISED-01-2015 de 28 de enero 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 Decanatura*
 - 1.1.1 Dirección Administrativa
 - 1.1.1.1 Recursos Humanos
 - 1.1.1.2 Residencias Estudiantiles
 - 1.1.1.3 Registro
2. Cooperativa de Ahorro Crédito del CUP

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-004-2015, elaborado por Carmen Retana Ureña.

- 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.

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 la Municipalidad de San José

De acuerdo con los registros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, desde el año 1989 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	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

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 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

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

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° 01-2015 de 12 de febrero de 2015 y se acordó solicitar asignar a un profesional para la revisión, análisis y preparación del informe de valoración correspondiente.
- 3.6 Una vez realizada la revisión de las tablas de plazos, se solicitó mediante oficio N° CNSD-087-2015 de 17 marzo de 2015, aclaraciones de fondo relacionadas con algunas series documentales consideradas de posible valor científico cultural, las cuales fueron resueltas, en su mayoría, mediante oficio N° CISED-08-2015 de 27 de marzo de 2015.
- 3.7 En primera instancia, el CISED de la UTN sometió a valoración de la CNSD 5 tablas de plazos y una valoración parcial correspondiente al subfondo cerrado del Colegio Universitario de Puntarenas (CUP). Sin embargo, la valoración parcial correspondía al mismo subfondo que una de las tablas de plazos del presente trámite, por lo que se recomendó al CISED elaborar una nueva tabla de plazos que contemplara tanto las series documentales de la tabla de plazos como de la valoración parcial. Por tal motivo, el presente informe no analizará la valoración parcial.
- 3.8 Cabe señalar, que la Cooperativa de Ahorro y Crédito del CUP es una entidad de carácter privado que inició sus funciones en el año 1988 y las finalizó en el año 1997. Esta cooperativa no contó recursos financieros del CUP, sino que obtuvo los recursos presupuestarios del ahorro de los funcionarios y familiares asociados a la Cooperativa.

Por esta razón, la suscrita considera que la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del CUP no debe ser valorada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Asimismo, se debe indicar que esta tabla de plazos no incluye series documentales consideradas de posible valor científico cultural, a excepción de las actas de Asamblea General y del Consejo Administrativo. No obstante, según lo informado por el CISED, la serie no se encuentra completa y la mayoría de las actas son hojas sueltas sin foliar, sin sello ni firmas.

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

Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas (CUP)-Universidad Técnica Nacional (UTN)			
Subfondo 1: Consejo Directivo*			
Subfondo 1.1: Decanatura*			
Subfondo 1.1.1: Dirección Administrativa y Financiera			
Funciones: Dirige, planea, coordina y controla labores técnicas de la unidad			
N° orden	Tipo/serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.1.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2	Boletas de fotocopiado Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3	Boleta de orden de entrega de combustible Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.4	Control de documentos Original sin copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.5	Estudios de reclasificación, puestos y plazas docentes Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.6	Informes de labores Original y copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.7	Inventario de activos Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.8	Manual de procedimiento de trabajo Original	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.9	Modificaciones internas y externas Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.10	Reglamentos internos y externos Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.11	Plan de estudios Copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.12	Planes anuales operativos Copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

1.1.1.13	Presupuestos Ordinarios y extraordinarios Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.14	Proyectos y presupuestos Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.15	Proyectos y presupuestos Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

Subfondo 1: Consejo Directivo*

Subfondo 1.1: Decanatura*

Subfondo 1.1.1: Dirección Administrativa y Financiera

Subfondo 1.1.1.1: Recursos Humanos

Funciones: Gestión de talento humano por medio de técnicas modernas de administración que permiten su desarrollo integral y la máxima contribución al desempeño estratégico.

N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.1.1.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.2	Acciones de personal Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.3	Actas ⁶ Original sin copia Contenido: detalle en libros de diferentes comisiones oficiales que se forman. Fechas extremas: 1989-2006 Cantidad: 0.40 ml Soporte: papel	Pendiente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.4	Boletas de control de plazas docentes Copias	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.5	Boletas de asistencia del personal Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.6	Boletas de justificaciones y giras del personal Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.7	Boletas de solicitud de vacaciones Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

⁶ Según lo indicado por el CISED, estas actas corresponden a las siguientes comisiones: "Comisión de Dedicación Exclusiva; Consejo Asesor Administrativo (copias sin sello ni firma); Actas de la Decanatura (copias sin sello ni firma) y Actas de Carrera Profesional."

1.1.1.1.8	Boletas de horarios docentes Original	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.9	Boletas de reportes de horas extra Original	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.10	Boletas reporte de marca Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.11	Cassette Original sin copia Contenido: grabaciones de procesos administrativos y actas	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.12	Certificaciones para el personal Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.13	Circulares Original	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.14	Contratos Original Original: Decanato ⁷ Contenido: Por trabajos realizados y beneficios otorgados como dedicación exclusiva, capacitaciones, servicios profesionales, estudio. Fechas extremas: 1989-2008 Cantidad: 0,14 ml Soporte: papel	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	Si, ya que reflejan el uso de los recursos del CUP. Conservar los contratos relacionados con la ejecución de las funciones sustantivas de la institución, a criterio del Jefe de oficina productora y el CISED
1.1.1.1.15	Comprobantes envío de documentos Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.16	Control de entrega de acciones de personal Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.17	Control interno de correspondencia entradas y salidas Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.18	Currículum Vitae Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

⁷ Esta serie documental no fue declarada con valor científico cultural en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Decanatura del CUP, conocida por en la sesión de la CNSD N° 03-2015 de 26 de febrero de 2015.

1.1.1.1.19	Diskette 3 1/4 Original sin copia Contenido: Información variada de docentes e información de la oficina	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.20	Estudios de reasignación de puestos Original sin copia	10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.21	Estudios de reasignación del Servicio Civil Original sin copia	10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.22	Estudios técnicos de puestos Original sin copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.23	Expedientes de procesos administrativos Original	10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.24	Informes de labores Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.25	Informes de horas extra Original	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.26	Informes de evaluación del desempeño docente Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.27	Liquidaciones del personal Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.28	Memorando Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.29	Manual de procedimientos Original	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.30	Modificaciones externas Copia	3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.31	Perfiles de puestos Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.32	Planes y diagnósticos Copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.33	Presupuestos ordinarios Copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.34	Proyectos Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

1.1.1.1.35	Reglamentos Original y copia	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.36	Reporte de planillas del personal Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.37	Solicitud vales de salida de materiales y compra de equipo Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
<p>Subfondo 1: Consejo Directivo* Subfondo 1.1: Decanatura* Subfondo 1.1.1: Dirección Administrativa y Financiera Subfondo 1.1.1.2: Residencias Estudiantiles</p> <p>Funciones: Ubicar en casas cerca de la institución a estudiantes de zonas alejadas y de escasos recursos</p>			
Nº orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.1.2.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.2	Control de correspondencia Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.3	Bitácoras de los guardas de residencias Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.4	Registros de ventas Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.5	Control de ingreso de vehículos Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.6	Expedientes de residentes estudiantiles (CUP) Original y copia	10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.7	Expedientes de residentes estudiantiles de la UCR Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.8	Informes Original sin copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.9	Normas y procedimientos Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.10	Control de marcas Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

Subfondo 1: Consejo Directivo*

Subfondo 1.1: Decanatura*

Subfondo 1.1.1: Dirección Administrativa y Financiera

Subfondo 1.1.1.3: Registro

Funciones: Dirige, supervisa, recomienda, revisa, redacta y controla las labores del Departamento

N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.1.3.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.2	Actas de calificación ordinaria y por suficiencia Original	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.3	Boletas solicitudes de compra Copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.4	Boleta de matrícula cursos de extensión Copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.5	Boletas vales de salida de materiales Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.6	Certificados de cursos libres Original sin copia	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.7	Convenios Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.8	Control consecutivo de carnet para estudiantes Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.9	Control de reconocimientos de materias Original	2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.10	Control de códigos de los planes de estudio Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.11	Control de estudiantes de matriculados Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.12	Estadísticas Original Contenido: Datos de matrícula ordinaria, egresados, deserción y graduados	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	Si, ya que reflejan el comportamiento de la población estudiantil del CUP durante su gestión.

1.1.1.3.13	Expedientes de egresados Original	de estudiantes	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.14	Expedientes de graduados Original sin copia	de estudiantes	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.15	Expedientes de inactivos Original sin copia	de estudiantes	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.16	Informes de graduados Original sin copia		2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.17	Informes de labores Original sin copia		1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.18	Memorando Original sin copia		2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.19	Manuales Original sin copia		3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.20	Planes anuales operativos Copia		2 años en la oficina productora y 1 año en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.21	Planes de estudio prescritos Copia		5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.22	Programas de carreras Copia		5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.3.23	Reglamentos Original		2 años en la oficina productora y 1 año en el Archivo Central	No*

Subfondo 2: Cooperativa de Ahorro de Crédito del CUP

Funciones: Fomentar la expansión e integración del movimiento cooperativo, así como las actividades educativas, culturales y recreativas entre asociados y familiares.

N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
2.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
2.2	Actas de Asamblea General y Consejo Administrativo Original y copia	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No* ⁸
2.3	Boletas de encuestas Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.4	Balances de comprobación Original	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.5	Boletas solicitudes de crédito Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.6	Boletas solicitud de ingresos Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.7	Boletas de fotocopiado Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.8	Boletas de ahorro navideño Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.9	Circulares internas Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.10	Curriculum vitae Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.11	Comprobantes de depósitos Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.12	Expedientes de afiliados Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.13	Estatuto orgánico y reglamento de la cooperativa Original sin copia	Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

⁸ No se consideran de posible valor científico cultural debido a que el CISED informó que no se trata de series completas y que la mayoría de las actas son hojas sueltas sin foliar, sin sello ni firmas.

2.14	Folletos de capacitaciones Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.15	Informe de labores Copia Original: Consejo de Administración	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.16	Órdenes de pago Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.17	Pagarés de préstamo Original y copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.18	Proyectos internos Original y copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.19	Planillas Original sin copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
2.20	Recibos de dinero Original sin copia	1 año 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
20 de abril de 2015