



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

INFORME DE VALORACIÓN N° 24-2025
OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA (OPLAU)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

1966: Se consulta a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales si es posible tomar un funcionario de tiempo completo del personal de los Institutos para que se encargue de la fase ejecutiva de la planificación universitaria, lo que serviría de punto de partida para la creación de la Oficina de Planificación. (Acta de la sesión 1546 del Consejo Universitario).

1967: Se aprueba tomar del superávit del presupuesto 1966-1967, la suma de ₡22.050.00 para cubrir los salarios de los funcionarios (director y secretaria) que estarían a cargo de la Oficina de Planificación. (Acta de la sesión 1590 del Consejo Universitario).

1968: Se discute sobre la necesidad de crear la Oficina de Planificación en la Universidad, debido a la evolución sufrida por la Institución. Se plantean tres alternativas: nombrar un funcionario universitario tiempo completo para que coordine las actividades correspondientes de la oficina, que la oficina sea asumida temporalmente por el Instituto de Investigaciones Económicas de la Universidad o traer un extranjero experto para que dirija la oficina. (Acta de la sesión 1665 del Consejo Universitario).

Se acuerda la creación de un organismo encargado de la planificación universitaria y se encarga al Rector nombrar un grupo de personas para que elaboren un estudio detallado de la organización que deberá tener la Oficina de Planificación. (Acta de la sesión 1667 del Consejo Universitario).

1969: Se autoriza al Rector para que nombre al coordinador de la Oficina de Planificación de la Universidad y al personal auxiliar necesario para iniciar las labores. (Acta de la sesión 1730 del Consejo Universitario).

22 de junio 1970: Se crea la Oficina de Planificación Universitaria y se designa al Director Administrativo para que proceda a su organización. Se nombran asesores en el ámbito de la Planificación Física, Planificación Administrativa, Planificación Académica, Planificación Estadística, Planificación Económica y Planificación de Recursos Humanos, a los cuales se les solicita un plan de trabajo. (Acta de la sesión 1773 del Consejo Universitario)

21 de setiembre 1970: Inicia su funcionamiento la Oficina de Planificación Universitaria. Se formula un diagnóstico, como primer punto de su programa de trabajo.

Los fondos para su funcionamiento se tomaron del superávit obtenido con la recaudación de los derechos del examen de admisión. (Acta de la sesión 1789 del Consejo Universitario).

6 de abril 1972: Se presenta el primer informe de labores de la Oficina de Planificación Universitaria. (Acta de la sesión 1888 del Consejo Universitario).



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Como parte de los acuerdos tomados en el III Congreso Universitario, se aprueba que la Oficina de Planificación Universitaria, la Oficina Jurídica y la Oficina de Asuntos Internacionales dependan de la Rectoría.

1 de enero 1975: Dejar de funcionar la Oficina de Planificación Universitaria y se procede con la reubicación del personal de esa dependencia. (Acta de la sesión 2103 del Consejo Universitario).

9 de setiembre de 1980: Como resultado de las ponencias presentadas en el IV Congreso Universitario, se crea nuevamente la Oficina de Planificación Universitaria, con base en las resoluciones 3 y 36 emitidas por la Comisión Organizadora:

“Resolución 3: Coordinación y Planificación de la Educación Superior. Punto 1. Que en la Universidad de Costa Rica exista una oficina de planificación que se inserte orgánicamente en la realidad académica y técnica de la Universidad.”

“Resolución 36: Creación de una Oficina de Planificación en la UCR. Objetivos y Funciones”. (Acta de la sesión 2722 del Consejo Universitario).

1981: Se ratifica la creación de la Oficina de Planificación Universitaria y se asigna al Rector presentar un proyecto de organización para dicha oficina. (Acta de la sesión 2766 del Consejo Universitario).

1984: Se crean las oficinas coadyuvantes de Planificación, Informática y Evaluación Académica. (Acta de la sesión 3082 del Consejo Universitario).

1998: El Consejo Universitario señala que es indispensable contar con un modelo integral y estable de admisión, permanencia y graduación de los estudiantes en la Universidad de Costa Rica, por lo que se solicita a la Administración la conformación de una comisión técnica que desarrolle una metodología de evaluación de la capacidad real de cupos, para admisión de nuevos estudiantes de las distintas carreras que ofrece la Universidad de Costa Rica, asegurando que se aproveche al máximo los recursos con que cuentan las unidades académicas, para lo cual, debería utilizar el trabajo desarrollado hasta ese momento por el “Programa de Capacidad Institucional” creado por la Administración. (Acta de la sesión 4468 del Consejo Universitario).

A raíz de lo anterior, en el año 2002 la Rectoría solicita a las Vicerrectorías de Docencia y Vida Estudiantil que conformen, en conjunto con funcionarios de la OPLAU, un nuevo equipo de trabajo, el cual inició labores el día 9 de diciembre del 2002.

Este equipo definió el modelo conceptual del Sistema de Información Geográfica (SIG), como insumo para el componente de infraestructura. Al respecto, se creó una comisión específica para que dirigiera el proyecto, que tenía como fin efectuar el levantamiento de información relacionada con la planta física de la Institución. (Acta de la sesión 4733 del Consejo Universitario).



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2002: Entra en vigencia la Ley General de Control Interno N° 8292 y el Consejo Universitario solicita a la Administración que tome las acciones necesarias y que efectúe las previsiones y modificaciones presupuestarias para implementar dicha Ley. (Acta de la sesión N° 4778 del Consejo Universitario).

Con el fin de que las autoridades universitarias conocieran lo estipulado en dicha Ley, la Contraloría General de la República imparte un seminario en las instalaciones universitarias.

2003: Se solicita a la Vicerrectoría de Administración, a la Oficina de Contraloría Universitaria y a la Oficina de Planificación Universitaria que elaboren y presenten al Consejo Universitario la estrategia y el plan para la autoevaluación del control interno dentro de la Universidad. (Acta de la sesión N° 4805 del Consejo Universitario).

A raíz de lo anterior, en este mismo año se presenta al Consejo Universitario la "Propuesta de estrategia y plan para llevar a cabo la autoevaluación del sistema de control interno dentro de la Institución". (Acta de la sesión N°4820). Después de realizarse una segunda versión por parte de la Rectoría, el Consejo aprueba la ejecución de la "Estrategia y plan para llevar a cabo la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución". (Acta de la sesión N° 4857 del Consejo Universitario).

2005: De acuerdo con un informe emitido por la Vicerrectoría de Administración y la OPLAU sobre las acciones llevadas a cabo en la UCR para cumplir con lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley General de Control Interno, se determina la conveniencia de crear las plazas necesarias para llevar a cabo las labores en esta materia. (Oficio OPLAU-391-2005)

La Rectoría solicita incluir en el Presupuesto del año 2006 las plazas de la OPLAU para la atención de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno (1 T.C. Profesional 4 y 3 T.C. Profesional 2). (Oficio R-6085-2005).

En este mismo año se presenta a la Rectoría un proyecto para la creación de la Unidad de Autoevaluación y Administración del Riesgo. (Oficio OPLAU-581-2005).

2007: Se crea por primera vez el código presupuestario del Sistema de Información Geográfica como unidad ejecutora (R-6431-2005) y se incluye por primera vez en la relación de puestos del Sistema de Información Geográfica una plaza de profesional 2 dedicada a las labores del programa (Oficios OPLAU-440-2006 y R-3827-2006).

2008: La Rectoría remite al Consejo Universitario la propuesta de autoevaluación del Sistema de Control Interno para su aprobación (Oficio R-4417-2008); sin embargo, dicho órgano responde que le corresponde a la Administración definir y aplicar las acciones necesarias y no necesita el aval del Consejo Universitario. (Acta de la sesión N° 4778 del Consejo Universitario).



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

En este año, como resultado del estudio integral de puestos y los respectivos cambios en la relación de puestos que se realizaban en ese momento en la Institución, se incluyen las plazas del personal de la Sección de Autoevaluación y Gestión del Riesgo. (Oficio ORH-7663-2008).

2015: Entra en vigencia el Manual Organizacional de Funciones de la Oficina de Planificación Universitaria (Oficios OPLAU-317-2015, R-2742-2015).

2017: Se reforma el Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria. (Reforma integral aprobada por el Consejo Universitario en la sesión 6055, publicado en La Gaceta Universitaria 02-2017).

2017-2018: Se elimina el código presupuestario del Sistema de Información Geográfica, por lo que la plaza de Profesional C consolidada en el SIG pasa a ser parte de la relación de puestos de la OPLAU, temporalmente, para luego ser reubicada en la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (Oficios OPLAU-593-2017, R-4409-2017, R-4939-2017).

II. ANTECEDENTES

A partir del año 2005 el AUROL brinda asesoría a la OPLAU para la elaboración de su Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.

Por medio de la carta R-5792-2012 la Rectoría solicita a la OPLAU la elaboración de su Tabla de plazos.

Con la carta OPLAU-515-2012 se comunica el estado del proceso de identificación archivística.

Por medio de las cartas CUSED-72-2018 y CUSED-13-2019 se solicita retomar la elaboración de la Tabla de plazos.

Con la carta OPLAU-33-2020 se remite para análisis y valoración de la CUSED la propuesta de la Tabla de plazos.

En las sesiones 208-2021, 209-2021, 211-2021, 213-2021, 214-2021, 216-2021, 217-2021, 218-2021, 219-2022, 220-2022, 221-2022, 242-2023, 243-2023, 249-2023, 260-2024 y 278-2025, la CUSED analiza la identificación de la unidad productora, los análisis de procesos y valora las series documentales de la OPLAU.

El resultado del análisis que hace esta Comisión sobre la Tabla de plazos se encuentra debidamente registrada en las actas de las sesiones mencionadas, las cuales pueden ser consultadas en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría y en el sitio web <https://aurol.ucr.ac.cr/CUSED-actas>



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

De los procesos que gestiona la Oficina de Planificación Universitaria, se identificaron un total de diez series documentales. Dicha recopilación e información se sistematizó en las fichas de identificación de las series documentales, de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento de Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica*.

El análisis llevado a cabo por la CUSED puede ser consultado en la identificación de las series documentales adjuntas.

Las series valoradas son:

1. Expediente del Plan Estratégico Institucional.
2. Expediente de asesoría para la elaboración de planes estratégicos de unidades ejecutoras de la Universidad de Costa Rica.
3. Expediente de formulación del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (PAO).
4. Expediente de modificaciones presupuestarias de la OPLAU.
5. Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (agregado).
6. Expediente de autoevaluación del Sistema de Control Interno.
7. Expediente de capacitación en materia de gestión del riesgo institucional.
8. Expediente de gestión del riesgo institucional.
9. Expediente de estudios especiales.
10. Expediente del Panorama Cuantitativo Universitario.

III. RESOLUCIÓN

A. Considerando que:

1. El *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, en su artículo 13, establece que son funciones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos:
 - c) *Evaluar y declarar la vigencia administrativa-legal y el valor científico cultural de los documentos de la Universidad de Costa Rica.*
 - e) *Aprobar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en la Institución.*
2. De acuerdo con las *Normas de trabajo* de la CUSED, "La eliminación de aquellos documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa legal debe ser conforme al *Procedimiento para Eliminar Documentos de la Universidad de Costa Rica*."



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

B. Se resuelve:

1. Aprobar la valoración de documentos de la Oficina de Planificación Universitaria, como sigue:

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia		Valor científico- cultural	Observaciones
			Administrativa	Legal		
			Unidad	AUROL		
1	Expediente del Plan Estratégico Institucional	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Metodología de elaboración del Plan Estratégico Institucional (original). - Cronograma de actividades (original). - Propuesta de perfil de participantes del consejo académico (original). - Carta con la propuesta metodológica (copia). - Carta con aprobación de la propuesta metodológica (original). - Solicitud de designación de representantes para conformar el consejo académico (copia). - Carta con la designación de representantes de área (copia). - Convocatoria a participantes e invitación a expertos (copia). - Carta con confirmación oficial de los participantes (original). - Plan de comunicación (original). - Informe de avance del plan estratégico anterior (original). - Cartas con consultas a autoridades universitarias sobre metas institucionales (copia). - Cartas con consultas a sectores productivos sobre necesidades de formación de profesionales (copia). - Cuestionarios (original). - Diagnóstico institucional interno y externo (original). - Convocatorias para la formulación estratégica (copia). - Propuesta de ejes y objetivos estratégicos, con	10 años	Permanentes los siguientes documentos que se encuentran en la OPLAU: - Plan estratégico institucional aprobado. - Carta de aprobación de metodología. - Carta de aprobación de plan estratégico. - Informe de evaluación anual del PEI.	Sí	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Nº Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		sus respectivas estrategias, metas e indicadores, responsables y cronograma de ejecución (marco estratégico) (original). - Propuesta de objetivos estratégicos y acciones (original). - Primera propuesta del Plan Estratégico Institucional (original). - Carta con la propuesta del Plan Estratégico Institucional (copia). - Carta con sugerencia de cambios al Plan Estratégico Institucional (original). - Plan Estratégico Institucional con cambios sugeridos (original). - Plan Estratégico Institucional corregido (original). - Carta con aprobación del Plan Estratégico Institucional (original). - Plan Estratégico Institucional aprobado (original). - Cartas de comunicación de PEI a responsables directos de su ejecución (copia). - Cartas de comunicación del PEI a la comunidad universitaria (copia). - Cartas de solicitud de información para evaluación del PEI (copia). - Cartas de respuesta sobre evaluación del PEI (original). - Informe de evaluación anual del PEI (original). - Carta de remisión de informe a la Rectoría (copia).				
2	Expediente de asesoría para la elaboración de planes estratégicos de unidades ejecutoras de la Universidad de Costa Rica	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Solicitud de asesoría (original). - Carta de coordinación de reunión (copia). - Metodología de elaboración del plan estratégico (original). - Informe de autoevaluación plan anterior (copia).	10 años	0 años	No	Permanentes los siguientes documentos que se encuentran en las unidades ejecutoras: - Plan estratégico de la unidad ejecutora aprobado.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		- Diagnóstico con análisis del entorno (original). - Diagnóstico con análisis interno (original). - Cartas de comunicado de diagnósticos (copia). - Marco estratégico (objetivos estratégicos, estrategias, metas, indicadores, plazos y responsables) (original). - Propuesta del plan estratégico (copia). - Plan estratégico aprobado (copia). - Carta de aprobación del plan estratégico por parte de la asamblea de escuela/facultad/sede, consejo científico o consejo asesor (original).				- Carta de aprobación del plan estratégico.
3	Expediente de formulación del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (PAO)	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Carta para el Consejo Universitario con la propuesta de cronograma (copia). - Cronograma aprobado (copia). - Cartas con convocatoria para iniciar el proceso del plan presupuesto (copia). - Reportes del SIPPRES con el Plan-Presupuesto por unidad (copia). - Plan-Presupuesto solicitado por cada unidad ejecutora (original). - Formulación presupuestaria de vínculo externo (original). - Reportes de proyectos específicos recomendados por vicerrectorías (copia). - Reporte de proyectos institucionales (copia). - Cartas dirigidas a la Rectoría y a las vicerrectorías para la recomendación correspondiente (copia). - Plan-Presupuesto recomendado de cada unidad ejecutora (original). - Reporte de proyectos recomendados (específicos e institucionales) (copia). - Folletos informativos del Plan-Presupuesto	10 años	Permanente el Plan- Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo aprobado (con el Reporte de presupuesto ordinario institucional, Reporte de relación de puestos, Reporte de régimen becario, Reporte de proyectos recomendados) que se encuentra en la OPLAU.	Sí	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Nº Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		Institucional/Plan Anual Operativo (original). - Propuesta del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo: (original). - Carta con la propuesta del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (copia). - Dictamen de la Oficina de Contraloría Universitaria (copia). - Aprobación del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (copia). - Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (presupuesto ordinario institucional, relación de puestos, régimen becario) aprobado (original). - Carta con el Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (copia). - Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo aprobado por la Contraloría General de la República (original). - Carta de la Oficina de Planificación Universitaria con el presupuesto recomendado, proyectos recomendados, relación de puestos, régimen becario y si aplica, detalle de plazas nuevas, además del plan operativo para cada unidad ejecutora (copia).				
4	Expediente de modificaciones presupuestarias de la OPLAU	El expediente puede contener los siguientes documentos: Modificaciones presupuestarias de partidas de remuneraciones, prestaciones legales,	10 años	Permanente el Reporte de relación de puestos institucional.	Sí	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Nº Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		salario escolar y ajuste salarial - Solicitud de modificación presupuestaria (original). - Registro con el detalle de las fuentes de ingresos (original). - Cuadros informativos (original). - Lista de movimientos a realizar (original) - Hoja electrónica con escalas salarial. - Reportes de cifras de control (original). - Reporte del costo de la relación de puestos con ajuste salarial (original). - Reporte de detalle de egresos por objeto del gasto (por programa y por unidad) (original). - Cuadro informativo con el origen y la aplicación de los recursos (original). - Justificación de los objetos de gasto a rebajar y los objetos de gasto a aumentar (original). - Carta con el cuadro informativo con el origen y la aplicación de los recursos y la justificación de los objetos de gasto a rebajar y los objetos de gasto a aumentar (original). - Carta de la Rectoría dirigido al Consejo Universitario con el cuadro informativo y la justificación de gastos (copia). - Carta con visto bueno de la modificación presupuestaria (original). - Carta con comunicación de la aprobación de la modificación presupuestaria (original). - Informe de la modificación presupuestaria (original). - Carta con comunicación de la aprobación de la modificación presupuestaria a las unidades ejecutoras (copia).				



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		Modificaciones presupuestarias de la relación de puestos institucional (reasignación de plazas, traslado de plazas, conversión de plazas, recomendación de plazas nuevas -creación de plazas-) - Solicitudes de modificación de plaza (original). - Solicitud de creación de plazas (original). - Solicitud de modificación de plaza emitida por la autoridad correspondiente (original). - Carta con visto bueno de la unidad ejecutora a la que pertenece la plaza (original). - Carta con visto bueno de la unidad ejecutora a la que se traslada la plaza (original). - Carta con visto bueno de la vicerrectoría de los programas a los que pertenecen las unidades ejecutoras involucradas (copia). - Carta con visto bueno de la Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia, según corresponda (copia). - Estudio técnico de asignación de plazas por parte de la Sección de Análisis Administrativo o de la Vicerrectoría de Docencia, según corresponda (copia). - Carta con información sobre los costos de las modificaciones de plazas (copia). - Reportes de modificación de plazas (original). - Reporte del costo total de las plazas rebajadas (original). - Reporte del costo total de las plazas que se aumentaron (original). - Carta con los costos de las modificaciones realizadas (original). - Carta con la comunicación de modificación realizada a				



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Nº Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		la relación de puestos institucional (copia). - Carta de aprobación de la modificación presupuestaria a la relación de puestos (original). - Carta con comunicación de la aprobación de la modificación presupuestaria (original). - Informe de la modificación presupuestaria (original). - Reporte de relación de puestos institucional. - Carta con la comunicación de modificación realizada a la relación de puestos institucional (copia).				
5	Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (agregado)	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Lista de metas a evaluar - almacenada en la base de datos del sistema- (digital). - Reportes de las metas e indicadores de las unidades a evaluar enviados como adjunto al inicio de proceso (digital e impreso). - Solicitud de evaluación de metas e indicadores por unidad ejecutora -semestral o anual, según corresponda- (copia). - Información de la evaluación (digital en la base de datos del Sistema). - Cartas con resultados de la evaluación del PAO –de las unidades ejecutoras- (original)*. - Resultados de la evaluación obtenidos en cada meta (digital en la base de datos del Sistema). - Solicitud de modificación de información (en algunos casos solo se envía un comunicado mediante correo electrónico- (copia). - Hoja de cálculo con datos de matrícula (digital). - Solicitud de información de cierre de ejecución financiera (copia).	6 años una vez presentada la evaluación del PAO	Permanente	Sí	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		- Reporte de la OAF con información financiera (copia). - Reportes de ejecución financiera (digital). - Reportes de ejecución financiera revisados (digital). - Resultados y justificación de la evaluación (digital). - Reportes por programa (digital)*. - Reportes por programa revisado (digital). - Reporte con justificaciones modificadas en el EvalPAO. - Informe de aspectos relevantes de evaluación - por programa- (digital). - Propuesta del informe de evaluación del plan anual operativo (original). - Propuesta del informe de evaluación del plan anual operativo con correcciones (original). - Informe de evaluación del Plan Anual Operativo (digital e impreso). - Carta de remisión del informe de evaluación a la Rectoría (copia). - Carta de remisión del informe de evaluación a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (Ministerio de Hacienda) (copia). - Carta de comunicación a la Contraloría General de la República de que la evaluación fue incluida en el SIPP (copia). - Solicitud de presentación de evaluación del Plan Anual Operativo (original). - Carta con observaciones realizadas por la Comisión de Administración y Finanzas del Consejo Universitario (original). - Solicitud de tiempo para atender las consultas correspondientes (copia) - Carta con información adicional (copia). - Comunicado de acuerdo de aprobación del Informe de				



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		evaluación del Plan Anual Operativo (copia).				
6	Expediente de autoevaluación del Sistema de Control Interno	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Cronograma anual de trabajo (original). - Guía de autoevaluación que se utilizará (cuestionario en su última versión). - Lista de nuevos titulares subordinados (original). - Convocatorias a la capacitación en materia de control interno (cartas) (copia). - Lista de asistencia a la actividad de capacitación (original). - Solicitud de convocatoria al proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (copia). - Convocatoria al proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (circular) (copia). - Carta de la OPLAU con las indicaciones del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (copia). - Bitácoras de trabajo (original). - Cuestionario de autoevaluación del Sistema de Control Interno (Guía de autoevaluación) (digital). - Reporte del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (digital e impreso). - Cartas de envío del reporte final del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (original)*. - Reporte en formato Excel con los criterios mínimos de control y los planes de mejora propuestos por las unidades (digital e impreso). - Reporte en formato Excel con solicitudes de recursos y gráficos por ambiente (digital e impreso). - Informe final proceso del proceso de autoevaluación del Sistema de Control	10 años	Permanente los siguientes documentos que se encuentran en la OPLAU: - Reporte del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno. - Informe final del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno con los planes de mejora propuestos por las unidades participantes del proceso.	Sí	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

N° Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		Interno (por programa atendido) (original). - Planes de mejora propuestos por las unidades participantes del proceso (anexo al informe final, cada unidad puede consultarlo desde el sistema). - Reporte de riesgo final. - Solicitud de seguimiento del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (copia).				
7	Expediente de capacitación en materia de gestión del riesgo institucional	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Lista de nuevos titulares subordinados (original). - Convocatorias a la charla del proceso de gestión del riesgo institucional (cartas) (copia). - Listas de asistencia a las actividades de capacitación (original).	5 años	0 años	No	
8	Expediente de gestión del riesgo institucional	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Cronograma anual de trabajo (original). - Listas de unidades convocadas (original). - Convocatoria al proceso de gestión del riesgo institucional (oficios) (copia). - Cartas con respuesta por parte de las unidades ejecutoras (original). - Bitácoras de trabajo (original). - Cartas con la información de la valoración de riesgos (con el reporte en formato Excel con los objetivos, eventos y controles por unidad y los planes de mejora propuestos por las unidades) (original). - Reporte en formato Excel con los eventos, controles y medidas (por unidad) para minimizar la materialización del riesgo, causas por estructura de riesgo (fuentes internas y externas, área detalle por área) y gráficos	10 años	Permanente	Sí	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Nº Orden	Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-	Observaciones
		de riesgo inherente y residual (original). - Lista de los eventos que impiden el logro de objetivos y metas (Portafolio de riesgos) (original). - Informe sobre el cumplimiento de la Ley General de Control Interno: Gestión del riesgo (original). - Planes de mejora –adjunto al informe final de gestión del riesgo institucional- (original). - Carta con envío del informe (copia).				
9	Expediente de estudios especiales	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Solicitud de estudio especial (original). - Antecedentes (documentación de referencia y análisis, información intermedia para generar informe final, tales como cartas de solicitud y respuestas) (original y copia). - Informe de estudio especial (original). - Carta con el envío del informe de estudio especial (copia).	5 años	Permanentes los siguientes documentos que se encuentran en la OPLAU: - Solicitud de estudio especial. - Carta con el envío del informe de estudio especial. - Informe de estudio especial.	No	
10	Expediente del Panorama Cuantitativo Universitario	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Solicitudes de información (copia). - Cartas remitidas por las unidades en respuesta a la información solicitada – antecedentes– (original). - Panorama Cuantitativo Universitario (digital). - Cartas de envío del Panorama Cuantitativo Universitario –antes del año 2019- (copia).	5 años	Permanente el documento denominado “Panorama Cuantitativo Universitario”.	Sí	

Lista de siglas en orden alfabético

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
--------	-----------------



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

AUROL	Archivo Universitario Rafael Obregón Loría
CUSED	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos



Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente

*Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos,
Sesión N° 279-2025, artículo 3, celebrada el jueves 3 de julio de 2025*

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

Control de cambios

Sesión	Artículo	Fecha	Modificación
279-2025	3	2025/07/03	Aprobación de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Planificación Universitaria.

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
1

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente del Plan Estratégico Institucional Otras denominaciones: Plan de Desarrollo Institucional
1.2	Definición de la serie	Expediente que refleja la coordinación, elaboración, aprobación y promulgación del plan estratégico institucional.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		El plan estratégico refleja el propósito, las aspiraciones, los ejes, los objetivos estratégicos, las estrategias y las metas que orientarán el desarrollo de las actividades y los proyectos de la Universidad en los próximos años. Sitio web: https://www.ucr.ac.cr/acerca-u/marco-estrategico/plan-estrategico.html
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Metodología de elaboración del Plan Estratégico Institucional (original). - Cronograma de actividades (original). - Propuesta de perfil de participantes del consejo académico (original). - Carta con la propuesta metodológica (copia). - Carta con aprobación de la propuesta metodológica (original). - Solicitud de designación de representantes para conformar el consejo académico (copia). - Carta con la designación de representantes de área (copia). - Convocatoria a participantes e invitación a expertos (copia). - Carta con confirmación oficial de los participantes (original). - Plan de comunicación (original). - Informe de avance del plan estratégico anterior (original). - Cartas con consultas a autoridades universitarias sobre metas institucionales (copia). - Cartas con consultas a sectores productivos sobre necesidades de formación de profesionales (copia). - Cuestionarios (original). - Diagnóstico institucional interno y externo (original). - Convocatorias para la formulación estratégica (copia). - Propuesta de ejes y objetivos estratégicos, con sus respectivas estrategias, metas e indicadores, responsables y cronograma de ejecución (marco estratégico) (original). - Propuesta de objetivos estratégicos y acciones (original). - Primera propuesta del Plan Estratégico Institucional (original). - Carta con la propuesta del Plan Estratégico Institucional (copia). - Carta con sugerencia de cambios al Plan Estratégico Institucional (original). - Plan Estratégico Institucional con cambios sugeridos (original). - Plan Estratégico Institucional corregido (original). - Carta con aprobación del Plan Estratégico Institucional (original). - Plan Estratégico Institucional aprobado (original). - Cartas de comunicación de PEI a responsables directos de su ejecución (copia). - Cartas de comunicación del PEI a la comunidad universitaria (copia). - Cartas de solicitud de información para evaluación del PEI (copia). - Cartas de respuesta sobre evaluación del PEI (original). - Informe de evaluación anual del PEI (original).



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Carta de remisión de informe a la Rectoría (copia).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Solicitud de designación de representante de área: Consejos de Área Cartas con la designación de representantes de área: Rectoría Convocatoria: instancias universitarias, Consejo de Área Invitaciones: instancias universitarias Solicitudes de aprobación del Plan Estratégico Institucional: Rectoría Cartas de comunicación del PEI a responsables directos de su ejecución: unidades ejecutoras Cartas de solicitud de información para evaluación del PEI: unidades ejecutoras Carta de remisión de informe de evaluación: Rectoría
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Carta con aprobación de la propuesta metodológica: Rectoría Solicitud de designación de representante de área: Rectoría Carta con confirmación oficial de los participantes: instancias universitarias Propuesta del Plan Estratégico Institucional: Consejo de Rectoría Plan Estratégico Institucional con cambios sugeridos: Rectoría Cartas de comunicación del PEI a responsables directos de la ejecución del PEI: Rectoría y vicerrectorías Carta con aprobación del Plan Estratégico Institucional: Consejo Universitario, Rectoría.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) a partir del año 2020.
1.8	Fechas extremas	2007 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2007 a la fecha) Electrónico (2020 a la fecha)
1.10	Cantidad	0,03 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	No
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Sí
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	- Expediente de Panorama Cuantitativo Universitario. - Expediente de formulación del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (PAO).
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Desarrollar la metodología y coordinar la formulación del plan estratégico institucional.” Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículo 3, inciso d.
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2009). <i>Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica G-2.1., G-2.2.</i> Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/normas_presupuesto.pdf Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2000). <i>Acta de la sesión N° 4604, artículo 12.</i> Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/minute/2000/4604.pdf Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2015). <i>Acta de la sesión N° 5885, artículo 7, punto 6, inciso a).</i> Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/minute/2015/5886.pdf Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2021). <i>Acta de la sesión N° 6462-2021, artículo 5.</i> Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/minute/2021/6462.pdf
2.3	Referencias bibliográficas Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Universidad de Costa Rica. (2018). <i>Página principal</i>. Recuperado de https://www.ucr.ac.cr/acerca-u/marco-estrategico/plan-estrategico.html

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Fracción del expediente conservada en:
		10 años	Oficina de Planificación Universitaria
		10 años	Instancias universitarias, según apartados 1.5 y 1.6



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Con base en la vigencia quinquenal de los planes estratégicos institucionales y los periodos de elaboración de éstos. “G-2.1. La Oficina de Planificación Universitaria será la responsable de coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, el cual debe realizarse quinquenalmente.” Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanentes los siguientes documentos que se encuentran en la OPLAU: - Plan estratégico institucional aprobado. - Carta de aprobación de metodología. - Carta de aprobación de plan estratégico. - Informe de evaluación anual del PEI.
3.5	Criterio de valoración	Documentos que dan testimonio de la participación de la comunidad universitaria en el proceso de planificación estratégica de los diferentes ámbitos de la Universidad de Costa Rica.
3.6	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, de acuerdo con lo establecido en el siguiente criterio: “2. Estructura jerárquica y funciones. - Documentos que testimonian el proceso de toma de decisiones políticas y académicas. Demuestran el funcionamiento interno de la Universidad, los procesos de elaboración de los actos administrativos y demás normatividad.” (Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios).
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 214-2021	Fecha: 21 de octubre de 2021
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	
	Observaciones:	

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
OPLAU	Oficina de Planificación Universitaria
PEI	Plan Estratégico Institucional



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
2

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de asesoría para la elaboración de planes estratégicos de unidades ejecutoras de la Universidad de Costa Rica
------------	-------------------------	--



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.2	Definición de la serie	Expediente que refleja la coordinación, elaboración, aprobación y promulgación del plan estratégico de una unidad ejecutora de la Universidad de Costa Rica. El plan estratégico refleja el propósito, las aspiraciones, los ejes, los objetivos estratégicos, las estrategias y las metas que orientarán el desarrollo de las actividades y los proyectos de la unidad ejecutora en los próximos años.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Solicitud de asesoría (original). - Carta de coordinación de reunión (copia). - Metodología de elaboración del plan estratégico (original). - Informe de autoevaluación plan anterior (copia). - Diagnóstico con análisis del entorno (original). - Diagnóstico con análisis interno (original). - Cartas de comunicado de diagnósticos (copia). - Marco estratégico (objetivos estratégicos, estrategias, metas, indicadores, plazos y responsables) (original). - Propuesta del plan estratégico (copia). - Plan estratégico aprobado (copia). - Carta de aprobación del plan estratégico por parte de la asamblea de escuela/facultad/sede, consejo científico o consejo asesor (original).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Carta de coordinación de reunión: unidad ejecutora solicitante. Informe de autoevaluación plan anterior: unidad ejecutora solicitante. Cartas de comunicado de diagnósticos: unidad ejecutora solicitante. Propuesta del plan estratégico: unidad ejecutora solicitante. Plan estratégico aprobado: unidad ejecutora solicitante.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Solicitud de asesoría: unidad ejecutora solicitante. Metodología de elaboración del plan estratégico: unidad ejecutora solicitante. Diagnóstico con análisis del entorno: unidad ejecutora solicitante. Diagnóstico con análisis interno: unidad ejecutora solicitante. Marco estratégico (objetivos estratégicos, estrategias, metas, indicadores, plazos y responsables): unidad ejecutora solicitante Carta de aprobación del plan estratégico por parte de la asamblea de escuela/facultad/sede, consejo científico o consejo asesor: unidad ejecutora solicitante
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) de 2020 a la fecha.
1.8	Fechas extremas	1998 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1998 a la fecha) Electrónico (2020 a la fecha)
1.10	Cantidad	0,10 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica y por estructura programática



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.13	Instrumentos descriptivos	No
1.14	Acceso	Pública la versión final de los documentos
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Serie documentales relacionadas	-
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Asesorar al rector o a la rectora, vicerrectorías y otras instancias universitarias en materia de planificación.” Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículo 3, inciso b.
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2015). <i>Acta de la sesión N° 5885, artículo 7, punto 6, inciso a sobre los planes estratégicos institucionales</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/minute/2015/5886.pdf
2.3	Referencias bibliográficas Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Fracción del expediente conservada en:
		10 años	OPLAU
		10 años	Instancias universitarias, según apartados 1.5 y 1.6



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Con base en la vigencia quinquenal de los planes estratégicos y los periodos de elaboración de éstos.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanentes los siguientes documentos que se encuentran en las unidades ejecutoras: - Plan estratégico de la unidad ejecutora aprobado. - Carta de aprobación del plan estratégico.
3.5	Criterio de valoración	Documentos que dan testimonio de la participación de la comunidad universitaria en el proceso de planificación estratégica de los diferentes ámbitos de la Universidad de Costa Rica.
3.6	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 217-2021	Fecha: 9 de diciembre de 2021
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	
	Observaciones:	

IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden
3

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de formulación del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (PAO)
-----	-------------------------	---



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.2	Definición de la serie	Fase del proceso de planificación que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Plan Anual Operativo y el presupuesto, de manera que estos expresen la asignación de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos del Plan de Desarrollo Institucional. (Referencia: Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, 1).
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Carta para el Consejo Universitario con la propuesta de cronograma (copia). - Cronograma aprobado (copia). - Cartas con convocatoria para iniciar el proceso del plan presupuesto (copia). - Reportes del SIPPRES con el Plan-Presupuesto por unidad (copia). - Plan-Presupuesto solicitado por cada unidad ejecutora (original). - Formulación presupuestaria de vínculo externo (original). - Reportes de proyectos específicos recomendados por vicerrectorías (copia). - Reporte de proyectos institucionales (copia). - Cartas dirigidas a la Rectoría y a las vicerrectorías para la recomendación correspondiente (copia). - Plan-Presupuesto recomendado de cada unidad ejecutora (original). - Reporte de proyectos recomendados (específicos e institucionales) (copia). - Folletos informativos del Plan-Presupuesto Institucional/Plan Anual Operativo (original). - Propuesta del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo: (original). - Carta con la propuesta del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (copia). - Dictamen de la Oficina de Contraloría Universitaria (copia). - Aprobación del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (copia). - Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (presupuesto ordinario institucional, relación de puestos, régimen becario) aprobado (original). - Carta con el Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (copia). - Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo aprobado por la Contraloría General de la República (original). - Carta de la Oficina de Planificación Universitaria con el presupuesto recomendado, proyectos recomendados, relación de puestos, régimen becario y si aplica, detalle de plazas nuevas, además del plan operativo para cada unidad ejecutora (copia).
1.4	Original y/o copia	Original y copia



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	- Carta para el Consejo Universitario con la propuesta de cronograma: Consejo Universitario. - Cronograma aprobado: Consejo Universitario. - Cartas con convocatoria para iniciar el proceso del plan presupuesto: Unidades ejecutoras. - Reportes del SIPPRES con el Plan-Presupuesto por unidad: Unidades ejecutoras. - Cartas dirigidas a la Rectoría y a las vicerreorías para la recomendación correspondiente: Rectoría y vicerreorías. - Folletos de información general del plan-presupuesto: Consejo Universitario: Rectoría, Oficina de Contraloría Universitaria. - Carta con la propuesta del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo: Rectoría - Dictamen de la Contraloría Universitaria: Consejo Universitario. - Aprobación del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica: Rectoría. - Carta con el Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo: Contraloría General de la República. - Carta de la Oficina de Planificación Universitaria con el presupuesto recomendado, proyectos recomendados, relación de puestos, régimen becario y si aplica, detalle de plazas nuevas, además del plan operativo para cada unidad ejecutora: Unidades ejecutoras.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Cartas con convocatoria para iniciar el proceso del plan presupuesto: Rectoría. - Plan-Presupuesto solicitado por cada unidad ejecutora: Unidades ejecutoras. - Plan Presupuesto solicitado por cada unidad ejecutora: Rectoría y vicerreorías. - Reportes de proyectos específicos recomendados por vicerreorías: Rectoría y vicerreorías. - Reporte de proyectos institucionales: Rectoría y vicerreorías. - Plan-Presupuesto recomendado de cada unidad ejecutora (original): Rectoría y vicerreorías. - Reporte de proyectos recomendados (específicos e institucionales): Rectoría y vicerreorías. - Carta con la propuesta del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo: Oficina de Contraloría Universitaria. - Propuesta del Plan-Presupuesto/Plan Anual Operativo: Rectoría y Oficina de Contraloría Universitaria. - Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo (presupuesto ordinario institucional, relación de puestos, régimen becario) aprobado: Rectoría, Consejo Universitario, Oficina de Contraloría Universitaria. - Aprobación del Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo: Consejo Universitario.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Carta con el Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo: Rectoría, Consejo Universitario. - Carta de la Oficina de Planificación Universitaria con el presupuesto recomendado, proyectos recomendados, relación de puestos, régimen becario y si aplica, detalle de plazas nuevas, además del plan operativo para cada unidad ejecutora: Rectoría.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí - Sistema Institucional Plan-Presupuesto (SIPPRES), de 2014 a la fecha. - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), de 2020 a la fecha.
1.8	Fechas extremas	1970 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1970 a la fecha) Electrónico (2014 a la fecha)
1.10	Cantidad	0,3 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Sí en la OPLAU.
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	- Expediente del Plan Estratégico Institucional: OPLAU. - Expediente de evaluación del plan anual operativo: OPLAU. - Expediente de presupuesto-Formulación-Fracción: instancias universitarias. - Expediente de presupuesto-Ejecución-Fracción: instancias universitarias.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Distribuir y dotar de recursos a las dependencias universitarias de acuerdo con las políticas quinquenales universitarias vigentes y las prioridades institucionales contenidas en el Plan Estratégico Institucional, de forma que faciliten la ejecución y cumplimiento de objetivos.
2.2	Marco jurídico



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1978). *Ley General de la Administración Pública N° 6227*. Recuperado de <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2001). *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131*. Recuperado de <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2009). *Ley contra la delincuencia organizada N° 8754*. (2009). Recuperado de <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional>

Poder Ejecutivo. (2006). *Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*. Recuperado de <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional>

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2002). *Reglamento para la administración del fondo de desarrollo institucional*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). *Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). *Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

Contraloría General de la República. (2012). *Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE)*. Recuperado de <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2009). *Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

Políticas de la Universidad de Costa Rica.

Dirección General de Contabilidad Nacional. (2011). *Directriz N° DCN-003-2011 Conservación de los documentos contables*. Recuperado de <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional>

Procedimientos internos de la Oficina de Planificación Universitaria.

2.3 Referencias bibliográficas

Dirección General de Contabilidad Nacional. (2011). *Directriz DCN-003-2011 Conservación de los documentos contables*. Recuperado de https://www.hacienda.go.cr/docs/5218b1c9f0ad5_DIRECTRIZDCN0032011_Plazodeconservaciondelosdocume.pdf

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). *Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

III. VALORACIÓN

3.1 Vigencia administrativa-legal/	10 años
------------------------------------	---------



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	(archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	“Toda documentación originada en las operaciones contables deberá conservarse por un periodo de al menos diez años.” Directriz N° DCN-003-2011 Conservación de los documentos contables
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente el Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo aprobado (con el Reporte de presupuesto ordinario institucional, Reporte de relación de puestos, Reporte de régimen becario, Reporte de proyectos recomendados) que se encuentra en la OPLAU.
3.5	Criterio de valoración	Documentos que dan testimonio de los procesos de planificación y administración de los recursos públicos asignados a la Universidad de Costa Rica en el cumplimiento de sus funciones.
3.6	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, de acuerdo con lo establecido en el siguiente criterio: “4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria.” (Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios).
Conservación (parcial/total)	Total, para el Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica/Plan Anual Operativo aprobado (con el Reporte de presupuesto ordinario institucional, Reporte de relación de puestos, Reporte de régimen becario, Reporte de proyectos recomendados) que se encuentra en la OPLAU.
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 218-2022	Fecha: 3 de febrero de 2022
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	
	Observaciones:	

GLOSARIO

Término	Definición
Plan Anual Operativo	“Es el instrumento formulado en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, en el que se concretan las políticas institucionales, por medio de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define. En el PAO se precisan los recursos: humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para obtener los resultados esperados e identifica las personas y unidades ejecutoras responsables de los programas.” Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, 1



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Término	Definición
Plan- Presupuesto:	“Instrumento en el cual las instituciones definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen ejecutar con la respectiva estimación de los recursos financieros necesarios para poder lograrlos, usualmente, es formulado con horizonte temporal de corto plazo.” Resolución R-6635-2007Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica
Presupuesto:	“Es el Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Anual Operativo institucional, mediante la estimación de los ingresos y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos, las metas y las acciones de los programas establecidos.” Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, 1
Presupuesto extraordinario:	“Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto ordinario aprobado los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes.” Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, 1

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
PAO	Plan Anual Operativo
OCU	Oficina de Contraloría Universitaria
CGR	Contraloría General de la República
OPLAU	Oficina de Planificación Universitaria
SIPPRES	Sistema Institucional Plan Presupuesto

IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden

4

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de modificaciones presupuestarias de la OPLAU
1.2	Definición de la serie	Expediente relacionado con la realización de modificaciones presupuestarias que involucre cambios en las cuentas de la partida de remuneraciones, prestaciones legales, salario escolar, ajuste salarial y relación de puestos.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: Modificaciones presupuestarias de partidas de remuneraciones, prestaciones legales, salario escolar y ajuste salarial - Solicitud de modificación presupuestaria (original). - Registro con el detalle de las fuentes de ingresos (original). - Cuadros informativos (original). - Lista de movimientos a realizar (original) - Hoja electrónica con escalas salarial. - Reportes de cifras de control (original). - Reporte del costo de la relación de puestos con ajuste salarial (original). - Reporte de detalle de egresos por objeto del gasto (por programa y por unidad) (original). - Cuadro informativo con el origen y la aplicación de los recursos (original). - Justificación de los objetos de gasto a rebajar y los objetos de gasto a aumentar (original). - Carta con el cuadro informativo con el origen y la aplicación de los recursos y la justificación de los objetos de gasto a rebajar y los objetos de gasto a aumentar (original). - Carta de la Rectoría dirigido al Consejo Universitario con el cuadro informativo y la justificación de gastos (copia). - Carta con visto bueno de la modificación presupuestaria (original). - Carta con comunicación de la aprobación de la modificación presupuestaria (original). - Informe de la modificación presupuestaria (original). - Carta con comunicación de la aprobación de la modificación presupuestaria a las unidades ejecutoras (copia). Modificaciones presupuestarias de la relación de puestos institucional (reasignación de plazas, traslado de plazas, conversión de plazas, recomendación de plazas nuevas -creación de plazas-) - Solicitudes de modificación de plaza (original). - Solicitud de creación de plazas (original). - Solicitud de modificación de plaza emitida por la autoridad correspondiente (original). - Carta con visto bueno de la unidad ejecutora a la que pertenece la plaza (original). - Carta con visto bueno de la unidad ejecutora a la que se traslada la plaza (original). - Carta con visto bueno de la vicerrectoría de los programas a los que pertenecen las unidades ejecutoras involucradas (copia). - Carta con visto bueno de la Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia, según corresponda (copia).
-----	------------------	--



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Estudio técnico de asignación de plazas por parte de la Sección de Análisis Administrativo o de la Vicerrectoría de Docencia, según corresponda (copia). - Carta con información sobre los costos de las modificaciones de plazas (copia). - Reportes de modificación de plazas (original). - Reporte del costo total de las plazas rebajadas (original). - Reporte del costo total de las plazas que se aumentaron (original). - Carta con los costos de las modificaciones realizadas (original). - Carta con la comunicación de modificación realizada a la relación de puestos institucional (copia). - Carta de aprobación de la modificación presupuestaria a la relación de puestos (original). - Carta con comunicación de la aprobación de la modificación presupuestaria (original). - Informe de la modificación presupuestaria (original). - Reporte de relación de puestos institucional. - Carta con la comunicación de modificación realizada a la relación de puestos institucional (copia).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Rectoría, Oficina de Contraloría Universitaria, Consejo Universitario: Cartas elevando la modificación. Oficina de Administración Financiera, Oficina de Recursos Humanos, unidades ejecutoras: Cartas desde la OPLAU comunicando los movimientos que se dan en la modificación. Consejo Universitario: Carta de la Rectoría dirigido al Consejo Universitario con el cuadro informativo y la justificación de gastos. Unidades ejecutoras: Carta con comunicación de la aprobación de la modificación presupuestaria a las unidades ejecutoras.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Rectoría y Consejo Universitario: Informe de la modificación presupuestaria aprobada por la autoridad correspondiente. Rectoría, Consejo Universitario, Vicerrectorías: Cartas con autorizaciones emitidas. Rectoría, Consejo Universitario, Oficina de Contraloría Universitaria: Reportes generados por el SIPPRES con el detalle de las modificaciones, por programa. Oficina de Administración Financiera: Reportes generados por el SIPPRES con el detalle de las modificaciones por unidad. Rectoría y Oficina de Contraloría Universitaria: Reporte de la relación de puestos institucional. Consejo Universitario: Carta de la Rectoría dirigido al Consejo Universitario con el cuadro informativo y la justificación de gastos.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí - Sistema Institucional del Plan-Presupuesto (SIPPRES). - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
1.8	Fechas extremas	1985 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1985 a la fecha) Electrónico: 2003 (Visual Fox) / 2015 SIPPRES / 2020 SiGeDI



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Este proceso está sistematizado desde 1994, no obstante, los dispositivos para acceso a información histórica (cintas magnéticas) son obsoletos. A partir del 2003, existe una carpeta que contiene información accesible, mediante un proceso complejo. Desde el 2015, se encuentra disponible en el Sistema Institucional de Plan Presupuesto (SIPPRES).
1.10	Cantidad	0,3 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Sí para la OPLAU.
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Serie documentales relacionadas	Expediente de presupuesto-Formulación
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Las modificaciones presupuestarias serán confeccionadas por la Oficina de Administración Financiera, con excepción de las que involucren cambios en las cuentas de la relación de puestos, prestaciones legales y salario escolar, que corresponden a la Oficina de Planificación Universitaria.” (Referencia: Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, G-4.11).
2.2	Marco jurídico: Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2009). <i>Ley contra la delincuencia organizada N° 8754</i>. (2009). Recuperado de http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2018). <i>Ley Fortalecimiento de las finanzas públicas N° 9635</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=87720 Poder Ejecutivo. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos</i>. Recuperado de http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2002). *Reglamento para la administración del fondo de desarrollo institucional*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2020). *Políticas Institucionales 2021-2025*. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/politicas_institucionales_2021-2025.pdf

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). *Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html
Contraloría General de la República. (2012). *Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE)*. Recuperado de <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2009). *Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

Ministerio de Hacienda. *Directriz N° DCN-003-2011 Conservación de los documentos contables*. Recuperado de <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional>

Universidad de Costa Rica. Rectoría. (2021). *Resolución de Rectoría R-171-2021 Manual de Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias*. Recuperado de <https://www.rectoria.ucr.ac.cr/site/wp-content/uploads/2021/07/resolucion-r-171-2021.pdf>

Procedimientos internos de la Oficina de Planificación Universitaria.

2.3 Referencias bibliográficas

Ministerio de Hacienda. (2011). *Directriz N° DCN-003-2011 Conservación de los documentos contables*. Recuperado de https://www.hacienda.go.cr/docs/5218b1c9f0ad5_DIRECTRIZDCN0032011_Plazodeconservaciondelosdocume.pdf

III. VALORACIÓN

3.1 Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	10 años
3.2 Criterio de valoración administrativo-legal	"Toda documentación originada en las operaciones contables deberá conservarse por un periodo de al menos diez años." (Referencia: Directriz N° DCN-003-2011 Conservación de los documentos contables).
3.3 Archivo Central	-
3.4 Conservación en el Archivo Universitario	Conservar permanentemente el Reporte de relación de puestos institucional.
3.5 Criterio de valoración	Documentos que dan testimonio de la ejecución de los recursos públicos asignados a la Universidad de Costa Rica en el cumplimiento de sus funciones.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

El reporte es un documento estratégico para el proceso de preparación de las modificaciones presupuestarias, mientras que los otros documentos que conforman el expediente son facilitativos o documentos de trabajo.

3.6 Observaciones:

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, de acuerdo con el siguiente criterio: “4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria.” (Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios).
Conservación (parcial/total)	Total, para el Reporte de relación de puestos institucional.
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 249-2023	Fecha: 20 de julio de 2023
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	
	Observaciones:	

IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden

5

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (agregado) Otras denominaciones: Matriz de evaluación PAO (agregado)
-----	------------------	---



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.2	Definición de la serie	Expediente referente al proceso para determinar el porcentaje de ejecución de los recursos financieros presupuestados en un determinado período. (Referencia: Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, artículo 1).
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Lista de metas a evaluar -almacenada en la base de datos del sistema- (digital). - Reportes de las metas e indicadores de las unidades a evaluar enviados como adjunto al inicio de proceso (digital e impreso). - Solicitud de evaluación de metas e indicadores por unidad ejecutora -semestral o anual, según corresponda- (copia). - Información de la evaluación (digital en la base de datos del Sistema). - Cartas con resultados de la evaluación del PAO –de las unidades ejecutoras- (original)*. - Resultados de la evaluación obtenidos en cada meta (digital en la base de datos del Sistema). - Solicitud de modificación de información (en algunos casos solo se envía un comunicado mediante correo electrónico- (copia). - Hoja de cálculo con datos de matrícula (digital). - Solicitud de información de cierre de ejecución financiera (copia). - Reporte de la OAF con información financiera (copia). - Reportes de ejecución financiera (digital). - Reportes de ejecución financiera revisados (digital). - Resultados y justificación de la evaluación (digital). - Reportes por programa (digital)*. - Reportes por programa revisado (digital). - Reporte con justificaciones modificadas en el EvalPAO. - Informe de aspectos relevantes de evaluación -por programa- (digital). - Propuesta del informe de evaluación del plan anual operativo (original). - Propuesta del informe de evaluación del plan anual operativo con correcciones (original). - Informe de evaluación del Plan Anual Operativo (digital e impreso). - Carta de remisión del informe de evaluación a la Rectoría (copia). - Carta de remisión del informe de evaluación a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (Ministerio de Hacienda) (copia). - Carta de comunicación a la Contraloría General de la República de que la evaluación fue incluida en el SIPP (copia). - Solicitud de presentación de evaluación del Plan Anual Operativo (original). - Carta con observaciones realizadas por la Comisión de Administración y Finanzas del Consejo Universitario (original). - Solicitud de tiempo para atender las consultas correspondientes (copia) - Carta con información adicional (copia). - Comunicado de acuerdo de aprobación del Informe de evaluación del Plan Anual Operativo (copia).



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.4	Original y/o copia	Original Copia Digital
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	- Solicitud de evaluación de metas e indicadores por unidad ejecutora - semestral o anual, según corresponda-: Unidades ejecutoras. - Solicitud de modificación de información -carta o mensaje electrónico: Unidades ejecutoras. - Solicitud de información de cierre de ejecución financiera: Oficina de Administración Financiera. - Solicitud de tiempo para atender las consultas correspondientes: Consejo Universitario. - Carta con información adicional: Consejo Universitario. - Comunicado de acuerdo de aprobación del Informe de evaluación del Plan Anual Operativo: Contraloría General de la República.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Cartas con resultados de la evaluación del PAO –de las unidades ejecutoras-: Unidades ejecutoras. - Informe de evaluación del Plan Anual Operativo: Contraloría General de la República, Rectoría, Consejo Universitario. - Carta de remisión del informe a la CGR: Rectoría. - Solicitud de presentación de evaluación del Plan Anual Operativo: Consejo Universitario. - Carta con observaciones realizadas por la Comisión de Administración y Finanzas del Consejo Universitario: Consejo Universitario. - Comunicado de acuerdo de aprobación del Informe de evaluación del Plan Anual Operativo.: Rectoría y Consejo Universitario. - Carta de remisión del informe de evaluación a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (Ministerio de Hacienda): Rectoría. - Carta de comunicación a la Contraloría General de la República de que la evaluación fue incluida en el SIPP: Rectoría.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	- Sistema de Evaluación del Plan Anual Operativo (EvalPAO). - Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) -este sistema es de la Contraloría General de la República-. - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
1.8	Fechas extremas	1999 el Informe de Análisis y Evaluación del PAO 2001 la Matriz de evaluación POA 2004 a la fecha Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (agregado)
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1999 a la fecha) Electrónico (2001 a la fecha)
1.10	Cantidad	1,2 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	No
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Sí
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Informes presupuestarios: Oficina de Administración Financiera
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Coordinar y elaborar el proyecto Plan-Presupuesto Institucional y su evaluación.” Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículo 3, inciso c.
2.2	Marco jurídico Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2001). <i>Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Poder Ejecutivo. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos</i>. Recuperado de http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2002). <i>Reglamento para la administración del fondo de desarrollo institucional</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Contraloría General de la República. (2013). <i>Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE)</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2009). <i>Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Ministerio de Hacienda. <i>Directriz N° DCN-003-2011 Conservación de los documentos contables</i>. Recuperado de http://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Políticas de la Universidad de Costa Rica.
	Procedimientos internos de la Oficina de Planificación Universitaria.
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Vigencia	Fracción del expediente conservada en:
		6 años una vez presentada la evaluación del PAO	OPLAU
		6 años una vez presentada la evaluación del PAO	Instancias universitarias, según apartados 1.5 y 1.6
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	La información de los reportes se encuentra respaldada en los sistemas automatizados de la Universidad.	
3.3	Archivo Central	-	
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente el expediente que se encuentra en la OPLAU.	
3.5	Criterio de valoración	En procesos de fiscalización internos y externos se suele consultar la documentación histórica relacionada, ya que se convierten en evidencia del cumplimiento del proceso evaluativo institucional, sobre instrumentos de planeamiento y presupuestación, como el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional.	
3.6	Observaciones:	*Las cartas con resultados de la evaluación -de las instancias universitarias- y los reportes por programa se dejaron de producir a partir del 2020, con el inicio de la pandemia. Anteriormente la evaluación se realizaba basada en datos e indicadores de gestión y actualmente ha cambiado la tendencia, con el fin de reflejar la evaluación y el cumplimiento de metas con base en resultados.	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Sí/No)	Sí, de acuerdo con el siguiente criterio: "4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria." (Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios).
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Sí/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 278-2025	Fecha: 19 de junio de 2025
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Observaciones:

GLOSARIO

Término	Definición
Agregado	Información particular de las unidades que se agrupa por programa y a nivel institucional.

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
PAO	Plan Anual Operativo
POA	Plan Operativo Anual
SIPP	Sistema de Información sobre Presupuestos
EvalPAO	Sistema de Evaluación del Plan Anual Operativo

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

6

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Serie documental Expediente de autoevaluación del Sistema de Control Interno



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.2	Definición de la serie	Expediente relacionado con las acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. (Referencia: Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, 1.1).
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Cronograma anual de trabajo (original). - Guía de autoevaluación que se utilizará (cuestionario en su última versión). - Lista de nuevos titulares subordinados (original). - Convocatorias a la capacitación en materia de control interno (cartas) (copia). - Lista de asistencia a la actividad de capacitación (original). - Solicitud de convocatoria al proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (copia). - Convocatoria al proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (circular) (copia). - Carta de la OPLAU con las indicaciones del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (copia). - Bitácoras de trabajo (original). - Cuestionario de autoevaluación del Sistema de Control Interno (Guía de autoevaluación) (digital). - Reporte del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (digital e impreso). - Cartas de envío del reporte final del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (original)*. - Reporte en formato Excel con los criterios mínimos de control y los planes de mejora propuestos por las unidades (digital e impreso). - Reporte en formato Excel con solicitudes de recursos y gráficos por ambiente (digital e impreso). - Informe final proceso del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (por programa atendido) (original). - Planes de mejora propuestos por las unidades participantes del proceso (anexo al informe final, cada unidad puede consultarlo desde el sistema). - Reporte de riesgo final. - Solicitud de seguimiento del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (copia).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	- Solicitud de convocatoria al proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno: Rectoría. - Convocatoria al proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno: Unidades ejecutoras. - Carta de la OPLAU con las indicaciones del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno: Unidades ejecutoras. - Cuestionario de autoevaluación del Sistema de Control Interno (Guía de autoevaluación): unidades ejecutoras.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Reporte del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno: Unidades ejecutoras. - Solicitud de seguimiento del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno: Unidades ejecutoras.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Convocatoria al proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (circular): Rectoría. - Cartas de envío del reporte final del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno: Unidades ejecutoras. - Informe final proceso del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (por programa atendido) y planes de mejora propuestos por las unidades participantes del proceso: Rectoría, Consejo Universitario, Vicerrectoría de Administración, Oficina de Contraloría Universitaria y vicerrectoría sujeta a análisis.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	- Sistema de Autoevaluación del Control Interno y Gestión del Riesgo Institucional (SIGRI), Módulo de Control Interno (2007 a la fecha). - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), de 2020 a la fecha.
1.8	Fechas extremas	2007 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2012 a la fecha) Electrónico (2007 a la fecha) A partir del año 2007 se inicia la recopilación de información y es a partir de 2012 que se generan los informes y se recopilan antecedentes ya que es el año en el cual se normaliza el procedimiento a seguir. En SiGeDI a partir del año 2020 las cartas.
1.10	Cantidad	0,30 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	No
1.14	Acceso	Público.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Personal de la Sección de Autoevaluación y Gestión del Riesgo
	Plazo de restricción	Permanente
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Expediente de gestión del riesgo institucional: OPLAU
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Cuenta con firma
digital

Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Coordinar y elaborar los procesos de autoevaluación del sistema de control interno y la gestión del riesgo institucional, según lo establecido en la Ley de Control Interno.” (Referencia: Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículo 3 inciso e).
2.2	Marco jurídico Asamblea Nacional Constituyente. (1949). <i>Constitución Política, artículo 11</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1994). <i>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, artículo 71</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 9 de agosto 2018]. Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). <i>Ley General de Control Interno N° 8295</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2016). <i>Ley General de la Administración Pública N° 6227, artículo 11</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 9 de agosto 2018]. Contraloría General de la República. (2009). <i>Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Políticas de la Universidad de Costa Rica.
2.3	Referencias bibliográficas



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Vigencia	Fracción del expediente conservada en:
		10 años *	Oficina de Planificación Universitaria
		5 años **	Instancias universitarias, según apartados 1.5 y 1.6
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	*Los documentos generados de ese proceso refieren a información que las autoridades universitarias pueden consultar durante la vigencia de su periodo de nombramiento, tomando en cuenta la reelección y dos años de transición a una nueva autoridad. **Considerando la vigencia del nombramiento de las autoridades universitarias, que corresponde a cuatro años, más un año precaucional. Además, tomando en cuenta la vigencia administrativa-legal de cinco años establecida para la serie documental "Expedientes de presupuesto-Ejecución- Fracción".	
3.3	Archivo Central	-	
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Conservar permanente los siguientes documentos que se encuentran en la OPLAU: - Reporte del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno. - Informe final del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno con los planes de mejora propuestos por las unidades participantes del proceso.	
3.5	Criterio de valoración	Documentos que reflejan las acciones ejecutadas por la Institución para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos propuestos.	
3.6	Observaciones:	*A partir del año 2020, por motivo de la alerta sanitaria, se utilizó como medio de notificación el correo recepcion.oplau@ucr.ac.cr . Anteriormente se solicitaba la remisión de la información por medio de carta.	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, de acuerdo con el siguiente criterio: "4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria." (Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios).
Conservación (parcial/total)	Total, para el Reporte del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno y el Informe final del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno con los planes de mejora propuestos por las unidades participantes del proceso.
Muestreo (Si/No/criterio)	No



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Aprobación por CUSED

No. de sesión: 243-2023

Fecha: 13 de abril de 2023

Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025

Observaciones:

GLOSARIO

Término	Definición
Actividades de control	“Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jerarcas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.” Ley general de control interno, artículo 2.
Administración activa	“Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.” Ley general de control interno, artículo 2.
Ambiente de control	“Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.” Ley general de control interno, artículo 2.
Seguimiento del sistema de control interno	“Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.” Ley general de control interno, artículo 17.
Sistema de Control Interno	“...serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.” Ley general de control interno, artículo 8.
Sistemas de información	“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.” Ley general de control interno, artículo 16.
Titular subordinado	“Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.” Ley general de control interno, artículo 2.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Término	Definición
Valoración del riesgo	"Identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos." Ley general de control interno, artículo 2.

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
SIGRI	Sistema de Gestión de Riesgo Institucional



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
7

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de capacitación en materia de gestión del riesgo institucional
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos durante el desarrollo de capacitaciones sobre la gestión del riesgo institucional que brinda la Oficina de Planificación Universitaria a los nuevos titulares subordinados.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Lista de nuevos titulares subordinados (original). - Convocatorias a la charla del proceso de gestión del riesgo institucional (cartas) (copia). - Listas de asistencia a las actividades de capacitación (original).
1.4	Original y/o copia	Original
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Convocatorias a la charla del proceso de gestión del riesgo institucional (cartas): Instancias universitarias.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Ninguna
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), de 2020 a la fecha.
1.8	Fechas extremas	2007 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2007 a la fecha) Electrónico (2020 a la fecha)
1.10	Cantidad	0,3 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	No
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Expediente de gestión del riesgo institucional
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
Cuenta con firma digital	Sí, las cartas.

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Coordinar y elaborar los procesos de autoevaluación del sistema de control interno y la gestión del riesgo institucional, según lo establecido en la Ley de Control Interno”. (Referencia: Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículo 3 inciso e).
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Contraloría General de la República. (2009). <i>Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)</i> . Recuperado de https://www.cgr.go.cr/03-documentos/normativa/control-interno.html
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Este plazo de conservación permite conocer las actividades de capacitación coordinadas por la OPLAU y las autoridades que han sido formadas en materia de gestión de riesgo institucional.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-
3.6	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Sí/No)	No
Conservación (parcial/total)	-
Muestreo (Sí/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 278-2025	Fecha: 19 de junio de 2025
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	
	Observaciones:	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden
8

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de gestión del riesgo institucional
1.2	Definición de la serie	Expediente relacionado con la identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la Universidad de Costa Rica, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Cronograma anual de trabajo (original). - Listas de unidades convocadas (original). - Convocatoria al proceso de gestión del riesgo institucional (oficios) (copia). - Cartas con respuesta por parte de las unidades ejecutoras (original). - Bitácoras de trabajo (original). - Cartas con la información de la valoración de riesgos (con el reporte en formato Excel con los objetivos, eventos y controles por unidad y los planes de mejora propuestos por las unidades) (original). * - Reporte en formato Excel con los eventos, controles y medidas (por unidad) para minimizar la materialización del riesgo, causas por estructura de riesgo (fuentes internas y externas, área detalle por área) y gráficos de riesgo inherente y residual (original). - Lista de los eventos que impiden el logro de objetivos y metas (Portafolio de riesgos) (original). - Informe sobre el cumplimiento de la Ley General de Control Interno: Gestión del riesgo (original). - Planes de mejora –adjunto al informe final de gestión del riesgo institucional- (original). - Carta con envío del informe (copia).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	- Convocatoria al proceso de gestión del riesgo institucional (oficios): Unidades ejecutoras. - Reporte de identificación de riesgos: Unidades ejecutoras. - Reporte de análisis de riesgos: Unidades ejecutoras. - Reporte de evaluación de riesgos: Unidades ejecutoras. - Reporte de administración de riesgos: Unidades ejecutoras. - Reporte de revisión de riesgos: Unidades ejecutoras. - Carta con envío del informe: Rectoría, Oficina de Contraloría Universitaria, Vicerrectoría de Administración, Consejo Universitario.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Cartas con respuesta por parte de las unidades ejecutoras: Unidades ejecutoras. - Carta con la información de la valoración de riesgos (con el reporte en formato Excel con los objetivos, eventos y controles por unidad y los planes de mejora propuestos por las unidades): Unidades ejecutoras. - Informe sobre el cumplimiento de la Ley General de Control Interno: Gestión del riesgo: unidades ejecutoras, Rectoría, Oficina de



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Contraloría Universitaria, Vicerrectoría de Administración, Consejo Universitario, Vicerrectoría a la cual pertenecen las unidades en análisis.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	- Sistema para la Autoevaluación del Control Interno y Gestión del Riesgo Institucional (SIGRI), de 2007 a la fecha. - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), de 2020 a la fecha.
1.8	Fechas extremas	2007 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2012 a la fecha) Electrónico (2007 a la fecha) A partir de 2007 se inicia la recopilación de información y es a partir de 2012 que se generan los informes y se recopilan antecedentes ya que es el año en el cual se normaliza el procedimiento a seguir. Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), de 2020 a la fecha.
1.10	Cantidad	0,3 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	No
1.14	Acceso	Público Restringido el reporte con los objetivos, eventos y controles por unidad y los planes de mejora propuestos por las unidades. Es restringido dado que por el tratamiento de la información se revelan datos sensibles de cada unidad y es un proceso que, además, puede hacer incurrir en error al lector por no tratarse de documentación sujeta a cambios.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Personal de la Sección de Autoevaluación y Gestión del Riesgo y usuarios de la unidad correspondiente
	Plazo de restricción	Permanente
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Sí
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	- Expediente de autoevaluación del Sistema de Control Interno. - Expediente de capacitación en materia de gestión del riesgo institucional. - Minutas.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Cuenta con firma
digital

Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Coordinar y elaborar los procesos de autoevaluación del sistema de control interno y la gestión del riesgo institucional, según lo establecido en la Ley de Control Interno”. (Referencia: Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículo 3 inciso e).
2.2	Marco jurídico Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). <i>Ley general de control interno N° 8292</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Contraloría General de la República. (2009). <i>Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Contraloría General de la República. (2009). <i>Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)</i>. Recuperado de https://www.cgr.go.cr/03-documentos/normativa/control-interno.html Políticas de la Universidad de Costa Rica. Universidad de Costa Rica. Rectoría y Oficina de Planificación Universitaria. (2021). <i>Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional SEVRI-UCR. Marco Orientador</i>. Recuperado de file:///C:/Users/UCR/Downloads/Marco_Orientador_SEVRI.pdf
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Vigencia	Fracción del expediente conservada en:
		10 años*	Oficina de Planificación Universitaria
		5 años**	Instancias universitarias, según apartados 1.5 y 1.6
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	*Los documentos generados de ese proceso refieren a información que las autoridades universitarias pueden consultar durante la vigencia de su periodo de nombramiento, tomando en cuenta la reelección y dos años de transición a una nueva autoridad. Además, considerando el tiempo máximo de búsqueda de información y antecedentes por parte de entes fiscalizadores. **Considerando la vigencia del nombramiento de las autoridades universitarias, que corresponde a cuatro años, más un año precaucional, con el fin de dar un correcto seguimiento a los controles planteados.	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente el expediente que se encuentra en la OPLAU.
3.5	Criterio de valoración	Dado que responde al cumplimiento de la Ley General de Control Interno. En estos documentos se refleja la evolución de la Universidad de Costa Rica en materia de riesgo y permite contar con información en relación con una curva de aprendizaje en la aplicación de controles. Se refleja la planificación a nivel jerárquico de una actividad sustantiva universitaria, como es la gestión del riesgo institucional.
3.6	Observaciones:	*A partir del año 2020, por motivo de la alerta sanitaria, se utilizó como medio de notificación el correo recepcion.oplau@ucr.ac.cr . Anteriormente se solicitaba la remisión de la información por medio de carta.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Sí/No)	Sí, de acuerdo con el siguiente criterio: "4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria." Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios.
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Sí/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 278-2025	Fecha: 19 de junio de 2025
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	
	Observaciones:	

GLOSARIO

Término	Definición
Administración de riesgos	"Cuarta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de riesgos." Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.
Análisis de riesgos	"Segunda actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados." Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.
Comunicación de riesgos	"Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en la preparación, la distribución y la actualización de información oportuna sobre los riesgos a los sujetos interesados." Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Término	Definición
Documentación de riesgos	“Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos.” Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.
Evaluación de riesgos	“Tercera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos.” Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.
Identificación de riesgos	“Primera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.” Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.
Revisión de riesgos	“Quinta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.” Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.
Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional	“Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.” Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.
Valoración del riesgo	“Identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los riesgos institucionales, tanto de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de los objetivos.” Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), 1.1.

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
OPLAU	Oficina de Planificación Universitaria
SEVRI	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
SIGRI	Sistema de Gestión de Riesgo Institucional



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES

Nº orden
9

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de estudios especiales
1.2	Definición de la serie	Se refiere a los estudios especiales o específicos realizados a solicitud de la Rectoría o el Consejo Universitario, principalmente.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Solicitud de estudio especial (original). - Antecedentes (documentación de referencia y análisis, información intermedia para generar informe final, tales como cartas de solicitud y respuestas) (original y copia). - Informe de estudio especial (original). - Carta con el envío del informe de estudio especial (copia).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Antecedentes: Instancia que solicita el estudio especial, instancias a las cuales se les solicita información. Carta con el envío del informe de estudio especial: Instancia que solicita el estudio especial.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Solicitud de estudio especial: Instancia que solicita el estudio especial. Informe de estudio especial: Instancia que solicita el estudio especial.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), de 2020 a la fecha.
1.8	Fechas extremas	2010 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2010 a la fecha) Electrónico (2020 a la fecha)
1.10	Cantidad	2,8 metros lineales aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	No
1.14	Acceso	Público; sin embargo, antes de que la información sea comunicada por la OPLAU a la instancia solicitante, es de carácter restringido. Además, en los casos que corresponda, se deben proteger los datos correspondientes a la hora de facilitar los documentos.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Solo la unidad solicitante y funcionarios de la OPLAU, antes de ser comunicado la información.
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	-
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Data Center del Centro de Informática.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: "a) Brindar asesoramiento y la información requerida al Consejo Universitario, cuando se le solicite. b) Asesorar al rector o a la rectora, vicerrectorías y otras instancias universitarias en materia de planificación. g) Realizar estudios de prospectiva que coadyuven en la toma de decisiones y fortalezcan el desarrollo institucional." (Referencia: Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículo 3).	
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículos 3 inciso a, b y g.</i> Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html	
2.3	Referencias bibliográficas	

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	5 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Los estudios generalmente se realizan y se consultan por la administración a cargo, durante su período.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanentes los siguientes documentos que se encuentran en la OPLAU: - Solicitud de estudio especial. - Carta con el envío del informe de estudio especial. - Informe de estudio especial.
3.5	Criterio de valoración	Permite la comparación de estudios por autoridades universitarias. Muchas veces son escenarios creados de acuerdo con diferentes situaciones a nivel institucional y nacional, que son de consulta valiosa, para seguimiento y réplica.
3.6	Observaciones:	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	-
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 243-2023	Fecha: 13 de abril de 2023
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	
	Observaciones:	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden
10

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente del Panorama Cuantitativo Universitario
1.2	Definición de la serie	Expediente relacionado con la publicación del quehacer de las actividades sustantivas de la Universidad de Costa Rica reflejado en cifras. "Esta publicación recopila anualmente información de interés para la institución, referente al quehacer y a los resultados de las diferentes actividades sustantivas, por lo que se espera que coadyuven en la toma de decisiones relacionadas con los diferentes procesos del quehacer universitario." (Referencia: https://oplau.ucr.ac.cr/publicaciones/panorama-cuantitativo-universitario).
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Solicitudes de información (copia). - Cartas remitidas por las unidades en respuesta a la información solicitada –antecedentes– (original). - Panorama Cuantitativo Universitario (digital). - Cartas de envío del Panorama Cuantitativo Universitario –antes del año 2019- (copia). *
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	- Solicitudes de información: Vicerrectoría de Acción Social, Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación, Oficina de Bienestar y Salud, Sistema de Estudios de Posgrado, Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, Vicerrectoría de Investigación, Centro de Evaluación Académica. - Cartas de envío del Panorama Cuantitativo Universitario: Rectoría y Vicerrectoría de Administración.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Cartas con respuesta por parte de las instancias universitarias: Vicerrectoría de Acción Social, Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación, Oficina de Bienestar y Salud, Sistema de Estudios de Posgrado, Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, Vicerrectoría de Investigación, Centro de Evaluación Académica. - Panorama Cuantitativo Universitario: Rectoría y Vicerrectoría de Administración.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) para la producción de cartas, a partir del año 2020.
1.8	Fechas extremas	1998 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1998 a la fecha) Electrónico (2009 a la fecha)



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		A partir de 2009 se inicia la producción de información únicamente de forma digital.
1.10	Cantidad	0,02 metros lineales por año aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	No
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Serie documentales relacionadas	-
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Realizar estudios de prospectiva que coadyuven en la toma de decisiones y fortalezcan el desarrollo institucional.” Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria, artículo 3 inciso g.
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Oficina de Planificación Universitaria</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)		
		Vigencia	Fracción del expediente conservada en:
		5 años	Oficina de Planificación Universitaria
		2 años	Instancias universitarias, según los apartados 1.5 y 1.6
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Los estudios generalmente se realizan y son consultados por la administración a cargo, durante su período. Permite la comparación de resultados de las actividades sustantivas de la Universidad durante ese período.	



INFORME DE VALORACIÓN

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente el documento denominado "Panorama Cuantitativo Universitario".
3.5	Criterio de valoración	Considerando que es un documento de referencia importante para la Universidad.
3.6	Observaciones:	* El documento se distribuía a la Rectoría y a la Vicerrectoría de Administración. A partir del año 2019 solo se publica el documento en el sitio web.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, de acuerdo con el siguiente criterio: "4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria." (Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios).
Conservación (parcial/total)	Total, para el documento denominado "Panorama Cuantitativo Universitario".
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 221-2022 y 243-2023	Fecha: 17 de marzo de 2022 y 13 de abril de 2023
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 24-2025	
	Observaciones:	

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
OPLAU	Oficina de Planificación Universitaria