

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

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
INFORME DE VALORACION N° IV 04-2010-TP  
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

**FONDO: COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS**

**ANALIZADO POR: MARIA DEL CARMEN RETANA UREÑA**

**ENERO 2015**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**  
**INFORME DE VALORACION N° IV 41-2010-TP**  
**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**  
**FONDO: COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS**

Mediante Oficio CISED-96-2014 de 24 de noviembre de 2014, suscrito por Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación<sup>1</sup> de la Universidad Técnica Nacional, se solicita la valoración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de 3 subfondos y 89 series documentales del siguiente fondo cerrado:

Colegio Universitario de Puntarenas

Consejo Directivo\*

1. Decanatura

1.1 Dirección Académica

1.1.1 Departamento de Tecnología Educativa y Diseño Curricular

## **1. Reseña Histórica de la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica<sup>2</sup>**

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).

---

<sup>1</sup> Según oficio CISED-96-2014 de 24 de noviembre de 2014, el Comité Institucional de Selección de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, aparece conformado por las señoras Doris Aguilar Sancho, presidente; Laura Espinoza Rojas, secretaria y el señor Jasón Barboza Núñez como Asesor Legal

Esta solicitud aparece avalada según acuerdo N° 03-15-2014, 06-11-2014 y 07-11-2014 tomados en la sesión 11-2014 de 12 de agosto de 2014 por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional.

Los fondos valorados pertenecen al extinto Colegio Universitario de Puntarenas y aunque es un fondo cerrado 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.

<sup>2</sup> 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](http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_Técnica_Nacional_de_Costa_Rica).

- 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.
- 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 Parauniversitaria<sup>3</sup>, 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.

---

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

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 Nacional<sup>4</sup>. 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.”<sup>5</sup>

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.

## 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 2008<sup>6</sup>, según se establece el Transitorio II de dicha Ley<sup>7</sup>.

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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].

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

<sup>7</sup> 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

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 CNSD 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, CNSD, 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, 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.<sup>8</sup>
- 2.5 Las tablas están firmadas por la secretaria del CISED, no obstante no contienen su nombre, el cual se constató en el oficio de solicitud CISED-96-2014 de 24 de noviembre de 2014.
- 2.6 Valoración asignada mediante Memorando DSAE-698-2014 de 18 de diciembre de 2014 en que se adjunta el oficio CISED-96-2014 de 24 de noviembre de 2014 para su revisión, análisis y preparación del informe de valoración respectivo de la siguiente valoración documental, en atención al acuerdo 2 tomado por la CNSD en sesión 41-2014 de 10 de diciembre del 2014, que indica:

---

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.

<sup>8</sup> 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.

*“ACUERDO 2: Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio CISED-96-2014 de 24 de noviembre del 2014 recibido el 04 de diciembre del 2014; 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 3 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 Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional. ACUERDO FIRME.”*

## 2. Relación entre el Archivo Nacional y la UTN, en materia de valoración documental<sup>9</sup>

N° orden	Informe de valoración	Órganos involucrados	Asuntos
1	Informe de Valoración N° 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.	Subfondo Colegio Universitario del Pacífico: 1. Consejo Directivo	Tabla de plazos de conservación de Documentos.
2	Informe de Valoración N° 041-2010-TP, visto en sesión 07-201 de 20 de marzo de 2011.	Subfondo Colegio Universitario del Pacífico: 1. Departamento de Relaciones Públicas 2. Servicio de Apoyo Psicoeducativo 3. Departamento de Informática 4. Dirección Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.  No hubo declaratoria.

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

Universidad Técnica Nacional, UTN, Sede del Pacífico			
Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas			
1	<b>Subfondo: Consejo Directivo*</b> <b>Subfondo: Decanatura<sup>10</sup></b> Funciones: Dirige, ejecuta acuerdos, planea, autoriza y controla labores de toda la Institución		
N° orden	Tipo/ serie documental	Vigencia Administrativa-legal	Valor científico-cultural

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Varela Zúñiga, Decano de la Sede del Pacífico, Universidad Técnica Nacional, y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.

1.1	<b>Correspondencia</b> Cartas enviadas y recibidas, ejecución de acuerdos firmes, sobre asuntos administrativos y docentes. Original y copia. Original y copia jefaturas, directores, Consejo Directivo. Original particulares Soporte papel Cantidad: 15.30 metros Fechas extremas: 1981-2008	5 años en oficina, 5 en Archivo Central	No*
1.2	<b>Actas comisiones externas e internas</b> Actividades representativas en comisiones externas, y específicas en las comisiones internas. Copia. Original Dpto. Recursos Humanos (comisiones internas), entes gubernamentales (comisiones externas) Soporte papel Cantidad: 0.07 metros Fechas extremas: 1984-2008	5 años en oficina	No*
1.3	<b>Actas Consejo Asesor Administrativo</b> Resumen de temas tratados en reunión del Consejo Asesor Administrativo Copia. Copia directores Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 1984-1990	5 años en oficina, 5 en Archivo Central	No*
1.4	<b>Actas Consejo Directivo</b> Políticas institucionales tanto administrativas como académicas. Copia. Copia miembros del Consejo Directivo, Biblioteca. Original Consejo Directivo <sup>11</sup> Soporte papel Cantidad: 0.60 metros Fechas extremas: 1997-2008	2 años en oficina	No*
1.5	<b>Actas Coordinadores de Carrera</b> Resumen de temas tratados en reunión del Consejo de coordinadores de carrera. Copia. Original Dirección Académica, copia coordinadores de carrera. Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1984-1994	5 años en oficina	No*
1.6	<b>Actas del Consejo de Decanatura</b> Lineamientos sobre asuntos académicos y administrativos. Original. Copia directores Soporte papel Cantidad: 0.39 metros Fechas extremas: 1982-2008	Permanente en Archivo Central	Sí.  Importante para conocer la administración del nivel decanatura.
1.7	<b>Acuerdos del Consejo Directivo</b> Cumplimiento de las políticas académicas y	Permanente en Archivo Central	No*

<sup>11</sup> Declaratoria de valor científico-cultural emitida por la CNSD en sesión N°11-2009 de 8 de julio de 2009. Serie. 1.31 Libro de actas de sesiones del Consejo Directivo, fechas extremas: 07-04-1981/01-07-2008, cantidad: 1.38 metros.

	administrativas. Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.45 metros Fechas extremas: 1988-2008		
1.8	<b>Boletas de control interno</b> Controles institucionales como solicitud de materiales, nombramientos, guías de despacho. Original y copia. Copia. Dirección Académica, Recursos Humanos. Original Bodega Soporte papel Cantidad: 0.12 metros Fechas extremas: 1985-2008	1 año en oficina	No*
1.9	<b>Circulares</b> Lineamientos internos y externos sobre asuntos administrativos. Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.09 metros Fechas extremas: 1986-2008	1 año en oficina	No*
1.10	<b>Contratos</b> Por servicios brindados de profesionales, alquiler de viviendas y trabajos y otorgamiento de becas a funcionarios. Original y copia. Copia Dpto. Financiero, Servicios Generales, Dirección. Administrativa. Original: Recursos Humanos Soporte papel Cantidad: 0.26 metros Fechas extremas: 1981-2008	5 años en oficina	No*
1.11	<b>Convenios de Cooperación y Ayuda Mutua</b> Acuerdos de cooperación y ayuda mutua entre diferente entes públicos y privados relacionados con el área administrativa y docente. Original y copia. Copia Dirección Académica y Consejo Directivo Soporte papel Cantidad: 0.30 metros Fechas extremas: 1982-2007	5 años en oficina, 5 en Archivo Central	Tiene declaratoria <sup>12</sup>
1.12	<b>Diagnósticos institucionales</b> Análisis institucional donde se determina que existen condiciones a favor o en contra de la visión y misión. Copia. Original y copia Dirección Planificación Soporte papel Cantidad: 0.03 metros Fechas extremas: 1983-1995	3 años en oficina	No*
1.13	<b>Estudios institucionales</b> Análisis de las carreras y de la población	3 años en oficina	No*

<sup>12</sup> Declaratoria de valor científico- cultural emitida por la CNSD en sesión N°11-2009 de 8 de julio de 2009, Subfondo: Consejo Directivo, serie 1.15 Convenios, copia, fechas extremas: 21-01-1991-01-02-2007.



	estudiantil. Copia. Original Oficina Planificación y Desarrollo. Copia Dirección Académica Original y copia Dpto. Registro Soporte papel Cantidad: 0.40 metros Fechas extremas: 1985-2008		
1.14	<i>Evaluación seguimiento de metas</i> Verificación de cumplimiento de metas. Copia. Original Oficina Planificación y Desarrollo Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 2005-2006	5 años en oficina, 5 en Archivo Central	No*
1.15	<i>Expedientes de Procesos administrativos y judiciales</i> Casos de funcionario y estudiantes presentados ante la Decanatura. Original y copia. Original y copia Asesor Legal Soporte papel Cantidad: 0.30 metros Fechas extremas: 1994-2006	10 años en oficina	No*
1.16	<i>Expedientes de propiedades del CUP</i> Documentos relacionados con las diferentes propiedades. Original y copia. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 0.25 metros Fechas extremas: 1982-2006	5 años en oficina, permanente en Archivo Central	No*
1.17	<i>Informe de labores</i> Informe sobre las actividades desarrolladas en la Decanatura y diferentes departamentos de la institución. Copia. Original Consejo Directivo, copia Dpto. Financiero, Auditoría Interna, Dpto. Unidad Docencia, Oficina Planificación y Desarrollo Soporte papel Cantidad: 1 metro Fechas extremas: 1982-2008	1 año en oficina	No*
1.18	<i>Informes de Auditoría</i> <sup>13</sup> Control Interno de algunos departamentos, así como consultas y solicitudes que realiza el Consejo Directivo y los Directores Original y copia. Copia Directores Original y copia Consejo Directivo, copia Dirección Administrativa Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1994-2008	5 años en oficina, 5 en Archivo Central	No*
1.19	<i>Leyes</i>	2 años en oficina	No*

<sup>13</sup> Esta serie se conoció en sesión CNSED N° 11-2009 de 8 de julio de 2009, pero no se emitió declaratoria.

Según la resolución CNSED 1-2014, publicada en la Gaceta de 08 de enero de 2015, la serie "**Informes de Auditoría**. Se declaran en él órgano superior de la institución o en Auditoría Interna o institucional"

	Normas externas Original y copia. Copia direcciones Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1986-2008		
1.20	<i>Licitaciones</i> Contratación pública de servicios Copia. Original Proveeduría Soporte papel Cantidad: 0.03 metros Fechas extremas: 1997-2008	3 años en oficina	No*
1.21	<i>Manuales</i> Descripción de las funciones de los funcionarios del Colegio Universitario Copia. Original Recursos Humanos Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 2008	5 años en oficina	No*
1.22	<i>Memorando y Telegramas</i> <i>Documento de envío interno y externo detallando el mensaje de entrega inmediata.</i> Original y copia. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 0.09 metros Fechas extremas: 1982-1994	2 años en oficina	No*
1.23	<b>Memorias Institucionales</b> Recopilación del quehacer institucional interno y externo. Original y copia. Original instituciones externas, copia Dirección Académica Soporte papel Cantidad: 0.06 metros Fechas extremas: 1988-1995	10 años en oficina, 10 en Archivo Central	Sí. <sup>14</sup>  Conservar permanentemente las memorias del Colegio Universitario de Puntarenas.
1.24	<i>Modificaciones Externas e Internas del Presupuesto</i> Cambios realizados al presupuesto que deben ser aprobados por la Autoridad Presupuestaria. Original y copia. Original Dpto. Financiero, copia Dirección Administrativa Soporte papel Cantidad: 0.60 metros Fechas extremas: 1984-2008	5 años en oficina	No*
1.25	<i>Ordenes de servicio</i> Cancelación de servicios brindados a la institución. Copia. Original Departamento Financiero Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1982-2005	1 año en oficina	No*
1.26	<i>Plan Anual Operativo</i> Descripción de los objetivos, metas y	2 años en oficina	Sí  Tiene declaratoria <sup>15</sup>

<sup>14</sup> Esta serie Memorias se conoció en sesión CNSD N° 11-2009 de 8 de julio de 2009. Se emitió declaratoria para una unidad, fechas extremas 1986-1997.

	<p>actividades que deben realizar las unidades administrativas y académicas. Copia. Copia direcciones, original Oficina Planificación y Desarrollo, Contraloría Gral. de la República Soporte papel Cantidad: 0.18 metros Fechas extremas: 1988-2005</p>		<p>Completar la serie con la del subfondo Consejo Directivo</p>
1.27	<p><i>Plan Estratégico Institucional</i> Descripción de las políticas que debe realizar el Colegio Universitario de Puntarenas. Original y copia. Copia direcciones y Oficina Planificación y Desarrollo, original Ministerio de Hacienda Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1999-2008</p>	5 años en oficina	<p>Sí<sup>16</sup>  Tiene declaratoria.  Completar la serie con la del subfondo Consejo Directivo.</p>
1.28	<p><i>Planes de Estudio (carreras)</i> Descripción de los programas de estudio de las ofertas académicas. Copia. Copia Dirección Académica. Original y copia Unidad Tecnología Educativa y Diseño Curricular; original directores de carrera Soporte papel Cantidad: 0.75 metros Fechas extremas: 1982-2005</p>	1 año en oficina	No*
1.29	<p><i>Planes Institucionales</i> Planes propuestos para el desarrollo institucional. Copia. Original y copia Planificación y Desarrollo Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1988-1999</p>	3 años en oficina	No*
1.30	<p><i>Proyectos Institucionales</i> Proyectos presentados por diferentes dependencias. Copia. Original Dirección Académica Original y copia Consejo Directivo Soporte papel Cantidad: 0.60 metros Fechas extremas: 1982-1989</p>	5 años en oficina	No*
1.31	<p><i>Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios</i> Detalle de los ingresos y egresos de la institución Original y o copia. Original y copia Dirección Administrativa y Depto. Financiero Soporte papel Cantidad: 0.40 metros</p>	5 años en oficina	No*

<sup>15</sup> Declaratoria emitida en sesión CNSD- 11-2009 de 8 de julio de 2009. Se emitió declaratoria en el subfondo Consejo Directivo hasta tanto se valore el subfondo Decanato. Serie 1.17 *Plan anual operativo y plan estratégico*. Las fechas extremas 1989-2006, cantidad 0.30 metros.

<sup>16</sup> Declaratoria emitida en sesión CNSD- 11-2009 de 8 de julio de 2009. Se emitió declaratoria en el subfondo Consejo Directivo hasta tanto se valore el subfondo Decanato. Serie 1.17 *Plan anual operativo y plan estratégico*. Las fechas extremas 1989-2006, cantidad 0.30 metros.

	Fechas extremas: 1982-2008		
1.32	<i>Perfiles institucionales</i> Se detallan los roles y aspectos que necesitan ser reforzados en el proceso de desarrollo de la institución. Copia. Original y copia Planificación y Desarrollo Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1989-1993	5 años en oficina	No*
1.33	<i>Reglamentos</i> Normativa interna de la institución. Copia. Original Consejo Directivo, copia Biblioteca Soporte papel Cantidad: 0.70 metros Fechas extremas: 1980-2008	5 años en oficina	No*
1.34	<i>Telex</i> Comunicaciones entregadas por el correo Copia. Original Bodega Soporte papel Cantidad: 0.08 metros Fechas extremas: 1981-1991	1 año en oficina	No*
1.35	<i>Boletas de control de entrega y salida de documentos.</i> Documento donde se detalla envío y recibido interno y externo de documentos oficiales. Original. Sin copia Soporte papel Cantidad: 0.10 metros Fechas extremas: 1997-2008	2 años en oficina	No*
1.36	<i>Diseños de distribución en planta</i> Para construcción y mejoras de diferentes áreas. Copia. Sin copia Soporte papel Cantidad: 154 unidades Fechas extremas: 1987-2000	10 años en oficina, permanente en Archivo Central	No*
1.1.	<b>Subfondo: Dirección Académica</b> <sup>17</sup>  Funciones: Dirige, realiza nombramientos de orden docente, coordina y controla las labores académicas de la institución.		
N° orden	Tipo/ serie documental	Vigencia Administrativa-legal	Valor científico -cultural
1.1.1	<i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas comunicación importante sobre políticas, directrices y otras actividades propias del quehacer institucional Original y copias. Original: Decano, Original y copia Coordinadores Carreras y Recursos Humanos, copia Registro Soporte papel	5 años en oficina, 5 en Archivo Central	No*

<sup>17</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fernando Villalobos Chacón, Jefe de la Dirección de Docencia de la Sede del Pacífico, Universidad Técnica Nacional, y la señora Doris Aguilar Sancho, presidente del CISED

	Cantidad: 12 metros Fechas extremas: 1982-2008		
1.1.2	<i>Actas Consejo Coordinadores</i> Se consignan las decisiones de carácter laboral gestionadas por los Coordinadores y los docentes de las carreras. Original. Copia Coordinadores de Carreras Soporte papel Cantidad: 0.06 metros Fechas extremas: 1981-2008	5 años en oficina, 10 años en Archivo Central	No*
1.1.3	<i>Actas Consejo Decanatura</i> Registro de los temas relevantes, incluye acuerdos, resoluciones, modificaciones o revisiones de los reglamentos internos. Copia. Original Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.09 metros Fechas extremas: 1985-2005	5 años en oficina	No*
1.1.4	<i>Actas Consejo Directivo</i> Temas relacionados con el quehacer institucional incluye acuerdos firmes y resoluciones de acatamiento obligatorio. Copia. Original Consejo Directivo, copia Biblioteca Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1987-2008	3 años en oficina	No*
1.1.5	<i>Actas Consejo de Carreras</i> Se incluyen los antecedentes de los asuntos que se conocen por los docentes de las carreras. Copia. Original Coordinadores de Carreras Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 1999-2008	5 años en oficina	No*
1.1.6	<i>Actas Comisión de Consejo Nacional de Rectores (CONARE)</i> Comunicaciones externas para cumplimiento interno. Copia. Original CONARE Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 1998-2005	2 años en oficina	No*
1.1.7	<i>Actas de Donaciones</i> Equipo que donó INTEL para distribuirlo en el Laboratorio de Electrónica. Copia. Original INTEL Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 2003-2005	2 años en oficina	No*
1.1.8	<i>Actas de Calificaciones</i> Detalle de las notas que obtuvieron los estudiantes en las diferentes carreras. Copia. Original Departamento de Registro Soporte papel Cantidad: 0.65 metros	2 años en oficina	No*

	Fechas extremas: 1982-2003		
1.1.9	<i>Actas de Matrícula</i> Se consiga todo lo relacionado con las matriculas ordinarias y extraordinarias. Copia. Original Departamento de Registro Soporte papel Cantidad: 0.35 metros Fechas extremas: 1984-2003	2 años en oficina	No*
1.1.10	<i>Actas de nombramiento</i> Nombramiento del sector docente. Copia. Original Depto. Recursos Humanos, copia Decanato Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1997-2008	2 años en oficina	No*
1.1.11	<i>Acuerdos del Consejo Directivo</i> Decisiones de acatamiento obligatorio por parte del Consejo Directivo. Original y copia. Original Consejo Directivo, copia Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.09 metros Fechas extremas: 1988-2004	5 años en oficina	No*
1.1.12	<i>Acuerdos del Consejo Superior de Educación</i> Decisiones que se determinan en la Junta Directiva del Consejo Superior de Carrera, aprobación de carreras y planes de estudio Copia. Original Dirección Superior Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1982-2006	5 años en oficina	No*
1.1.13	<i>Boletas de trámites internos</i> Solicitud de materiales, de compras, control de donaciones movimientos activos fijos y servicio de fotocopiado. Copia. Original Dpto. Servicios Generales y Dpto. Financiero Soporte papel Cantidad: 0.09 metros Fechas extremas: 1994-2008	2 años en oficina	No*
1.1.14	<i>Boletas de nombramientos docentes</i> De trámite para nombramientos docentes en las diferentes carreras. Copia. Original Decanatura, copia Dpto. Recursos Humanos Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 2003-2008	5 años en oficina	No*
1.1.15	<i>Boletas control correspondencia</i> Detalle de las cartas que se reciben internas y externas. Original. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 0.04 metros Fechas extremas: 1999-2006	2 años en oficina	No*
1.1.16	<i>Contratos</i>	5 años en oficina	No*

	<p>Contratos por servicios brindados de profesionales y entes. Copia. Original Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.03 metros Fechas extremas: 1984-2006</p>		
1.1.17	<p><b>Convenios</b> Convenios de cooperación y de ayuda mutua. Copia. Original Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 1984-2006</p>	5 años en oficina	No*
1.1.18	<p><b>Circulares</b> Comunicaciones cortas al personal docente y administrativo. Original. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 0.02 metros Fechas extremas: 2005-2008</p>	1 año en oficina	No*
1.1.19	<p><b>Estudios de programas académicos</b> Análisis detallado de los alcances que han tenido los programas académicos y distribución población estudiantil. Copia. Original Decanatura y Dirección Planificación y Desarrollo Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1992-2007</p>	3 años en oficina	<p>Sí Para conocer la incidencia de los contenidos programáticos adecuados a las necesidades socioproductivas de la zona.</p> <p>Completar con la serie 1.1.119 del subfondo Departamento de Tecnología Educativa y Diseño Curricular</p>
1.1.20	<p><b>Informe de Evaluación del desempeño docente</b> Evaluaciones del desempeño docentes, según la calificación de los estudiantes. Copia. Original Unidad Tecnología Educativa y Diseño Curricular Soporte papel Cantidad: 0.60 metros Fechas extremas: 1993-2008</p>	2 años en oficina	No*
1.1.21	<p><b>Expedientes de estudiantes graduados e inactivos</b> Documentos personales de cada uno de los estudiantes que ingresaron y otros que se graduaron. Copia. Original Departamento Registro Soporte papel Cantidad: 6.15 metros Fechas extremas: 1982-2004</p>	2 años en oficina	No*
1.1.22	<p><b>Informe de labores</b> Detalle de las labores llevadas a cabo en el</p>	2 años en oficina	No*

	<p>quehacer institucional de los Coordinadores de carreras. Original. Copia coordinadores <i>de carreras</i> Soporte papel Cantidad: 0.30 metros Fechas extremas: 1986-2008</p>		
1.1.23	<p><i>Informes de giras de los docentes</i> Informe sobre las giras realizadas en cada carrera y quehaceres institucionales o estudiantiles. Original. Copia coordinadores <i>de carreras</i> Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 2002-2008</p>	2 años en oficina	No*
1.1.24	<p><i>Informes de Plan Anual Operativo y Plan Estratégico</i> Descripción de las políticas institucionales, así como en los planes las metas, objetivos y actividades que debe cumplir cada departamento. Copia. Original Dirección Planificación y Desarrollo Soporte papel Cantidad: 0.45 metros Fechas extremas: 1990-2006</p>	5 años en oficina	No*
1.1.25	<p><i>Informes de Estadísticas</i> Cantidades de estudiantes matriculados, graduados y de nuevo ingreso. Copia. Original: Departamento de Registro Soporte papel Cantidad: 0.06 metros Fechas extremas: 2001-2006</p>	5 años en oficina	No*
1.1.26	<p><i>Planes de Estudios y programas de las carreras</i> Descripción de los programas de estudio de las ofertas académicas desarrolladas y los objetivos de cada curso. Copia. Original Unidad Tecnología Educativa y Diseño Curricular Soporte papel Cantidad: 2.40 metros Fechas extremas: 1982-2008</p>	5 años en oficina, permanente en Archivo Central	No*
1.1.27	<p><i>Presupuesto</i> Detalle de los ingresos y egresos de la institución. Copia. Original Departamento Financiero Soporte papel Cantidad: 0.07 metros Fechas extremas: 1988-1998</p>	3 años en oficina	No*
1.1.28	<p><i>Proyectos</i> Proyectos a desarrollar por diferentes direcciones o departamentos. Copia. Original Dirección Planificación y Desarrollo, copia Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.09 metros</p>	4 años en oficina	No*



	Fechas extremas: 1990-2008		
1.1.29	<i>Reglamentos</i> Normativa interna de la institución de acatamiento obligatorio. Copia. Original Consejo Directivo, copia Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.15 metros Fechas extremas: 1980-2006	5 años en oficina	No*
1.1.1	Subfondo: <b>Departamento de Tecnología Educativa y Diseño Curricular</b>  Funciones: Dirige, planea y desarrolla actividades de evaluación, capacitación y observación docente, diseño y rediseño de carreras		
N° orden	Tipo/ serie documental	Vigencia Administrativa-legal	Valor científico -cultural
1.1.1.1	<i>Correspondencia</i> Cartas enviadas y recibidas sobre aspectos importantes para el desarrollo de capacitaciones y otras actividades propias del quehacer de la Unidad Original y Copias. Original y copia jefaturas, directores de áreas, coordinadores de carreras, profesores Soporte papel Cantidad: 1.95 metros Fechas extremas: 1996-2007	5 años en oficina	No*
1.1.1.2	<i>Reglamentos</i> Normativa Interna de la institución. Copia. Original Consejo Directivo, copia Biblioteca y Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.10 metros Fechas extremas: 1983-2003	5 años en oficina	No*
1.1.1.3	<i>Leyes</i> Normas externas Copia. Ninguna Soporte papel Cantidad: 0.10 metros Fechas extremas: 1972-1995	5 años en oficina	No*
1.1.1.4	<i>Decretos</i> Directrices externas Copia. Ninguna Soporte papel Cantidad: 0.07 metros Fechas extremas: 1981	3 años en oficina	No*
1.1.1.5	<i>Convenios</i> Acuerdos de Cooperación y Ayuda Mutua Copia. Copia Consejo Directivo, original Decanatura Soporte papel Cantidad: 0.07 metros Fechas extremas: 1999-2010	5 años en oficina	No*
1.1.1.6	<i>Planes Operativos</i> Descripción de objetivos, metas y actividades que deben realizar las unidades administrativas del Colegio Universitario de	5 años en oficina	No*

	Puntarenas. Copia. Original Dirección Planificación, copia: Dirección Académica Soporte papel Cantidad: 0.07 metros Fechas extremas: 1993-2006		
1.1.1.7	<i>Planes Estratégicos</i> Descripción de las políticas a seguir en el Colegio Universitario de Puntarenas a mediano o largo plazo. Copia. Original Dirección Planificación, copia Dirección Académica Soporte papel Cantidad: 0.07 metros Fechas extremas: 1999-2010	5 años en oficina	No*
1.1.1.8	<i>Planes de estudio activos</i> Descripción de los planes de estudio de las ofertas académicas. Original. Copia Dirección Académica, coordinadores de carreras, copia Decanatura Soporte papel Cantidad. 1.80 metros Fechas extremas: 1982-2006	10 años en oficina, permanente en Archivo Central	No*
1.1.1.9	<i>Planes de estudio inactivos</i> Descripción de las carreras desarrolladas. Original. Copia Dirección Académica, coordinadores de carreras y Decanatura Soporte papel Cantidad. 1.20 metros Fechas extremas: 1982-2006	10 años en oficina, permanente en Archivo Central	No*
1.1.1.10	<i>Informes de evaluación del desempeño docente</i> Informes de la calificación del profesor según el criterio de los estudiantes. Copia. Original profesores, copia Dirección Académica, copia coordinadores de carreras Soporte papel Cantidad. 0.75 metros Fechas extremas: 1994-2009	5 años en oficina	No*
1.1.1.11	<i>Informes de observación docente</i> <i>Comunicación al profesor de la observación realizada del proceso de clase.</i> Copia. Original docente, copia Dirección Académica, Dpto. Recursos Humanos, coordinadores de carrera Soporte papel Cantidad. 0.15 metros Fechas extremas: 1992-2007	3 años en oficina	No*
1.1.1.12	<i>Programas de cursos</i> Programa por desarrollar según curso y carrera Original. Copia Dirección Académica, coordinadores de carreras, estudiantes, original profesor Soporte papel Cantidad. 0.40 metros	10 años en oficina, permanente en Archivo Central	No*

	Fechas extremas: 1994-2005		
1.1.1.13	<b>Folletos de capacitación docente</b> Programa por desarrollar en las capacitaciones docentes. Copia. Original profesores Soporte papel Cantidad. 0.30 metros Fechas extremas: 1991-2007	2 años en oficina	No*
1.1.1.14	<b>Listas de asistencias</b> Control de asistencia a seminarios, talleres y charlas oficiales de la institución. Original. Sin copia Soporte papel Cantidad. 0.07 metros Fechas extremas: 1992-2007	2 años en oficina	No*
1.1.1.15	<b>Presupuestos</b> Detalle de los ingresos y egresos de la institución. Copia. Original Dpto. Financiero, copia Dirección Administrativa Soporte papel Cantidad. 0.05 metros Fechas extremas: 1993-1997	5 años en oficina	No*  Tiene declaratoria <sup>18</sup>  "Conservar hasta tanto se evalúe la oficina productora"
1.1.1.16	<b>Planes de reestructuración</b> Modificación de las funciones y actividades que se realizan en la Unidad. Original. Copia: Dirección Académica Soporte papel Cantidad. 0.15 metros Fechas extremas: 1986-2003	5 años en oficina	No*
1.1.1.17	<b>Informes de labores</b> Informe de las actividades realizadas. Original y copia. Original Dirección Académica Copia Dirección Planificación Soporte papel Cantidad. 0.30 metros Fechas extremas: 1991-1999	3 años en oficina	No*
1.1.1.18	<b>Proyecto de Construcción Complejo Universitario</b> Proyecto de Construcción del Complejo Universitario de la nueva Sede en la Finca Socorrito. Copia. Original Consejo Directivo, copia Decanatura Soporte papel Cantidad. 0.05 metros Fechas extremas: 2003	5 años en oficina, permanente en Archivo Central	Sí.  Importante para conocer el desarrollo de infraestructura de la entidad.
1.1.1.19	<b>Estudios institucionales</b> Análisis de los alcances obtenidos con los programas de estudio ofrecidos y su impacto en la población estudiantil	5 años en oficina	Sí.  Para conocer la incidencia de los

<sup>18</sup> 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.

	Copia. Original Dirección Superior, copia Dirección Planificación Soporte papel Cantidad. 0.05 metros Fechas extremas: 1988-2002		contenidos programáticos adecuados a las necesidades socioproductivas de la zona.
1.1.1.20	<i>Perfiles estudiantiles</i> Características para diseñar estrategias de atención al estudiante. Copia. Original Dirección Superior, copia Dirección Planificación Soporte papel Cantidad. 0.05 metros Fechas extremas: 1995	5 años en oficina	No*
1.1.1.21	<i>Solicitud de compras y materiales</i> Control del material y servicios que se requieren para labores diarias de la oficina. Copia. Original Bodega Soporte papel Cantidad. 0.02 metros Fechas extremas: 1995-2010	2 años en oficina,	No*
1.1.1.22	<i>Expediente pedagógico</i> Boleta de datos personales, currículos, evaluaciones del desempeño docente según el criterio de los estudiantes, guías de observación Copia. Sin copia Soporte papel Cantidad. 1.05 metros Fechas extremas: 2002-2009	5 años en oficina,	No*
1.1.1.23	<i>Borradores de planes de estudio</i> Documentos con correcciones para llegar al producto final Copia. Sin copia Soporte papel Cantidad. 0.75 metros Fechas extremas: 1982-2007	1 año en oficina,	No*
1.1.1.24	<i>Boletas del desempeño docente</i> Boletas con resultados que obtuvieron los docentes los cuales fueron calificados por los estudiantes. Se elabora un documento oficial. Original. Sin copia Soporte papel Cantidad. 1.50 metros Fechas extremas: 2002-2009	2 años en oficina,	No*

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

**Departamento Servicios Archivísticos Externos**  
15 enero- 29 de enero de 2015

María del Carmen Retana Ureña

## **RESOLUCION**

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión N° -2015 de de 2015, acordó aprobar las tablas de plazos correspondientes al fondo al fondo cerrado Colegio Universitario de Puntarenas y en custodia por la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico. Se valoran 3 subfondos: 1. Decanatura, 2. Dirección Académica, 3. Departamento de Tecnología Educativa y Diseño Curricular.

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.