

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

Informe de valoración IV-028-2016-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 Decanatura*

1.1.1 Dirección Administrativa Financiera*

1.1.1.1 Departamento de Bienestar Estudiantil

1.1.1.2 Archivo Administrativo Central

1.1.2 Dirección Académica*

1.1.2.1 Biblioteca

1.1.2.2 Departamento Administración de Carreras*

1.1.2.2.1 Coordinación de Carreras

1.1.2.2.1.1 Carrera Utilización de Recursos Marinos

1.1.2.2.1.2 Carrera Auditoría Interna

Elaborado por: Estrellita Cabrera Ramírez

Julio 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° 028-2016-TP

Mediante oficio N° CISED-03-2016 de 17 de febrero de 2016, 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 Financiera*
- 1.1.1.1 Departamento de Bienestar Estudiantil
- 1.1.1.2 Archivo Administrativo Central
- 1.1.2 Dirección Académica*
- 1.1.2.1 Biblioteca
- 1.1.2.2 Departamento Administración de Carreras*
- 1.1.2.2.1 Carrera Utilización de Recursos Marinos
- 1.1.2.2.1.2 Carrera Auditoría Interna

Posteriormente, mediante el oficio de aclaraciones N° CISED-14-2016 de 12 de julio de 2016, el CISED incluyó en este trámite la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Subfondo "Coordinación General de Carreras", por lo que el presente informe analiza las series documentales de seis subfondos y no de cinco como se solicitó en el oficio N° CISED-03-2016.

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:

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

- 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.
- 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.

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

Mediante Ley Nº 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 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 Nº 22-2009, visto en sesión CNSED 08-2009 de 27 de mayo de 2009 y aprobado en sesión CNSED 11-2009 de 08 de julio de 2009.	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none">• Convenios. 1991-2007. Se levanta la declaratoria en sesión 18-2016 de 03 de junio de 2016 porque se conservan en Decanatura• 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

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.

⁴ Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional Nº 8638, [Tomado de Sistema Costarricense de Información Jurídica <http://200.91.68.20/scij/indexpj.asp>, 15 mayo de 2009].

			<ul style="list-style-type: none"> • 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
		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 CNSD 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.
4	Informe de valoración N° IV-017-2016-TP visto en sesión de la CNSD 18-2016 de 03 de junio de 2016	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia. 1987-2008 • Expedientes de Licitación Pública que no se encuentren duplicados en la Proveeduría Institucional y Servicios Generales. 1992-2004 • Criterios y consultas legales. 1985-2008 • Informes de Consultas de auditoría interna. 1991-2008 • Presupuesto ordinario y extraordinario. 1982-2007 • Modificaciones externas e internas al presupuesto. 1982-2007 • Plan anual operativo y plan estratégico. 1989-1998 • Proyecto Universidad Técnica Nacional. Proyecto Universidad del Pacífico. 1996-2007 • Proyectos de mayor impacto

			institucional. 1987-2004 <ul style="list-style-type: none"> • Memoria Propuesta de Reestructuración. 1986-1997 • Libros legales de actas. 1981-2008
		Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de trabajo anuales. 2002-2009 • Convenios y contratos. 1991-2011
		Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Informes rendición de cuentas de los planes institucionales en el corto, mediano y largo plazo, informes de carreras impartidas por el Consejo Universitario de Puntarenas. 1992-2008 • Evaluaciones al plan estratégico institucional y al proceso de autoevaluación institucional. 2005-2008
		Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones directas relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad. 1999-2008 • Expedientes de licitaciones adjudicadas y relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad que no se encuentren repetidas en el Consejo Directivo. 1997-2008
		Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> • Actas ordinarias y extraordinarias de recomendación de contratación. 1982-2005 • Contratos relevantes para la entidad que no estén repetidos en la Auditoría Interna ni en Recursos Humanos • Expedientes de contratación Licitación por registro relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad. 2005-2006, que no se encuentren repetidos en el Consejo Directivo y Servicios Generales • Expedientes de Contratación por licitación restringida no se encuentren repetidos en el Consejo Directivo y Servicios Generales. 2006 • Expediente de contratación por venta pública. 2003-2006 • Expedientes de contrataciones

			directas relacionados con los proyectos más relevantes para la entidad que no se encuentren repetidos en Servicios Generales. 2004-2008 • Expedientes de licitaciones adjudicadas que estén relacionadas con los proyectos más relevantes para la entidad que no se encuentren repetidas en el Consejo Directivo y Servicios Generales. 1984-2008
--	--	--	--

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:

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

"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° 08-2016 de 14 de marzo de 2016 y se asignó mediante memorando N° DSAE-STA-076-2016 de 30 de marzo de 2016 para la revisión, análisis y preparación del informe de valoración correspondiente.
- 3.6 Mediante oficio N° CNSD-219-2016 de 10 junio 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-14-2016 de 12 de julio de 2016.
- 3.7 Es importante indicar, que los subfondos "Archivo Administrativo Central" y "Biblioteca" no aparecen en el organigrama institucional. Al respecto, el CISED aclaró que el organigrama presentado en este trámite es la última versión, pero que se encuentra desactualizado. Entre los cambios que se llevaron a cabo y que no se reflejan en dicho organigrama se encuentran los siguientes:
 - a- MIDEPLAN realizó una fusión de las oficinas de Bienestar Estudiantil, Registro y Biblioteca, creando una Unidad denominada "Servicios Estudiantiles", cuya línea jerárquica fue la Dirección Administrativa-Financiera.
 - b- El Archivo Administrativo Central funcionó como un recargo de medio tiempo en la Biblioteca, razón por la que no se incluyó en el organigrama como una Unidad específica. Posteriormente, fue trasladado a la Dirección Administrativa Financiera como Unidad, pero el cambio no se incluyó en el organigrama institucional.
- 3.8 Por otra parte, en el oficio de presentación de las tablas de plazos se indica que el subfondo Bienestar Estudiantil es una dependencia del Departamento Servicios Estudiantiles. Sin embargo, de acuerdo con los registros de la CNSD la tabla de plazos correspondiente al Departamento de Servicios Estudiantiles, no ha sido conocida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Según lo indicado por el CISED, Bienestar Estudiantil es lo mismo que el Departamento de Servicios Estudiantiles, por lo que fue un error involuntario indicar que Bienestar Estudiantil es una dependencia del Departamento de Servicios Estudiantiles.

- 3.9 También se debe indicar, que en el oficio de presentación de tablas se señaló que los subfondos "Carrera Utilización de Recursos Marinos" y "Carrera de Auditoría" dependen de la Dirección Académica pero en el organigrama institucional no aparecen como dependencias directas de esa Dirección.

Al respecto, el CISED explicó que dichos subfondos pertenecen al Departamento Administración de Carreras, el cual aparece en el organigrama como una dependencia de la Dirección Académica.

Además señaló lo siguiente: "En torno al Departamento Administración de Carreras no existía como tal dentro del antiguo CUP, probablemente, por las mismas razones expuestas en la carta DP-016-2015, suscrita por la señora Edith Lamas Aparicio, en la cual explica los lineamientos que debía seguir para presentar la estructura orgánica del antiguo CUP ante MIDEPLAN, por lo que nunca se nombró a una persona a cargo de dicho departamento y no existen documentos con el nombre de dicha instancia.

En la Administración de carreras, es donde estarían todas las carreras impartidas por el antiguo CUP, por eso se remitieron las tablas de plazos de conservación de documentos de las carreras de utilización de Recursos Marinos y Auditoría Interna. Sin embargo, adjuntamos también la tabla de plazos de conservación de documentos de la Coordinación General de Carreras, aprobadas por el CISED de la UTN según acuerdo 4-3-2016 en la sesión N° 3-2016 del martes 01 de marzo de 2016, la cual consistía en una unidad que daba asistencia administrativa a los coordinadores de carreras"

- 3.10 Tal como se indicó en la consideración previa anterior, el CISED de la UTN remitió adjunto al oficio de aclaraciones la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Coordinación General de Carreras. Por lo tanto, no fue posible analizar dicha tabla previamente y solicitar las aclaraciones pertinentes.

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 Financiera*			
Subfondo 1.1.1.1: Departamento de Bienestar Estudiantil			
Funciones: Desarrollar, dirigir, planear actividades que propicia estilos de vida saludables a estudiantes de la institución.			
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 5 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.2	Correspondencia del Tribunal Electoral Estudiantil Original sin copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.3	Acciones para el pago de horas asistente y horas estudiante Original sin copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.4	Actas de asociación de carreras Original sin copia Contenido: Acuerdos de las juntas de carreras (guía naturalista, contabilidad, electrónica e inglés conversacional), registros de actividades a beneficio de las carreras	0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.5	Actas de la Comisión de Becas y Beneficios Estudiantiles Original sin copia Contenido: Actas de asignación de becas y otros beneficios estudiantiles en cada período	0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.6	Actas matrícula y calificaciones Original sin copia Contenido: detalle de las calificaciones de cada estudiante en los diferentes cursos que se imparten	0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.7	Correspondencia de la Asociación de estudiantes del CUP Original sin copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*

1.1.1.1.8	Circulares Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.9	Contratos Copia	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.10	Currículos Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.11	Control de citas médicas Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.12	Control de correspondencia Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.13	Boleta matrícula curso de extensión a la comunidad Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.14	Estudio de la condición socioeconómica Original	3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.15	Expedientes de becas de estudiantes que no ingresan Original sin copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.16	Expedientes de consulta médica Original sin copia	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.17	Expedientes de estudiantes de becados Original sin copia	3 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.18	Informes Original y copia Contenido: informe de labores de departamento de Bienestar Estudiantil, becas, beneficios y servicios	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.19	Memorando Original y copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.20	Planes Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.21	Programas de cursos, extensión, inducción y retención estudiantil Original sin copia	5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.22	Proyectos Original sin copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

1.1.1.1.23	Reglamentos Original sin copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.24	Boletas de solicitud de comedor Original sin copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.1.25	Test vocacional Original sin copia	2 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 Financiera*

Subfondo 1.1.1.2: Archivo Administrativo Central

Funciones: Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos y recibidos.

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	Actas de la Comisión Interinstitucional de jefes de los archivos del sector público costarricense Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.3	Agendas del Comité interinstitucional de jefes de los archivos centrales del sector público costarricense Copia	1 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.4	Boletas Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.5	Circulares Original sin copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.6	Informe de labores Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.1.2.7	Expedientes de Actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Original sin copia Contenido: Documentación analizada en la reunión contiene convocatorias, agendas, asistencia, actas	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2014 de 8 de enero de 2015

	aprobadas, acuerdos y correspondencia. Fechas extremas: 2008-2012 ⁶ Cantidad: 0.18 ml Soporte: papel		
1.1.1.2.8	Libro de actas del comité institucional de selección y eliminación de documentos Original sin copia Contenido: Decisiones tomadas por el Comité donde se dictan las directrices para el análisis y aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos a nivel institucional Fechas extremas: 2008-2012 Cantidad: 0.02 ml Soporte: papel	5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2014 de 8 de enero de 2015
Subfondo 1: Consejo Directivo Subfondo 1.1: Decanatura* Subfondo 1.1.2: Dirección Académica* Subfondo 1.1.2.1: Biblioteca Funciones: Selecciona, adquiere, registra y brinda información al personal y público			
N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.2.1.1	Actas del Consejo Asesor Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.2	Autoevaluación institucional Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.3	Autorizaciones de retiro de cheques Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.4	Boleta de control Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.5	Circulares Original y copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.6	Formulario traslado de activos fijos Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

⁶ Según lo indicado por el CISED, el CISED se crea en el 2006, pero por distintas circunstancias comienza a funcionar en el 2008

1.1.2.1.7	Informes de labores Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.8	Memorando Original y copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.9	Reporte de funcionarios administrativos y docentes Original	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.10	Recibos de pago de carnet y multas Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.11	Órdenes de compra Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.12	Reporte de estudiantes matriculados Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.13	Plan anual operativo y plan estratégico Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.14	Presupuesto Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.15	Solicitud de carnet Copia	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.1.16	Vales de salida de materiales Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

Subfondo 1: Consejo Directivo*

Subfondo 1.2: Decanatura*

Subfondo 1.1.2: Dirección Académica*

Subfondo 1.1.2.2: Departamento Administración de Carreras*

Subfondo 1.1.2.2.1: Coordinación de Carreras

Funciones: Planeamiento, organización, coordinación, control, desarrollo, investigación y evaluación

N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.2.2.1.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.2	Circulares Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.3	Memorando Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

1.1.2.2.1.4	Actas Consejo de Carrera Copia	10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.5	Acciones de personal Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.6	Boletas horarias docentes Original	1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.7	Exámenes y programas Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
<p>Subfondo 1: Consejo Directivo* Subfondo 1.2: Decanatura* Subfondo 1.1.2: Dirección Académica* Subfondo 1.1.2.2: Departamento Administración de Carreras* Subfondo 1.1.2.2.1: Coordinación de Carreras Subfondo 1.1.2.2.1.1: Carrera Utilización de Recursos Marinos</p> <p>Funciones: Planeamiento, organización y coordinación, control de desarrollo, investigación y evaluación</p>			
Nº orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.2.2.1.1.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.1.2	Memorando Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.1.3	Actas de matrículas y calificaciones Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.1.4	Egresos de caja chica Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.1.5	Programas de los cursos Copia	10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.1.6	Solicitud de matrícula Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.1.7	Solicitud de materiales Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.1.8	Plan anual operativo Copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*

Subfondo 1: Consejo Directivo* Subfondo 1.2: Decanatura* Subfondo 1.1.2: Dirección Académica* Subfondo 1.1.2.2: Departamento Administración de Carreras* Subfondo 1.1.2.2.1: Coordinación de Carreras Subfondo 1.1.2.2.1.2: Carrera Auditoría Interna Funciones: Planeamiento, organización y coordinación, control de desarrollo, investigación y evaluación			
N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
1.1.2.2.1.2.1	Correspondencia Original y copia	5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.2.2	Circulares Original	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.2.3	Actas de consejo de coordinadores y carrera Copia Contenido: decisiones oficiales de acatamiento obligatorio para el personal docente	5 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.2.4	Actas de matrícula Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.2.5	Solicitud de matrícula Copia	2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.2.6	Programas de los cursos Copia	10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central	No*
1.1.2.2.1.2.7	Vales de salida de materiales Copia	2 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
 26 de julio de 2016