

**DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
INFORME DE VALORACION Nº IV 034-2016-TP
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

FONDO: COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS

ANALIZADO POR: MARIA DEL CARMEN RETANA UREÑA

OCTUBRE 2016

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
INFORME DE VALORACION N° IV 034-2016-TP
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS
FONDO: COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS

Mediante Oficio CISED-16-2016 de 29 de agosto de 2016, suscrito por Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación¹ de la Universidad Técnica Nacional, se solicita la valoración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de 10 subfondos y 89 series documentales del fondo cerrado correspondiente al Colegio Universitario de Puntarenas.

1. Consejo Directivo*
2. Decanatura*
 - 2.1 Finca Experimental
 - 2.2 Dirección Administrativa Financiera*
 - 2.2.1 Departamento Financiero Contable
 - 2.2.1.1 Servicios Generales*
 - 2.2.1.1.1 Bodega
 - 2.3 Dirección Académica*
 - 2.3.1 Departamento Administración de Carreras*
 - 2.3.1.1 Curso de Humanidades
 - 2.3.1.2 Carrera Piscicultura
 - 2.3.1.3 Carrera Técnicas Agrícolas
 - 2.3.1.4 Carrera Ciencias Naturales
 - 2.3.1.5 Carrera Agronomía
 - 2.3.1.6 Carrera Administración Judicial
 - 2.3.1.7 Carrera Administración de Empresas Pesqueras

*Estos subfondos no se valoran. Se anotan para representar la relación orgánica.

¹ Según correo electrónico de 29 de setiembre de 2016, remitido por la señorita Laura Espinoza Rojas, el Comité Institucional de Selección de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, aparece conformado por las señoras Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, presidente; Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central, secretaria y el señor Jasón Barboza Núñez, Asesor Legal.

Esta solicitud aparece avalada según acuerdos 3-8-2015, 3-2-2016, 4-2-2016, 3-3-2016, 5-3-2016, 6-3-2016, 7-3-2016, 3-4-2016, 6-4-2016, 7-4-2016, tomados en sesiones N° 09-2015, 02-2016, 03-2016, 04-2016 por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional.

Según se indica en el oficio CISED-16-2016 de 29 de agosto de 2016 *“la solicitud se presenta como tabla de plazos debido a que algunas series tienen su vigencia administrativa-legal permanente. Se encuentran en custodia del Archivo periférico de la actual Sede del Pacífico, sito en Puntarenas”*.

1. Reseña Histórica de la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica²

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.
- 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.

² Tomado del Informe de Asesoría N° 13-2006 "Diseño de un Sistema Archivístico Institucional: Colegio Universitario de Puntarenas, Archivo Central. Elaborado por Maritza Contreras Alvarez y la supervisión de Juan Carlos Vázquez Ureña. Agosto 2006. p.13. http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_Técnica_Nacional_de_Costa_Rica.

- 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 Parauniversitaria³, 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 Nacional⁴. 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.”⁵

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.

³ La Educación Superior Parauniversitaria está regulada mediante el Decreto N° 30431-MEP de 23 de abril de 2002.

⁴ 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.

⁵ 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].

2. Consideraciones previas

- 2.1 El Colegio Universitario de Puntarenas mediante Ley N° 8638 de 14 de mayo de 2008, publicada en la Gaceta 107 de 04 de junio de 2008, se fusionó con otros colegios y conformó la Universidad Técnica Nacional.

El Consejo Directivo dejó de funcionar el 30 de junio de 2008⁶, según se establece el Transitorio II de dicha Ley⁷.

El Consejo Directivo conformó la Administración General del Colegio Universitario de Puntarenas junto a las unidades: Auditoría Interna, Decanato, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera, Financiero, Servicios Estudiantiles, Recursos Humanos y Servicios Generales.

La tabla de plazos de conservación del referido Consejo Directivo se valoró y aprobó en sesión CNSED 11-2009 de 08 de julio de 2009.

- 2.2 Conforme a la Ley N° 8638 de 14 de mayo de 2008, vigente desde el 14 de junio de 2008, se crea por fusión la Universidad Técnica Nacional, y 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”. Como consecuencia, el Colegio Universitario de Puntarenas cambió su razón social a Universidad Técnica Nacional Sede del Pacífico, de tal manera que las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos son avaladas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional.
- 2.3 Por acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED, tomado en la sesión 02-2009 de 04 de febrero de 2009, en los informes de valoración se deben incluir todos los tipos o series documentales solicitados valorar.
- 2.4 En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en el Archivo Central,

⁶ Según consta en el Oficio CISED-028-2009 de 11 de mayo de 2009, suscrito por el Comité Universitario de Puntarenas.

⁷ TRANSITORIO II.- Período de transición: La Universidad Técnica Nacional iniciará sus funciones de inmediato, bajo la dirección de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional. Con el fin de garantizar un ordenado proceso de transición, los consejos, los decanos, los directores y las demás autoridades de las instituciones que se integran a la Universidad Técnica Nacional, se mantendrán en sus funciones mientras se trasladan y transfieren las funciones, los programas, los recursos, las instalaciones, el personal, el presupuesto y el patrimonio de cada una de las instituciones que se integran a esta Universidad. Esos órganos se mantendrán hasta por un período máximo de tres años, que concluirá al mismo tiempo que el período de funciones de la Comisión ad hoc, o hasta que venzan los períodos de nombramiento de cada uno, si ese plazo es menor.

Las personas nombradas en los consejos, los decanos, los directores y las demás autoridades de las instituciones que se integran a la Universidad Técnica Nacional, se mantendrán en sus puestos por el período que determine la Comisión ad hoc, o hasta que venzan los períodos de nombramiento de cada uno, si ese plazo es mayor. En este último caso, para el adecuado funcionamiento de la Universidad, la Comisión podrá realizar los ajustes que considere oportunos, en estricto apego al respeto de los derechos laborales de los funcionarios.

debe entenderse lo siguiente. 1. 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 7202.⁸

2.5 Las tablas aparecen firmadas por la secretaria del CISED, no obstante no se indica el nombre del firmante, el cual se constató en el oficio de solicitud CISED-16-2016 de 29 de agosto de 2016.

2.6 Valoración asignada mediante Memorando DSAE-291-2016 de 09 de setiembre de 2016 en que se adjunta el oficio CISED-16-2016 de 29 de agosto de 2016 para su revisión, análisis y preparación del informe de valoración respectivo de la siguiente valoración documental, en atención al acuerdo 8 tomado por la CNSD en sesión 29-2016 de 02 de setiembre del 2016, que indica:

“ACUERDO 14: Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio CISED-16-2016 de 29 de agosto de 2016 recibido el 01 de setiembre de 2016; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual presenta 10 tablas de plazos con 89 series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional. ACUERDO FIRME”.

3. Relación entre el Archivo Nacional y la Universidad Técnica Nacional UTN, en materia de valoración documental⁹

| N° 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. | Subfondo: Colegio Universitario del Pacífico: 1. Consejo Directivo | Tablas de plazos de Conservación de Documentos <ul style="list-style-type: none"> • <i>Convenios</i>. 1991-2007. Se levanta la declaratoria en sesión 18-2016 de 03 de junio de 2016 porque se conservan en Decanatura • <i>Planes anuales operativos y planes estratégicos</i>. 1989-2006 |

⁸ Norma 1.2008 Vigencia administrativa legal permanente, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos según consta en el acuerdo 6.1 de la Resolución CNSD-01-2009 tomada en sesión N° 18-2008 de 19 de noviembre de 2008.

⁹ Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Expediente de Valoración del Colegio Universitario de Puntarenas, CUP, 2010. Se anota la relación con el CUP, porque constituye el antecedente anterior inmediato de la Universidad Técnica Sede del Pacífico. En esta tabla se incluyen series con fechas en que rigió el Colegio Universitario de Puntarenas.

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Proyecto Universidad Técnica Nacional.</i> 1996-2007 • <i>Presupuestos ordinarios y extraordinarios.</i> 1982-2007 • <i>Expedientes de trámites de aprobación de carreras que se imparten en la entidad.</i> 1982-2006 • <i>Memoria institucional de los 26 años.</i> 1986-1987 • <i>Libros de actas de sesiones del Consejo Directivo.</i> 1981-2008 |
| 2 | Informe de valoración IV-04-2015. visto en sesión CNSED 03-2015 de 26 de febrero de 2015 | Subfondo: Decanatura | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actas del Consejo de Decanatura.</i> 1982-2008 • <i>Convenios de Cooperación y Ayuda Mutua.</i> 1982-2007 • <i>Memorias Institucionales.</i> 1988-1995 • <i>Plan Anual Operativo.</i> 1988-2005 • <i>Plan Estratégico Institucional.</i> 1999-2008 |
| | | Subfondo: Dirección Académica | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estudios de programas académicos.</i> 1992-2007 |
| | | Subfondo: Departamento de Tecnología Educativa y Diseño Curricular | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Planes de Estudio Activos.</i> 1982-2006 • <i>Planes de estudio inactivos.</i> 1982-2006 • <i>Proyecto de Construcción Complejo Universitario.</i> 2003 • <i>Estudios institucionales.</i> 1988-2002 |
| 3 | Informe de Valoración N° IV-023-2015-TP visto en sesión CNSED 10-2015 de 04 de junio de 2015 | Subfondo: Dirección Administrativa | No se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. |
| | | Subfondo: Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contratos.</i> 1989-2008 |
| | | Subfondo: Residencias Estudiantiles | No se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. |
| | | Subfondo: Registro | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estadísticas.</i> 1982-2007 |
| | | Subfondo: 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 CNSED 18-2016 de 03 de junio de 2016 | Subfondo: Consejo Directivo | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Correspondencia.</i> 1987-2008 • <i>Expedientes de Licitación Pública</i> que no se encuentren duplicados en la Proveeduría Institucional y Servicios Generales. 1992-2004 • <i>Criterios y consultas legales.</i> 1985-2008 • <i>Informes de Consultas de auditoría interna.</i> 1991-2008 • <i>Presupuesto ordinario y extraordinario.</i> 1982-2007 • <i>Modificaciones externas e internas al presupuesto.</i> 1982-2007 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Memoria Propuesta de Reestructuración. 1986-1997 • Libros legales de actas. 1981-2008 |
| | | Subfondo: Auditoría Interna | <ul style="list-style-type: none"> • Planes de trabajo anuales. 2002-2009 • Convenios y contratos. 1991-2011 |
| | | Subfondo: 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 |
| | | Subfondo: 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 |
| | | Subfondo: Proveduría | <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 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 5 | Informe de valoración N° IV-028-2016-TP visto en sesión N° 18-2016 de 03 de junio de 2016 | Subfondo: Colegio Universitario del Pacífico | Tablas de Plazos de Conservación de Documentos |
| | | Subfondo 1: Dirección Administrativa Financiera.* Subfondo 2: Archivo Central | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Expedientes de actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</i> 2008-2012. cantidad 0.18 metros • <i>Libro de actas del CISED, 2008-2012, 0.02 metros</i> |
| | | Subfondo 1: Dirección Administrativa Financiera* Subfondo 2: Bienestar Estudiantil | No se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. |
| | | Subfondo: Dirección Académica* Subfondo: Biblioteca | No se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. |
| | | Subfondo: Departamento Administración de Carreras* Subfondo: Carrera Utilización de Recursos Marinos | No se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. |
| | | Subfondo: Departamento Administración de Carreras* Subfondo: Carrera Auditoría Interna | |

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

| Universidad Técnica Nacional, UTN, Sede del Pacífico | |
|--|--|
| Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas | |
| 1 | Subfondo: Consejo Directivo* |
| 2 | Subfondo: Decanatura* Funciones: Dirige, ejecuta acuerdos, planea, autoriza y controla labores de toda la Institución |
| 2.1 | Subfondo: Finca Experimental ¹⁰ |

¹⁰ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Paul Chacaltana Vázquez, biólogo de la Universidad Técnica Nacional, sede del Pacífico y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

| Funciones: Brindar educación ambiental y desarrollar proyectos | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | Valor científico -cultural |
| 2.1.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y externas Original y copia. Original y copia: Decanatura, original Dirección Académica, original Planificación y Desarrollo, copia Dirección Administrativa Soporte papel Cantidad: 0.03 metros Fechas extremas: 2005-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.1.2 | <i>Solicitud de horas extras</i> Boletas de justificación de pago de horas extras Copia. Copia Departamento Recursos Humanos Soporte papel Cantidad: 0.01 Fechas extremas: 2007-2008 | 3 años en oficina | No* |
| 2.1.3 | <i>Vales salida de materiales</i> Registro de materiales y productos de la unidad Copia. Original Bodega Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 2005-2006 | 3 años en oficina | No* |
| 2.2 | Subfondo: Dirección Administrativa Financiera | | |
| 2.2.1 | Subfondo: Departamento Financiero Contable ¹¹ Funciones: Dirige, planea, coordina y controla labores técnicas de la unidad. | | |
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | Valor científico -cultural |
| 2.2.1.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y externas Original y copia. Original y copia direcciones y jefatura. Original particulares Soporte papel Cantidad: 5.33 metros Fechas extremas: 1982-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.2 | <i>Acciones de personal</i> Movimientos efectuados al contrato del personal Copia. Original Dpto. Recursos Humanos Soporte papel Cantidad: 3.3 metros Fechas extremas: 1982-2008 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.3 | <i>Actas de destrucción</i> ¹² | Permanente en oficina | No* |

¹¹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Stivens Quesada Chamorro, jefe del Departamento Financiero, Sede del Pacífico, Universidad Técnica Nacional, y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

| | | | |
|---------|---|--|-----|
| | Listado de activos dados de baja por daños u obsolescencia Original. Copia Auditor Interno Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 2007-2008 | | |
| 2.2.1.4 | <i>Avalúos</i> Estudios de peritajes efectuados por parte de profesionales a nuestra institución Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.05 metros Fechas extremas: 1986-2007 | 2 años en oficina | No* |
| 2.2.1.5 | <i>Boletas de estudiantes morosos</i> Comprobantes de estudiantes que cancelaron deuda en la institución Copia. Original Biblioteca, copia Departamento Registro Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 1988-2006 | 2 años en oficina | No* |
| 2.2.1.6 | <i>Boletas de matrícula</i> Documento que hace constar que el estudiante se encuentra matriculado en la institución Copia. Copia Departamento Registro, original estudiante Soporte papel Cantidad: 7.11 metros Fechas extremas: 1984-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.7 | <i>Boletas de fotocopiado</i> Boletas establecidas para controlar el servicio de fotocopiado a los funcionarios Copia. Copia direcciones, original encargado de la fotocopiadora Soporte papel Cantidad: 0.9 metros Fechas extremas: 1993-2007 | 1 año en oficina | No* |
| 2.2.1.8 | <i>Boletas de control de activos fijos</i> Boleta que desglosa la información de los activos adquiridos, préstamos ubicaciones, dados de baja y los que se envían a reparar. Original. Copia funcionarios responsables Soporte papel Cantidad: 0.2 metros Fechas extremas: 2006-2008 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.9 | <i>Control de activos fijos</i> Informe empastado de los activos de la institución. Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.02 metros | 10 años en oficina | No* |

¹² Observaciones en la tabla de plazos: “Son machotes de listados de activos fijos que fueron destruidos en presencia de Auditoría”.

| | | | |
|----------|---|--|-----|
| | Fechas extremas: 1996 | | |
| 2.2.1.10 | <i>Estudio activos fijos</i> Recopilación de información de activos por cierre de año fiscal Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.03 metros Fechas extremas: 1999 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.11 | <i>Inventarios de activos fijos</i> Boletas en la cual se llevaba el control de activos fijos Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.43 metros Fechas extremas: 1982-1993 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.12 | <i>Boletas cambio de custodia</i> Documento que especifica el cambio de responsable de los bienes asignados a una ubicación Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.03 metros Fechas extremas: 2006-2008 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.13 | <i>Expediente de las ubicaciones de activos</i> Control de movimiento entre ubicaciones Original y copia. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.46 metros Fechas extremas: 1986-2008 | Permanente en oficina | No* |
| 2.2.1.14 | <i>Movimientos de activos salida de bodega</i> Boleta en la cual se solicita la salida de los bienes de la bodega Original. Copia dependencias asignadas en su momento Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 1997 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.15 | <i>Tomas físicas de activos</i> Listado de activos con los cuales se corrobora que se encuentran en las ubicaciones asignadas Original. Copia funcionario responsable Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 2006-2008 | Permanente en oficina | No* |
| 2.2.1.16 | <i>Control de inventario de libros</i> Documento en el que se llevaba un registro de los libros adquiridos por la biblioteca y otras dependencias Original. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 0.07 metros Fechas extremas: 1994 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.17 | <i>Certificaciones de estudiantes y funcionarios</i> Certificaciones solicitadas al | 1 año en oficina | No* |

| | | | |
|----------|---|--------------------|-----|
| | departamento y en relación a nuestras funciones Copia. Original interesados Soporte papel Cantidad: 0.2 metros Fechas extremas: 1988-2008 | | |
| 2.2.1.18 | <i>Contratos de becas</i> Pagarés y documentación relacionada con la asignación y control de becas y capacitaciones de funcionarios Original y copia. Copia Departamento Recursos Humanos, copia Caja Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1999-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.19 | <i>Contratos</i> Contratos de servicios técnicos, especiales, directos y profesionales Original y copia. Original Proveeduría ¹³ , copia Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.23 metros Fechas extremas: 1985-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.20 | <i>Cheques</i> ¹⁴ Título ejecutivo que permite el pago para satisfacer las necesidades de la institución Original y copia. Sin copia Soporte papel Cantidad: 21.75 metros Fechas extremas: 1982-2008 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.21 | <i>Formulario de adelanto de viáticos</i> Boletas para cubrir gastos de viajes Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1997-2008 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.22 | <i>Formulario vales de Caja Chica</i> Boletas para hacer compras de la institución por caja chica Original. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 2003-2008 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.23 | <i>Guía de Despacho</i> Documento que permite la salida y uso de los bienes fuera de la institución. Original. Copia Guardas de seguridad Soporte papel Cantidad: 0.05 metros Fechas extremas: 1993-2008 | 5 años en oficina | No* |

¹³ Observaciones en la tabla de plazos: “Los originales se deben conservar permanentemente en Proveeduría”

¹⁴ Observaciones en la tabla de plazos: “Los originales son devueltos por los diferentes bancos”.

| | | | |
|----------|---|---|--|
| 2.2.1.24 | Informe de caja receptora¹⁵ Desglose de los ingresos diarios Original. Copia encargado activos fijos Soporte papel Cantidad: 0.3 metros Fechas extremas: 1995-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.25 | Informe de Auditoría Interna Detalles? del Auditor Interno que por una u otra razón afectan al departamento Financiero Copia. Original Decanatura ¹⁶ , original Consejo Directivo Soporte papel Cantidad: 0.16 metros Fechas extremas: 1997-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.26 | Lineamientos técnicos presupuestarios Lineamientos técnicos y metodológicos para la elaboración de informes semestrales o anuales de labores Copia. Original Dirección de Planificación y Desarrollo Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 2006-2007 | 2 años en oficina | No* |
| 2.2.1.27 | Libros contables¹⁷ Registros contables de diario y de mayor, debidamente certificados por la Auditoría Interna Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 1.37 metros Fechas extremas: 1982-2009 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | Resolución CNSED 02-2014¹⁸ |
| 2.2.1.28 | Asientos contables¹⁹ Registro de transacciones económicas y financieras Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 7.2 metros Fechas extremas: 1986-2006 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.29 | Balances de comprobación Listado de todas las cuentas contables | 10 años en oficina, permanente en Archivo | No* |

¹⁵ Observaciones en la tabla de plazos: “En la estructura del antiguo CUP el encargado de Activos cumplía la función de realizar depósitos por lo que recibía los ingresos diarios”.

¹⁶ En la tabla de plazos de la Decanatura, valorada en sesión CNSED 03-2015 de 26 de febrero de 2015 no aparece con declaratoria esta serie documental.

¹⁷ Observaciones en la tabla de plazos: “Los libros están empastados, a partir del 2010 se conservan en la administración universitaria.

¹⁸ **Libros contables.** Se deben conservar los libros de diario y mayores.

Serie documental que se declara con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta).

¹⁹ Observaciones en la tabla de plazos: “Asientos contables impresos para respaldo de transacciones”

| | | | |
|----------|---|---|--|
| | donde se indican los saldos y movimientos Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1988-1995 | Central | |
| 2.2.1.30 | <i>Conciliaciones bancarias</i> Estados de cuenta y movimientos de las diferentes cuentas bancarias Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.75 metros Fechas extremas: 1985-2008 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.31 | <i>Arqueos</i> Revisión de fondos de dinero en la sección de caja Original. Copia Caja Soporte papel Cantidad: 0.3 metros Fechas extremas: 1986-2006 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.32 | <i>Licitaciones públicas</i> Documentos varios aportados por los oferentes de las licitaciones Copia. <u>Original Proveeduría</u> Soporte papel Cantidad: 0.3 metros Fechas extremas: 1992-1996 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.33 | <i>Movimientos diarios de caja</i> Comprobante de los documentos cancelados e informe cierre de caja Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 15.45 metros Fechas extremas: 1986-2008 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.34 | Modificación externa Cambios realizados al presupuesto que deben ser aprobados por la Autoridad Presupuestaria <u>Original</u> . Copia Consejo Directivo, Dirección Administrativa Soporte papel Cantidad: 0.75 metros Fechas extremas: 1984-2006 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | Resolución CNSED 02-2014²⁰ |
| 2.2.1.35 | <i>Ordenes de pago</i> Devoluciones de dinero por algún motivo o cancelación de horas estudiante o asistente | 3 años en oficina | No* |

²⁰ **Modificaciones presupuestarias.** También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución Serie documental que se declara con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, publicada en el Alcance de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta).

| | | | |
|----------|--|--|--|
| | Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.3 metros Fechas extremas: 1999-2008 | | |
| 2.2.1.36 | <i>Ordenes de compra y facturas</i> Documento que desglosa los activos comprados Copia. Original Departamento de Proveeduría Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 2006-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.37 | <i>Planillas de pagos Caja Costarricense de Seguro Social</i> Reporte de salarios y pagos ante la Caja Costarricense de Seguro Social Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.9 metros Fechas extremas: 1982-2008 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.38 | <i>Planillas de pagos Instituto Nacional de Seguros</i> Reporte de salarios y pagos ante el Instituto Nacional de Seguros Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1982-2008 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.39 | <i>Pagos de retenciones</i> Control donde incluye copia del cheque, depósitos, cartas y listados de funcionarios Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 3.56 metros Fechas extremas: 1989-2008 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.40 | Presupuestos ordinarios²¹ Documentos donde se detallan los recursos presupuestarios para atender las necesidades del período Copia.. Original Contraloría General de la República, copia Dirección Administrativa, copia Decanatura Soporte papel | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | Resolución CNSED 02-2014²² |

²¹ Aparece con declaratoria de valor científico-cultural emitida por la CNSED en sesión N°11-2009 de 8 de julio de 2009. Subfondo: Consejo Directivo, Serie. 1.20 **Presupuesto ordinario y extraordinario**, fechas extremas: 1982-2007, cantidad 0,26 metros.

²² Series **Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios**. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta).

| | | | |
|----------|---|--|--|
| | Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1993-2008 | | |
| 2.2.1.41 | Presupuestos extraordinarios Documentos donde se detallan los recursos extraordinarios de presupuesto en un período determinado <u>Original</u> . Original Contraloría General de la República, copia Dirección Administrativa, copia Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.45 metros Fechas extremas: 1982-2008 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | Resolución CNSED 02-2014²³ |
| 2.2.1.42 | Pagarés Detalle de estudiantes que tienen crédito con la institución y que firmaron un documento Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.03 metros Fechas extremas: 2004-2007 | 10 años en oficina | No* |
| 2.2.1.43 | Plan anual operativo y guías metodológicas Descripción de los objetivos, metas y actividades que deben realizar las unidades administrativas del CUP Copia. <u>Original Dirección de Planificación y Desarrollo</u> Soporte papel Cantidad: 0.05 metros Fechas extremas: 2006-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.44 | Préstamo de menaje Boleta de entrega de menaje a los estudiantes Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.05 metros Fechas extremas: 2006-2008 | 5 años en oficina | No* |
| 2.2.1.45 | Planillas dietas directores de Consejo Directivo Control para el pago donde consta la asistencia, autorizaciones para rebajos de deuda Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 2004-2007 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.46 | Planillas de personal administrativo y | 10 años en oficina, | No* |

²³ **Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.** Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta).

| | | | |
|-----------|--|---|-----|
| | <i>docente</i> Desglose de salarios bruto, autorizaciones y comprobante de transferencias Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 1.5 metros Fechas extremas: 1990-2008 | permanente en Archivo Central | |
| 2.2.1.47 | <i>Resumen de presupuesto</i> Información relacionada con los cortes de presupuesto Copia. Original Dirección Administrativa, copia Departamento Financiero Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1981-1990 | 2 años en oficina | No* |
| 2.2.1.48 | <i>Recibos de caja receptora</i> Documento donde consta la cancelación de un servicio Copia. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.07 metros Fechas extremas: 2007-2008 | 1 año en oficina | No* |
| 2.2.1.49 | <i>Solicitud del presupuesto ante la Contraloría General de la República</i> Original. Original Contraloría General de la República, copia Dirección Administrativa, copia Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.45 metros Fechas extremas: 1988-2008 | 10 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.2.1.50 | <i>Tiquetes para el comedor</i> Comprobante para que el estudiante tenga derecho al servicio de comedor Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 1.4 metros Fechas extremas: 1988-2008 | 1 año en oficina | No* |
| 2.2.1.51 | <i>Vales de salida de materiales y equipos</i> Copia. Original Proveduría Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 1998-2008 | 3 años en oficina | No* |
| 2.2.1.1 | Subfondo: Servicios Generales* | | |
| 2.2.1.1.1 | Subfondo: Bodega ²⁴ | | |

²⁴ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Vicente Flores Vargas, jefe de la unidad de Proveduría Institucional, Universidad Técnica Nacional, y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED. Observaciones en el oficio CISED-16-2016 de 29 de agosto de 2016: “En relación a la TPCD de Bodega, esta era manejada por la Procuraduría del Antiguo CUP; la cual estaba fusionada a Servicios Generales (desde 1982). En el 2001 la Dirección Administrativa tiene a cargo la Proveduría como un departamento aparte, pero no aparecía dentro del organigrama del antiguo CUP, probablemente por ser un departamento unipersonal. Al fusionarse el CUP con las UNT dicha Bodega pertenecía a la Dirección Administrativa–Financiera de la Sede del Pacífico, sin embargo, a mediados del año pasado, con la aprobación del nuevo Reglamento Orgánico de la UTN, las provedurías de las Sedes pasan a depender administrativamente de la

| Funciones: controla, supervisa la bodega de materiales | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | Valor científico -cultural |
| 2.2.1.1.1.1 | <i>Informes de salida de materiales</i> Desglose del material que solicita cada departamento para uso diario en la oficina, así como de limpieza y mantenimiento Original. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 5.25 metros Fechas extremas: 1987-2008 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3 | Subfondo: Dirección Académica | | |
| 2.3.1 | Subfondo: Departamento Administración de Carreras | | |
| 2.3.1.1 | Subfondo: Curso de Humanidades ²⁵ Planeamiento, organización, coordinación, control del desarrollo, investigación y evaluación | | |
| 2.3.1.1.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y externas Original y copia. Original Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos, copia Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.19 metros Fechas extremas: 1983-1988 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.1.2 | <i>Memorandos</i> <i>Comunicaciones internas cortas de carácter oficial</i> Copia. Original Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos, copia docentes Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 1982-1988 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.1.3 | <i>Actas de calificaciones</i> Desglose de los cursos y sus calificaciones obtenidas por cada estudiante Copia. <u>Original Departamento Registro</u> Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 1988-1989 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.1.4 | <i>Actas Consejo Directivo</i> Directrices y acuerdos de acatamiento obligatorio Copia. <u>Original Consejo Consultivo</u> Soporte papel Cantidad: 0.01 metro Fechas extremas: 1984 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.1.5 | <i>Actas Consejo de Carrera</i> Normas y directrices que deben cumplir | 5 años en oficina | No* |

Proveeduría Institucional, ubicada en Alajuela, razón por la que en dicha tabla consta el sello de esta dependencia”.

²⁵ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Villalobos Chacón, Director de Docencia de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

| | | | |
|-----------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | los docentes en la carrera que imparten Copia. <u>Original Dirección Académica</u> , copia Coordinador de carrera Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 1988 | | |
| 2.3.1.1.6 | <i>Exámenes y programas</i> Detalle de cada uno de los cursos de la carrera. En los exámenes se establece (sic: léase: evalúa) la materia vista en clase Copia. Copia Dirección Académica. Original Docentes Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 1989 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.1.7 | <i>Solicitud de materiales</i> Boleta para solicitar material que se utiliza a diario en la oficina Copia. Original Servicios Generales Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 1988-1989 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.2 | Subfondo: Carrera Piscicultura ²⁶ Planeamiento, organización, coordinación, control del desarrollo, investigación y evaluación | | |
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | Valor científico -cultural |
| 2.3.1.2.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y externas Original y Copia. Original y copia Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos, copia docentes Soporte papel Cantidad: 0.10 metros Fechas extremas: 1982-1983 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.2.2 | <i>Memorandos</i> Comunicaciones cortas internas Copia. Original Dirección Académica, original docentes Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1982 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.3 | Subfondo: Carrera Técnicas Agrícolas ²⁷ Planeamiento, organización, coordinación, control del desarrollo, investigación y evaluación | | |
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | Valor científico -cultural |
| 2.3.1.3.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y externas | 5 años en oficina | No* |

²⁶ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Villalobos Chacón, Director de Docencia de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

²⁷ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Villalobos Chacón, Director de Docencia de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

| | | | |
|-----------|---|--|-----|
| | Original y Copia. Original y copia Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos, copia docentes Soporte papel Cantidad: 0.60 metros Fechas extremas: 1982-1988 | | |
| 2.3.1.3.2 | Memorandos Comunicaciones cortas para el personal docente y administrativo que se manejan en la institución Copia. Original docentes, copia Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1985-1986 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.3.3 | Actas de matrícula y calificaciones Desglose de las notas y matrícula en cada curso Copia. Original Departamento Registro Soporte papel Cantidad: 0.05 metros Fechas extremas: 1984-1988 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.3.4 | Actas Consejo de Coordinadores Detalle de las decisiones entre docentes y coordinador de acatamiento obligatorio Copia. Original Dirección Académica Soporte papel Cantidad. 0.01 metros Fechas extremas: 1985-1990 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.3.5 | Acciones de personal Detalle de nombramiento del personal docente Copia. Original Departamento Recursos Humanos Soporte papel Cantidad. 0.02 metros Fechas extremas: 1982-1988 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.3.6 | Cuestionarios Cuestionario que le entregan al estudiante para que califique al docente de acuerdo a lecciones impartidas Original. Sin copia Soporte papel Cantidad. 0.01 metros Fechas extremas: 1984 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.3.7 | Libro de actas Detalle de todo lo relacionado con la matrícula de estudiantes de varias carreras Original. Sin copia Soporte papel Cantidad. 0.01 metros Fechas extremas: 1989-1995 | 5 años en oficina, permanente en Archivo Central | No* |
| 2.3.1.3.8 | Plan anual operativo | 2 años en oficina, | No* |

| | | | |
|------------|--|-------------------------------|-----|
| | Principales actividades institucionales, por programa a realizar en un año Copia. <u>Original Oficina de Planificación y Desarrollo</u> Soporte papel Cantidad. 0.01 metros Fechas extremas: 1987 | permanente en Archivo Central | |
| 2.3.1.3.9 | <i>Programas de cursos</i> Contenido de los cursos de la carrera Copia. <u>Original Dirección Académica</u> Soporte papel Cantidad. 0.10 metros Fechas extremas: 1982-1990 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.3.10 | <i>Vales salida de materiales</i> Detalle del material que solicita cada unidad Copia. Original Servicios Generales Soporte papel Cantidad. 0.01 metros Fechas extremas: 1985-1989 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.4 | Subfondo: Carrera Ciencias Naturales ²⁸ Funciones: Planeamiento, organización, coordinación, control del desarrollo, investigación y evaluación | | |
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | |
| 2.3.1.4.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y externas Original y Copia. Original y copia Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos, copia docentes Soporte papel Cantidad: 0.30 metros Fechas extremas: 1998-1999 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.4.2 | <i>Memorandos</i> Comunicaciones cortas Copia. Original docentes, copia Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1985-1986 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.4.3 | <i>Actas de reuniones</i> Detalle de las directrices y procedimientos para las carreras. Copia. Original Departamento Registro Soporte papel Cantidad. 0.05 metros Fechas extremas: 1989-2004 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.4.4 | <i>Actas matrícula calificaciones</i> | 2 años en oficina | No* |

²⁸ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Villalobos Chacón, Director de Docencia de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

| | | | |
|-----------|--|--|---------------------------|
| | Detalle donde se describen la matrícula y las calificaciones que obtuvieron los estudiantes Copia. Original Departamento Registro Soporte papel Cantidad. 0.02 metros Fechas extremas: 1984-1989 | | |
| 2.3.1.4.5 | <i>Plan anual operativo</i> Resume las principales actividades, por programa, a realizar en un año Copia. Original Oficina Planificación y Desarrollo Soporte papel Cantidad. 0.01 metros Fechas extremas: 1987 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.4.6 | <i>Programas de cursos</i> Contenido de los cursos de la carrera Copia. Original Dirección Académica Soporte papel Cantidad. 0.10 metros Fechas extremas: 1982-1990 | 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central | No* |
| 2.3.1.4.7 | <i>Vales salida de materiales</i> Detalle del material que solicita cada unidad Copia. Original Servicios Generales Soporte papel Cantidad. 0.03 metros Fechas extremas: 1985-1989 | 2 años en oficina, | No* |
| 2.3.1.5 | Subfondo: Carrera Agronomía ²⁹ Funciones: Planeamiento, organización, coordinación, control del desarrollo, investigación y evaluación | | |
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | |
| 2.3.1.5.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y externas Original y Copia. Original y copia Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos, copia docentes Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1981-1984 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.6 | Subfondo: Carrera Administración Judicial ³⁰ Funciones: Planeamiento, organización, coordinación, control del desarrollo, investigación y evaluación | | |
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | Valor científico-cultural |
| 2.3.1.6.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y | 5 años en oficina | No* |

²⁹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Villalobos Chacón, Director de Docencia de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

³⁰ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Villalobos Chacón, Director de Docencia de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED

| | | | |
|-----------|--|----------------------------------|---------------------------|
| | externas de comunicación oficial Original y Copia. Original y copia Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos, copia docentes Soporte papel Cantidad: 0.05 metros Fechas extremas: 1983-1985 | | |
| 2.3.1.6.2 | <i>Circulares</i> Comunicaciones internas de carácter oficial Original. Copia Dirección Académica Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 1983 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.6.3 | <i>Memorando</i> Comunicaciones cortas oficiales Copia. Original Dirección Académica copia Departamento Recursos Humanos, copia docentes Soporte papel Cantidad: 0.01 metros Fechas extremas: 1983 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.7 | Subfondo: Carrera Administración de Empresas Pesqueras ³¹ Funciones: Planeamiento, organización, coordinación, control del desarrollo, investigación y evaluación | | |
| N° orden | Tipo/ serie documental | Vigencia Administrativa-legal | Valor científico-cultural |
| 2.3.1.7.1 | <i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas internas y externas de comunicación oficial Original y Copia. Original y copia Dirección Académica, copia Departamento Recursos Humanos, copia docentes Soporte papel Cantidad: 0.10 metros Fechas extremas: 1986-1987 | 5 años en oficina | No* |
| 2.3.1.7.2 | <i>Actas de matrícula</i> Detalle de matrícula y las calificaciones de los cursos Copia. Original Departamento Registro Soporte papel Cantidad. 0.02 metros Fechas extremas: 1986-1987 | 2 años en oficina | No* |
| 2.3.1.7.3 | <i>Actas de reuniones</i> Directrices oficiales del Consejo de Coordinadores, de acatamiento obligatorio Copia. Original Dirección Académica Soporte papel Cantidad. 0.01 metros Fechas extremas: 1986-1987 | 10 años en oficina | No* |

³¹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Villalobos Chacón, Director de Docencia de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

| | | | |
|-----------|---|-------------------|-----|
| 2.3.1.7.4 | <i>Solicitud de matrícula</i> Boleta de los cursos que deben impartir los coordinadores de carrera Copia. Original Dpto Registro Soporte papel Cantidad. 0.01 metros Fechas extremas: 1987 | 2 años en oficina | No* |
|-----------|---|-------------------|-----|

No*: Indica que se pueden eliminar cuando caduque su vigencia administrativa-legal.

Departamento Servicios Archivísticos Externos

10 de octubre de 2016

María del Carmen Retana Ureña

RESOLUCION

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión N° -2016 de de 2016, acordó aprobar las tablas de plazos correspondientes al fondo cerrado Colegio Universitario de Puntarenas y en custodia por la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico. Se valoran 10 subfondos: 2.1. Decanatura, 2.2 Dirección Administrativa Financiera, 2.3. Dirección Académica.

Las modificaciones acordadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos deben localizarse en los acuerdos de las respectivas actas de sesiones, pues el informe de valoración no se modifica en aspectos de fondo una vez presentado a la CNSD.

Se levantará un acta debidamente firmada y fechada en la cual quede constancia de los documentos que serán realmente eliminados, según lo dispone el artículo 134 del Reglamento de la Ley 7202.