



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN (PARCIAL)**

Actualizada a marzo de 2026

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 1 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

I. INTRODUCCIÓN

La valoración de los documentos aprobados en la presente tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, en adelante tabla de plazos, se sustenta en las investigaciones desarrolladas durante la identificación de los procesos institucionales; labor que se realiza con la colaboración del personal del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, AUROL y de las instancias universitarias.

Esta metodología permite identificar las series documentales producidas por las unidades académicas¹ y unidades académicas de investigación, en el ejercicio de las funciones establecidas en la normativa institucional.

Se presenta una tabla de plazos para ambos tipos de unidades, tomando en cuenta que estas instancias pueden realizar procesos análogos y por lo tanto producir las mismas series documentales; tal es el caso de los procesos de docencia, investigación y acción social. Además de lo anterior, en esta tabla de plazos se incluirán aquellas series documentales particulares de cada unidad.

II. APLICACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN

El Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios, en su artículo 13, establece que son funciones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, CUSED:

- 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.*

Con base en estas competencias, la CUSED en la sesión 127-2017, artículo 5, inciso 2, de 15 de junio de 2017, acuerda:

“Que el AUROL continúe con la identificación de procesos y series documentales relacionadas con unidades académicas, unidades académicas de investigación y programas de posgrado, de manera que una vez que estén validados se presenten a la CUSED para realizar la respectiva valoración de los documentos.”

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 3, inciso a, del Reglamento de régimen académico estudiantil, las unidades académicas “son las escuelas, las facultades no divididas en escuelas y las sedes regionales.”



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

De acuerdo con lo anterior, esta tabla de plazos estará en constante actualización con el fin de incluir las series documentales generales y específicas que valore la CUSED.

El análisis llevado a cabo por la CUSED puede ser consultado en la identificación de las series documentales, las cuales se adjuntan.

Las series documentales valoradas son:

1. Actas de exámenes de los cursos prácticos de la Escuela de Artes Dramáticas.
2. Actas de notas finales de los cursos del Proyecto MATEM.
3. Diagnóstico en Matemática, DiMa (hojas lectoras-folletos de examen).
4. Diagnóstico de aprendizajes en inglés.
5. Evaluación del desempeño docente (auto evaluación y mejora).
6. Evaluaciones de los estudiantes.
7. Exámenes del Proyecto ExMA.
8. Expediente clínico odontológico de sedes y recintos universitarios.
9. Expediente de aplicación de exámenes del Proyecto MATEM.
10. Expediente de atención integral infantil.
11. Expediente de beca del Proyecto MATEM.
12. Expediente de cargas académicas.
13. Expediente de gestión curricular.
14. Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio.
15. Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Educación Permanente y Servicios.
16. Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles.
17. Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario.
18. Expediente de la evaluación del desempeño docente.
19. Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del CELEQ.
20. Expediente de procesos de autoevaluación y gestión de la calidad y excelencia académica de carreras de grado.
21. Expedientes de apoyo académico adicional (Programa de Educación Abierta).
22. Expedientes de coordinación de los cursos del Proyecto MATEM.
23. Expedientes de estudiantes del Programa de Educación Abierta.
24. Expedientes de inscripción de colegios al Proyecto MATEM.
25. Expediente de prueba de aptitud específica para ingreso a carrera.
26. Expediente de reuniones con profesores de colegios de Educación Media.
27. Expediente del Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa).
28. Expedientes del personal docente del Programa de Educación Abierta.
29. Informes de labores de los docentes del Programa de Educación Abierta.
30. Informes de resultados del Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa).



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

31. Propuestas de nombramientos de docentes del Programa de Educación Abierta.
32. Propuestas no aprobadas de proyectos de Acción Social.
33. Solicitudes de inscripción de personas que no ingresaron al Programa de Educación Abierta (PEA).
34. Trabajos finales de graduación/Anteproyectos.

III. REQUISITOS DE APLICACIÓN

La aplicación de la presente tabla de plazos es obligatoria en las unidades académicas y unidades académicas de investigación de la Universidad de Costa Rica, para lo cual deberán consultar el sitio web <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/informes.html>, con el fin de constatar las actualizaciones correspondientes.

IV. LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
AUROL	Archivo Universitario Rafael Obregón Loría
CASE	Centro de Asesoría y Servicios a Estudiantes
CEA	Centro de Evaluación Académica.
CUSED	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos
DiMa	Diagnóstico en Matemática
ExMa	Exámenes de Matemática
MATEM	Matemática para la Enseñanza Media
MEP	Ministerio de Educación Pública
PEA	Programa de Educación Abierta
TFG	Trabajo Final de Graduación
UCR	Universidad de Costa Rica



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

V. SERIES DOCUMENTALES APROBADAS

Las series documentales se encuentran ordenadas de forma alfabética, independientemente de la fecha de aprobación.

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Actas de exámenes de los cursos prácticos de la Escuela de Artes Dramáticas	El documento contiene los siguientes datos: - Nombre del curso. - Ciclo lectivo. - Número de grupo. - Día y hora del examen. - Nombre del docente responsable. - Nombre de los integrantes del jurado. - Lista de estudiantes que aprueban el examen. - Lista de estudiantes que reprueban el examen. - Hora en que finaliza la evaluación. - Firma del docente responsable. - Firma de los integrantes del jurado.	2 años	-	0 años	No	
Actas de notas finales de los cursos del Proyecto MATEM	Las actas incluyen los siguientes datos: - Título - Nombre del colegio de Enseñanza Media	15 años	-	Permanente	Sí	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 5 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Curso - Número de grupo - Modalidad - Año - Numero de acta - Número de página - Tabla de resultados: número de orden, identificación, I apellido, II apellido, nombre, nota - Firma de responsables - Sello del Proyecto MATEM					
Diagnóstico en Matemática, DiMa (hojas lectoras-folletos de examen)	Los folletos de examen de diagnóstico contienen los siguientes datos: - Encabezado - Datos del estudiante (Nombre, carné, carrera, código) - Instrucciones generales - 70 preguntas de selección Las hojas lectoras contienen los siguientes datos: - Instrucciones generales - Datos del estudiante - Selección de ítems	6 meses después de la aplicación del examen.	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 6 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Diagnóstico de aprendizajes en inglés	El examen contiene los siguientes datos: Datos generales - Nombre del estudiante - N° de carné - Fecha Aspectos estructurales: - Partes del discurso (sustantivo, adjetivo, verbo, adverbio) - Formación de palabras (prefijos, raíz, sufijos) - Reconocimiento de inflexiones (casos gramaticales) - Función gramatical (nominal, adjetival, verbal, adverbial) - Referentes (pronombres y expletivo) - Estructura de la oración (SVO) - Expresiones de transición - Conectores lógicos	1 año	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 7 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Estrategias de Lectura - Interpretación de imágenes - Tipos de texto - Signos tipográficos - Etapas de la lectura (prelectura-lectura-postlectura) - Skimming-scanning - Patrones retóricos - Inferencias - Propósito del autor - Ideas principales - Oración principal - Esquema de ideas (outline) - Ideas implícitas y explícitas - Hechos y opiniones - Parafraseo y resumen					
Evaluación del desempeño docente (auto evaluación y mejora)	La evaluación contiene los siguientes datos: - Código del profesor. - Sigla del curso. - Grupo. - Lleva este curso por primera vez (sí, no).	1 año después de comunicados los resultados de la evaluación a la unidad académica y a la Vicerrectoría de Docencia.	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 8 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Información general del estudiante (edad, sexo, jornada laboral, año de carrera de curso). - Evaluación de las responsabilidades y la labor del docente. - Recomendaciones dadas por el estudiante.					
Evaluaciones de los estudiantes	El contenido del documento dependerá de lo establecido por el docente o grupo de docentes responsables de la asignatura.	1 semestre*	-	0 años	No	
Exámenes del Proyecto ExMA	Examen: - Encabezado - Instrucciones generales - Datos del estudiante (nombre y carné) - Respuesta corta y desarrollo. Cuaderno de examen: - Encabezado - Tabla calificadora - Calificación - Datos del estudiante (nombre y carné) Fecha	1 año	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 9 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Expediente clínico odontológico de sedes y recintos universitarios	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Registro de datos personales – también denominado “Control de pacientes”- (original) - Consentimiento informado para procedimientos odontológicos – anteriormente se producía el documento “Autorización para la atención del menor”- (original) - Historia clínico-epidemiológica del paciente (HCEE) - Examen clínico (original) - Diagrama de control de placa o Leary modificado (original) - Plan de tratamiento efectuado (original) - Radiografías (original) - Examen periodontal - Condición bucodental del paciente, también denominado odotograma (original) - Vigilancia epidemiológica (original)	5 años después de la última fecha de atención del paciente. 15 años después de concluida la investigación para aquellos expedientes que se generen en proyectos de investigación aprobados por el Comité Ético Científico y regidos por la Ley Reguladora de Investigación Biomédica N° 9234.	-	Permanente, según criterios de muestreo. *	Sí	*Muestreo sistemático: Consiste en tomar años, letras, zonas geográficas, etc., para conservar una parte representativa de una serie documental. Es uno de los métodos más utilizados y se basa en el orden interno de las piezas que componen la serie. De acuerdo con lo anterior, deben conservarse permanentemente los expedientes de los años 1993

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 10 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Código de ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica: Artículo V: "Será obligación del odontólogo hacer constar por escrito en el expediente cuando el paciente haga abandono total o parcial del tratamiento dental, liberando de responsabilidad al odontólogo ante el paciente sobre el abandono comprobado." Artículo VIII: "Cuando un paciente suficientemente informado, rechazara los tratamientos o se negare a seguir las instrucciones que el cirujano dentista le dé, éste último deberá consignarlo en el expediente clínico." Artículo XIV: "Es obligación del cirujano dentista registrar todo acto clínico en el expediente de los pacientes que atienda."					hasta 1995 para conocer el origen de las clínicas odontológicas; así como los expedientes de los años terminados en 0 y 5.
Expediente de aplicación de exámenes del Proyecto MATEM	El expediente contiene los siguientes documentos: - Exámenes del Proyecto MATEM (original) - Hojas lectoras (original)	1 año	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 11 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Control de asistencia a los exámenes (original) - Solicitud de reposición del examen, con documentos probatorios (original) - Apelaciones (original) - Registros de notas parciales (Excel) - Análisis estadísticos de los exámenes parciales (original)					
Expediente de atención integral infantil	Contenido del expediente en la Sede de Occidente Expediente del niño - Hoja con datos generales del niño. - Fotografía. - Gráficas de crecimiento según el carné de desarrollo integral del niño y la niña (original). - Prueba de tamizaje auditivo y visual (niños mayores de 3 años) (original). - Constancia de nacimiento. - Copia del carné de desarrollo integral del niño y la niña (posteriormente copia de las vacunas al día) - Evaluaciones del desarrollo integral del niño y la niña (original).	10 años después del egreso del infante	-	0 años	No	Por el momento, en la Sede de Occidente se conforma un expediente del estudiante y otro para el niño.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 12 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Autorización para suministrar medicamento (original). Expediente del estudiante - Solicitud de inscripción (original). - Hoja de resolución (original). - Informe de matrícula definitivo (original). - Copia de expediente académico - Entrevista del padres o madres solicitante (original). - Registro de la información del otro progenitor (original). - Registro de la información familiar (original). - Contrato de compromiso (original). - Condiciones de acceso y permanencia (original). - Declaración jurada de los datos suministrados (original). - Permiso consentido de fotografías (original). - Fotocopias de las cédulas de personas autorizadas a retirar al niño/a					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 13 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Protocolo de gestión de riesgo (original). - Entrevista psicológica (original). - Registro de atención individual psicológica (original). - Hoja de retiro justificado del servicio (original). - Registro de ausencias justificadas (original).					
Expediente de beca del Proyecto MATEM	El expediente contiene los siguientes documentos: - Solicitud de beca (original) - Informe de un estudio socioeconómico del departamento de orientación o su equivalente (original) - Oficio con la decisión tomada (copia)	2 años	-	0 años	No	
Expediente de cargas académicas	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Correspondencia. - Fotocopia de incapacidades, acciones de personal, inscripción de proyectos de investigación o acción social, etc.	5 años	-	0 años	No	Se conservan permanentemente el plan de trabajo y el acta administrativa que se encuentran en el Centro de

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 14 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Reporte de cargos directivos y coordinaciones. - Reporte de comisiones ordinarias, institucionales y extrauniversitarias. - Solicitud de autorización de carga académica correspondiente a comisiones extraordinarias. - Solicitud de autorización de carga académica correspondiente a otras cargas. - Solicitud de modificación de carga académica docente asignada. - Solicitud para la asignación de carga académica docente adicional por cursos. - Declaración jurada de comunicación de planes de trabajo. - Acta administrativa en la que se consigna la negativa del docente a firmar. - Plan de trabajo.					Evaluación Académica.
Expediente de gestión curricular	El expediente contiene los siguientes documentos:	15 años después de que el plan de	10 años en el caso de	Permanente	Sí	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 15 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Oficio del CEA en el cual se atiende la solicitud de asesoría curricular (copia). - Minutas de reuniones (original). - Oficio de solicitud de estudio curricular, con los documentos correspondientes (original el oficio). - Oficio en el que se acusa recibo y se indica la asignación del evaluador curricular (copia). - Oficio donde se envía el resumen ejecutivo a la Vicerrectoría de Docencia (copia). - Correspondencia (original y copia) - Dictamen de la persona encargada de la evaluación (original). - Solicitud de código de la carrera (copia). - Oficio de la Dirección del CEA en el cual se remiten los documentos requeridos para el trámite (copia). - Memorandos (original). - Resolución de creación, reapertura, reestructuración o modificaciones	estudios es actualizado. 5 años en el caso de las Sedes Regionales	las Sedes Regionales.			

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 16 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	parciales de carreras, según corresponda (copia digital).					
Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio	El expediente puede contener los siguientes documentos: • Solicitud de información complementaria, cuando corresponda. • Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Cultura y Patrimonio, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado. • Carta y convenio debidamente elaborado e información complementaria. • Solicitud de criterio a las instancias correspondientes. • Carta con criterio y observaciones del caso. • Carta con el aval o rechazo del convenio respectivo. • Facturas. • Comprobantes de pago. • Listas de asistencia.	1 año una vez cerrado el proyecto.	-	0 años	No	Se conserva permanentemente el expediente gestionado por la Vicerrectoría de Acción Social.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 17 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	• Solicitud de corrección del certificado. • Certificación timbrada. • Carta indicando la fecha de la visita al proyecto. • Carta de envío del informe de la visita. • Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones. • Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas. • Carta de ratificación o no ratificación de la oferta técnica y económica. • Carta de ratificación de la apertura de la cuenta. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del financiamiento transitorio. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del complemento salarial. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. • Solicitud de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Carta con el aval y donde se eleva la					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 18 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	solicitud a Rectoría. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Carta de autorización del cierre de cuenta. • Carta con el envío del fondo de trabajo. • Carta con el envío del fondo de trabajo. • Carta del responsable del proyecto. • Propuesta del proyecto. • Propuesta del presupuesto. • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa. • Solicitud de creación de entornos					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 19 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	virtuales de Acción Social (cuando no hay proyectos inscritos). • Carta con la solicitud respectiva y documentos complementarios según el caso. • Programa del curso, taller o seminario de extensión cultural. • Invitaciones. • Registro de notas. • Evaluaciones del curso. • Solicitud de validación y firma de certificados de participación, aprovechamiento y asistencia (digitales o físicos). • Solicitud de anulación de los certificados respectivos y la justificación. • Solicitud de reposición de certificados. • Solicitud de certificado que indique su condición de duplicado. • Solicitud de certificación timbrada. • Informe de visita. • Informe de labores del proyecto. • Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa /					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 20 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	comunicado de acuerdo. • Instrumento de evaluación con la valoración respectiva. • Carta con lista de las personas solicitantes. • Oferta técnica y económica. • Solicitud de aprobación de la oferta técnica y económica. • Comunicado de acuerdo. • Solicitud de la apertura de la cuenta. • Solicitud de financiamiento transitorio. • Solicitud de nombramiento con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de nombramiento del personal de vínculo externo remunerado. • Solicitud de nombramiento por complemento salarial. • Solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. • Carta de aprobación de la exoneración del Fondo de Desarrollo					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 21 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Institucional por parte del Decanato. • Solicitud de cierre de cuenta. • Solicitud de modificación presupuestaria. • Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos. • Solicitud de adelanto de viáticos impreso y firmado por el funcionario. • Solicitud de la orden de servicio.					
Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Educación Permanente y Servicios	El expediente puede contener los siguientes documentos: • Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Educación Permanente y Servicios, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado. • Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones. • Carta de ratificación o no ratificación de la oferta técnica y económica. • Ratificación de la apertura de la cuenta.	1 año una vez cerrado el proyecto.	-	0 años	No	Se conserva permanentemente el expediente gestionado por la Vicerrectoría de Acción Social.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 22 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	• Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del financiamiento transitorio. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de nombramiento del personal de vínculo externo remunerado. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del complemento salarial. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Certificación timbrada. • Carta indicando la fecha de la visita al proyecto. • Informe de visita. • Carta de envío del informe de la visita. • Carta y convenio debidamente elaborado e información complementaria. • Solicitud de criterio a las instancias correspondientes.					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 23 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	• Carta con criterio y observaciones del caso. • Carta con el aval o rechazo del convenio respectivo. • Comprobantes de pago (original: Participante). • Facturas. • Listas de asistencia. • Certificación timbrada. • Carta indicando la fecha de la visita al proyecto. • Carta de envío del informe de la visita. • Carta de ratificación o no ratificación de la oferta técnica y económica • Carta de ratificación de la apertura de la cuenta • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del financiamiento transitorio. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del complemento salarial. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. • Solicitud de la exoneración del Fondo					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 24 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	de Desarrollo Institucional. • Carta con el aval y donde se eleva la solicitud a Rectoría. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Carta de autorización del cierre de cuenta. • Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones. • Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas. • Carta con el envío del fondo de trabajo.					
Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles	El expediente puede contener los siguientes documentos: • Carta de no aprobación de la propuesta con las respectivas observaciones. • Carta de la aprobación del proyecto y asignación de recursos financieros. • Certificado de agradecimiento. • Listas de recibido de certificado.	1 año una vez cerrado el proyecto	-	0 años	No	Se conserva permanentemente el expediente gestionado por la Vicerrectoría de Acción Social.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 25 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	• Solicitud del código ISBN. • Carta con el envío de los códigos ISBN con la versión final de publicación en PDF. • Solicitud de fichas catalográficas. • Carta de entrega de las publicaciones. • Carta con el envío del fondo de trabajo. • Propuesta del proyecto de Iniciativas Estudiantiles. • Listas de recibido de certificado. • Informe parcial del proyecto. • Informe final del proyecto. • Lista de participantes. • Propuesta de la publicación del proyecto de Iniciativas Estudiantiles. • Propuesta de la publicación del proyecto de Iniciativas Estudiantiles con observaciones. • Carta con los códigos ISBN. • Publicación revisada y aprobada por el filólogo. • Diseño aprobado. • Publicación impresa. • Solicitud de modificación					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 26 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	presupuestaria. Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos.					
Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Solicitud de información complementaria, cuando corresponda. - Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Trabajo Comunal Universitario, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado. - Carta indicando la fecha de la visita al proyecto. - Carta de envío del informe de la visita. - Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones. - Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas. - Circular con las fechas de	1 año una vez cerrado el proyecto	-	0 años	No	Se conserva permanentemente el expediente gestionado por la Vicerrectoría de Acción Social.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 27 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Administrativa Legal Archivo Central	AUROL		
	prematricula y matrícula. • Solicitud de información faltante. • Carta de aprobación o rechazo de la pasantía de Trabajo Comunal Universitario. • Carta de aprobación o rechazo del traslado del Trabajo Comunal Universitario. • Carta de aprobación o rechazo por incumplimiento de matrícula de Trabajo Comunal Universitario. • Acta de retiro del Trabajo Comunal Universitario. • Carta de aprobación o rechazo de la interrupción de Trabajo Comunal Universitario por parte del responsable del proyecto. • Carta de aprobación o rechazo de la interrupción de Trabajo Comunal Universitario. • Carta de respuesta a la solicitud. • Carta comunicando la aprobación de la prórroga de Trabajo Comunal Universitario. • Informe final de actividades de					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 28 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Trabajo Comunal Universitario. • Comprobante de conclusión de horas de Trabajo Comunal Universitario. • Acta de conclusión de Trabajo Comunal Universitario. • Carta elevando la solicitud a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. • Carta de aprobación del cierre del proyecto. • Carta de respuesta con la aprobación del cierre del proyecto y las reubicaciones de estudiantes. • Carta de traslado del Trabajo Comunal Universitario en el que estaba matriculado anteriormente el estudiante. • Carta con el envío del fondo de trabajo. • Carta del responsable del proyecto. • Propuesta del proyecto. • Propuesta del presupuesto. • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social.					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 29 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	• Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa. • Solicitud de creación de entornos virtuales de Acción Social (cuando no hay proyectos inscritos). • Informe de visita. • Informe de labores del proyecto. • Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa / comunicado de acuerdo. • Instrumento de evaluación con la valoración respectiva. • Carta con listado de las personas solicitantes. • Solicitud de requerimiento de recurso estudiantil. • Solicitud de pasantía de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de traslado de Trabajo Comunal Universitario con la debida					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 30 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	justificación. • Solicitud de retiro de matrícula de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de retiro por incumplimiento de matrícula de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de interrupción de Trabajo Comunal Universitario con la justificación correspondiente. • Solicitud interrupción del Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de prórroga de Trabajo Comunal Universitario con la justificación correspondiente. • Evaluación del Trabajo Comunal Universitario. • Carta de conclusión de horas de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de constancias de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud del cierre del proyecto. • Carta de aprobación del cierre del proyecto. • Solicitud de aprobación extemporánea de conclusión de					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 31 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de ampliación de fecha de finalización de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de modificación presupuestaria. • Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos. • Solicitud de viáticos impreso y firmado por el funcionario. • Solicitud de la orden de servicio.					
Expediente de la evaluación del desempeño docente	El expediente contiene los siguientes documentos: - Solicitud de apoyo para la evaluación docente con fines de autoevaluación y mejora (original) - Carta de entendimiento sobre responsabilidades (original) - Lista de docentes a evaluar (original) - Solicitud de evaluación docente en línea (original)	5 años	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 32 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico- cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Carta de entendimiento sobre responsabilidades para evaluación en línea (original) - Hoja de control de grupos (original) - Bitácora de evaluación (original)* - Resultados de la evaluación (copia) - Oficio con el que se envían los resultados de la evaluación (copia) - Correspondencia (original y copia)					
Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del CELEQ	El expediente contiene los siguientes documentos: - Solicitud de orden de trabajo (P-13: PC-01: F-01) (original). - Informe técnico (P-13: PC-01: F-02) (original). - Informes de trabajo (original).	2 años.	-	0 años	No	
Expediente de procesos de autoevaluación y gestión de la calidad y excelencia académica de	El expediente puede contener los siguientes documentos: Evaluación diagnóstica - Solicitud de análisis de evaluación diagnóstica* (original).	10 años una vez finalizado el proceso respectivo.	-	Conservar permanentemente las resoluciones de	Sí	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 33 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
carreras de grado	- Correspondencia (original y copia). - Ficha de análisis de evaluación diagnóstica (original). - Informe sobre cumplimiento de los criterios de evaluación diagnóstica** (original). - Dictamen de evaluación diagnóstica.*** (original). Autoevaluación - Oficio dirigido al CEA con la aprobación de la Asamblea del inicio del proceso de autoevaluación (original). - Solicitud de asesoría académica para la etapa de autoevaluación (original). - Oficio con comunicación del equipo asesor (copia). - Listas de asistencia (original). - Minutas (original). - Correspondencia (original y copia). - Versión preliminar de la propuesta del proyecto de autoevaluación (incluye la estrategia de divulgación)			certificación y certificados de acreditación, reacreditación y equivalencia sustancial, que se encuentran en las unidades académicas.		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 34 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Versión preliminar de la propuesta del proyecto de autoevaluación con las observaciones respectivas - Proyecto de autoevaluación (original). - Compilado de evidencias documentales (normativa, procedimientos, históricos de datos de estudiantes y docentes, minutas, fotografías, etc.) (copia en algunos casos en que la unidad lo remite al CEA) **** - Cronograma de trabajo (copia) –la copia la conserva el asesor correspondiente del CEA– - Informes de avance de porcentajes de respuesta (copia) - Memorandos (copia) - Planes de comunicación (copia) - Informe preliminar de autoevaluación (digital) - Plan de trabajo de asesoría de seguimiento (copia). - Versión preliminar del compromiso de mejoramiento***** - Resumen ejecutivo (original).					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 35 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Administrativa Legal	Archivo Central		
	- Registro de revisión del compromiso de mejoramiento (original). - Informes de revisión (copia). - Informe de autoevaluación (digital) - Compromiso de mejoramiento revisado (original). - Oficio con indicación de las observaciones que acoge y de las que se distancia (original) - Solicitud de acreditación firmada (para el caso de SINAES) Acuerdo de ruta posterior al proceso de autoevaluación - Dictamen con la revisión del informe de autoevaluación y con recomendaciones del CEA***** (copia). - Listas de asistencia (original). - Minutas (original). - Informe de autoevaluación final (impresión). - Correspondencia (original y copia).					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 36 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Certificación de la calidad académica por parte de la Vicerrectoría de Docencia - Correspondencia (original y copia). - Currículos (copia). - Mensaje electrónico con recomendación de perfiles (original). - Invitación para pares seleccionados (copia). - Acuerdos de apoyo académico para evaluación externa (copia). - Informe de evaluación externa (copia). - Informe réplica (copia). - Informes de revisión (copia). - Compromiso de mejoramiento definitivo (original). - Resumen ejecutivo (original). - Recomendación del otorgamiento de la certificación de la calidad académica (copia). - Resolución de certificación (copia). - Oficio con recomendación de plan de mejora, cuando corresponda (copia).					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 37 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Administrativa Legal Archivo Central	AUROL		
	Acreditación, reacreditación, equivalencia sustancial o decisión diferida - Correspondencia (original y copia). - Atestados de los pares evaluadores (copia). - Informe de actualización (original). - Informes de revisión (copia). - Informe de actualización final (copia) - Informe de evaluación externa (copia) - Informe réplica (copia) - Compromiso de mejoramiento definitivo (original). - Resumen ejecutivo (original). Seguimiento a la gestión de la calidad y excelencia académica - Bitácoras (original). - Minutas (original). - Listas de asistencia (original). - Plan de trabajo (copia). - Plan de seguimiento (original). - Correspondencia (original y copia). - Informes de revisión (copia).					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 38 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:

CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Informes de avance de cumplimiento de compromiso de mejoramiento (original).					
Expedientes de apoyo académico adicional (Programa de Educación Abierta)	El expediente contiene los siguientes documentos: - Solicitud de tutoría (original) - Cartas compromiso por parte del tutor (original) - Cartas de compromiso de apoyo académico adicional (original)** - Registros de asistencia a las tutorías (original)	6 meses (1 semestre) después de brindada la tutoría	-	0 años	No	
Expedientes de coordinación de los cursos del Proyecto MATEM	El expediente contiene los siguientes documentos: - Guía informativa para nuevos colegios (original) - Instrucciones generales de inscripción (copia) - Invitación a participar en el proyecto MATEM –oficio– (copia) - Programas de los cursos (digital) - Carta para el estudiante (digital)*	1 año: - Instrucciones generales de inscripción - Invitación a participar en el proyecto MATEM - Planes de trabajo de los cursos	-	Permanente: Guías informativas para nuevos colegios. Programas de	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 39 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Planes de trabajo de los cursos (original) - Exámenes (propuestas)	- Exámenes 15 años: - Guía informativa para nuevos colegios - Programas de los cursos - Cartas para el estudiante		los cursos. Cartas para el estudiante.		
Expedientes de estudiantes del Programa de Educación Abierta	Primaria - Solicitud de inscripción-pre-matrícula (original) - Fotografía del estudiante - Fotocopia del documento de identificación - Colillas de resultados de pruebas realizadas o materias aprobadas (copia) - Registro de adecuación de acceso y no significativas (original y copia) - Constancia de matrícula - Recomendaciones para el plan de intervención (copia)	2 años después de que el estudiante es inactivo	-	0 años	No	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Secundaria - Solicitud de inscripción-pre-matrícula (original) - Carta donde se justifiquen las razones por las que desea ingresar al programa (original) - Fotografía del estudiante - Fotocopia del documento de identificación - Notas o certificados de notas del último grado cursado (copia) - Fotocopia de orden patronal del pariente que trabaja en la UCR (personas de la comunidad) - Registro de control de documentos en el expediente - Registro de control de matrícula con el PEA e inscripción a exámenes con el MEP (original) - Registro de resultados de exámenes (original) - Registro de información y atención a estudiantes (original) - Constancia de trabajo -personas de la comunidad-					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 41 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Fotocopia del título de 6° o 9° grado, cuando corresponda - Registro de matrícula (original) - Colillas de resultados de pruebas realizadas en la modalidad de Educación Abierta del MEP (copia) - Registro de adecuaciones de acceso y no significativas (copia) - Justificación de ausencia (original)					
Expedientes de inscripción de colegios al Proyecto MATEM	El expediente contiene los siguientes documentos: - Oficios comunicando las fechas para la aplicación de exámenes a estudiantes que por motivos de credo religioso no pueden asistir los días sábado (copia) - Solicitud de inscripción (original) - Solicitud de aplicación de exámenes en día diferente al sábado (original) - Aceptación de lineamientos del curso por parte de padres de familia y el docente (original) - Fotocopia de la cédula de identidad del padre o encargado - Solicitud de sede alternativa (original)	1 año	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 42 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Listas de estudiantes inscritos (físicas y electrónicas)					
Expediente de prueba de aptitud específica para ingreso a carrera	El contenido del expediente varía dependiendo del tipo de prueba y los requisitos establecidos por cada unidad académica. Algunos documentos que puede contener el expediente son: - Solicitud de inscripción a la prueba específica (original) - Fotocopia de cédula de identidad o pasaporte, en su defecto, certificado de nacimiento - Atestados que confirmen los estudios instrumentales preuniversitarios realizados (récord académico de la institución donde realizó los estudios, programas de cada uno de los cursos aprobados) (copia) - Obras impresas de su autoría (en formato de partituras y grabación) - Información personal de la persona interesada (información demográfica, historial médico, información familiar)	2 años	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 43 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Valoración médica (original) - Cita para prueba de aptitud (copia) - Prueba - Prueba grupal - Cuestionario (original) - Entrevista (original)					
Expediente de reuniones con profesores de colegios de Educación Media	El expediente contiene los siguientes documentos: - Minutas (original) - Circulares procedimentales (original) - Controles de asistencia a reuniones (original)	1 año	-	0 años	No	
Expediente del Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa)	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Plan para aplicar el Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa) (original)*. - Solicitud de resolución para la aprobación del examen de diagnóstico (copia). - Resolución anual de aprobación del DiMa por parte de la Vicerrectoría de Docencia (copia).	5 años	-	Plan para aplicar el Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa).	No	*Este plan se elaboró de manera aislada en el período 2004-2025. ** Este informe se elaboró de manera aislada en el período 2009-2012.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 44 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Formularios de aplicación de examen (web) a través de mediación virtual (digital). - Comunicados enviados por medios electrónicos (digital). - Calendario para aplicación del Examen de Diagnóstico (original). - Guía para coordinadores en el Día del Examen (original). - Instrucciones para los cuidadores y estudiantes (original). - Infografías en redes sociales y publicaciones en la página web de la UCR, Escuela de Matemática y escuelas relacionadas (digital). - Calendario con fechas importantes y procedimiento de inscripción (original). - Información general sobre el examen de diagnóstico en matemática (original). - Comprobante de pago de OAF, BCR y/o Banco Nacional (copia). - Información registrada en el Sistema para la Inscripción de la Prueba de			Informe de consideraciones sobre notas de corte en el Examen DiMa.		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 45 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Diagnóstico de Matemáticas (se dejó de utilizar en el año 2020) (Digital). - Formulario de inscripción para el Examen de Diagnóstico, cuya información queda registrada en el entorno de Mediación Virtual (en la actualidad) (digital). - Lista con firma de los estudiantes que presentaron el comprobante de pago y realizaron el DiMa (original). - Reporte de resultados (original) - Aprobación registrada en el expediente académico (digital). - Informe de consideraciones sobre notas de corte en el Examen DiMa (original)**.					
Expedientes del personal docente del Programa de Educación Abierta	El expediente contiene los siguientes documentos: - Currículum vitae - Registro con entrevista al docente (original) - Carta de intención con la UCR (original)	2 años una vez finalizada la relación del docente con el PEA.	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 46 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Fotocopia de la cédula - Fotocopia del diploma - Informe observación docentes (original) - Informe evaluación final del docente (original)					
Informes de labores de los docentes del Programa de Educación Abierta	Los informes incluyen los siguientes datos: Informe mensual: - Nombre del profesor - Materia - Periodo del informe - Actividades programadas y su cumplimiento - Resultados generales de las evaluaciones realizadas - Estudiantes con nota menor a 65 - Personas que presentan ausentismo, con sus respectivas fechas y observaciones - Días en los que se brinda atención extra clase y personas que asisten - Principales logros - Problemas presentados: resueltos y pendientes	6 meses (1 semestre) después de finalizado el curso	-	Informe final	Sí, informe final	Los informes finales son declarados de conservación permanente y con valor científico cultural, tomando en consideración que estos informes son evidencia de la labor sustantiva de Acción Social que realiza la Universidad de Costa Rica para apoyar a sus funcionarios y a las personas de la comunidad que

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 47 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Administrativa Legal Archivo Central	AUROL		
	- Sugerencias - Control de asistencia. Informe final: - Nombre del profesor - Materia y grupos impartidos. - Periodo del informe. - Cumplimiento de las actividades programadas y los factores que influyen en este. - Principales limitaciones experimentadas en el desarrollo del curso. - Principales logros en el desarrollo del proceso. - Problemas presentados durante el proceso, así como las soluciones implementadas. - Percepción docente sobre el aprovechamiento del curso por parte del estudiantado. - Recomendaciones relativas a los libros de texto del ICER, aspectos organizativos y de logística. - Notas finales de cada estudiante.					requieren concluir sus estudios de secundaria.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 48 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
Informes de resultados del Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa)	El informe contiene los datos referentes a los estudiantes que aprobaron o no aprobaron el DiMa, clasificados por carrera y recinto. Es un documento formal realizado anualmente, en el que se exponen los resultados del Examen de Diagnóstico en Matemática. El documento cuenta con los respectivos símbolos tanto de la Universidad de Costa Rica como de la Escuela de Matemática. Tiene un lenguaje bastante sencillo de entender y un conjunto de gráficos y tablas que sintetizan la información de una manera más eficaz. Asimismo, cuenta con los nombres de los profesores encargados de realizar dicho informe.	5 años	-	Permanente	Sí	
Propuestas de nombramientos de docentes del Programa de Educación Abierta	El documento contiene los siguientes datos: Propuesta de nombramientos interinos (UPE-07) cambios - Nombre de la dirección regional de educación - Nombre de la institución/programa - Código presupuestario - Nombre de la sede	2 años una vez finalizada la relación del docente con el PEA	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 49 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Administrativa	Legal			
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Nombre del docente - N° de cédula - Clase de puesto - Especialidad - Sigla del grupo - N° de lecciones - Domicilio - N° de teléfono - Declaración jurada de parentesco - Firma del docente - Nombre y firma del coordinador de sede - Nombre y firma del jefe del departamento de servicios administrativos y financieros del MEP - Fecha Propuesta para nombramiento de III ciclo y bachillerato por madurez educación abierta (UPE-06) nuevo - Nombre del servidor - N° de cédula - Sigla del grupo - Teléfono - Domicilio - N° de lecciones					

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 50 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Especialidad - Nombre de la sede - Código de la sede - Dirección regional de educación - N° de circuito escolar - Horario del servidos en el proyecto - Motivo de la propuesta (vacante según presupuesto aprobado, por desestima de un servidor, por incapacidad de un servidor) - Declaración jurada de parentesco - Nombre y firma del coordinador de sede - Nombre y firma del jefe del departamento de servicios administrativos y financieros del MEP - Copia documento de identidad - Constancia cuenta cliente - Copia Título - Copia Hoja de delincuencia					
Propuestas no aprobadas de proyectos de Acción Social	• Solicitud de información complementaria, cuando corresponda. • Carta de no aprobación del proyecto. • Carta del responsable del proyecto.	2 años	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 51 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	• Propuesta del proyecto. • Propuesta del presupuesto. • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa.					
Solicitudes de inscripción de personas que no ingresaron al Programa de Educación Abierta (PEA)	La solicitud contiene los siguientes datos: - Nombre completo - Sexo - Número de cédula - Estado civil - Edad - Fecha de nacimiento - Teléfonos - Lugar de residencia - Trabaja (sí, no) - Lugar de trabajo y horario - Puesto que ocupa	6 meses (1 semestre) después de finalizado el proceso de matrícula	-	0 años	No	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 52 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	- Tipo de estudiante: • Familiar de funcionario de la UCR (nombre del familiar, lugar de trabajo del familiar, parentesco) • Comunidad - Nivel - Asignatura que desea matricular - Horario - Nombre del funcionario que recibe los documentos - Firma de la persona prematriculada - Fecha A la solicitud se le adjunta fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia de título, fotocopia de la orden patronal del familiar que labore en la u (cuando proceda), carta con la justificación de ingreso y constancia de trabajo, cuando corresponda.					
Trabajos finales de graduación	La propuesta y el trabajo final escrito contienen la siguiente información, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación; sin embargo, puede incluir o prescindir de información	1 año los trabajos finales de graduación	-	0 años	Sí para los trabajos finales de graduación que se encuentran	Se establece la vigencia de un año para los trabajos finales de graduación que se

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 53 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	dependiendo de lo establecido por cada unidad académica. Propuesta del proyecto (anteproyecto) - Tema o área de estudio en que se propone realizar el proyecto - Justificación - Objetivos que se persiguen - Delimitación del problema - Descripción de la metodología que se usará - Mecanismos para la evaluación del proyecto - Marco teórico de referencia - Referencias bibliográficas - Plan de trabajo y cronograma de actividades - Posible integración del Comité Asesor - Aceptación formal por parte de la institución o la comunidad escogida para llevar a cabo la práctica (práctica dirigida)				en la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco.	encuentran en las unidades académicas y de investigación, considerando que en la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco se encuentran dos ejemplares del trabajo final de graduación según lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de trabajos finales de graduación. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° VI-7969-2014, el estudiante puede presentar al Sistema de

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 54 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
	Trabajo final de graduación - Parte introductoria: anteportada o portadilla, portada, hoja de aprobación con el nombre de los miembros del tribunal y del sustentante, derechos de propiedad intelectual, dedicatoria, prefacio el autor, reconocimientos, índice general, fe de erratas, índice de ilustraciones, índice de cuadros, índice de abreviaturas, resumen. - Cuerpo del trabajo: parte introductoria que incluye la justificación del tema elegido, el planteamiento del problema y el estado de la cuestión, marco teórico de referencia, métodos de trabajo, desarrollo, conclusiones generales y recomendaciones. - Parte final: apéndice o suplemento, notas, glosario, bibliografía. - Cronograma de actividades (en el caso de las memorias de seminarios)					Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), además de los dos ejemplares en papel, un ejemplar en formato digital para ser incluido en el repositorio digital correspondiente. Las unidades que cuentan con biblioteca especializada y han acostumbrado a remitir a éstas su ejemplar del trabajo final de graduación, pueden continuar con esta práctica.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 55 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
**Selección y Eliminación
de Documentos**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Serie documental	Contenido	Vigencia			Valor científico-cultural	Observaciones
		Unidad	Archivo Central	AUROL		
		6 meses (1 semestre) después de aprobado o no el anteproyecto por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación	0 años	No		Las unidades académicas podrán comunicar a sus estudiantes por medio de los procedimientos internos, que los anteproyectos, aprobados o desaprobados por la Comisión, les serán devueltos. En caso de que el estudiante no retire el anteproyecto, la unidad podrá eliminarlo según la vigencia establecida.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 56 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

VI. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES APROBADAS

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Actas de exámenes de los cursos prácticos de la Escuela de Artes Dramáticas
1.2	Definición de la serie	Documentos que se producen para la evaluación de los cursos prácticos de la Escuela de Artes Dramáticas. Estas pruebas son realizadas en el contexto de la evaluación de los conocimientos aprendidos durante un curso práctico, las mismas permiten que las personas estudiantes sean evaluadas por al menos tres personas docentes de áreas afines al curso, esto ayuda a que la evaluación se realice desde tres puntos de vista, evitando así la subjetividad, y asegurando la triangulación de los procesos y resultados de cada estudiante. Es lo que se denomina en el ámbito de la evaluación de las artes escénicas, "evaluación/valoración de performance". Se denomina acta porque un jurado toma el acuerdo de aprobar o no al estudiante. La evaluación debe quedar registrada en un acta debido a que se debe plasmar el consenso firmado de los puntos de vista de las personas docentes que evalúan al estudiante en un documento legal. Por otra parte, se denomina acta por ser una constancia oficial de un hecho, en este caso un acuerdo tomado en firme por docentes reunidos, lo cual denominamos jurado calificador.
1.3	Contenido	El documento contiene los siguientes datos: - Nombre del curso. - Ciclo lectivo. - Número de grupo. - Día y hora del examen. - Nombre del docente responsable. - Nombre de los integrantes del jurado. - Lista de estudiantes que aprueban el examen. - Lista de estudiantes que reprueban el examen. - Hora en que finaliza la evaluación. - Firma del docente responsable. - Firma de los integrantes del jurado.
1.4	Original y/o copia	Original



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	-
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	-
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.8	Fechas extremas	2006 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual-papel (2006 a la fecha)
1.10	Cantidad	0,135 ml
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica, por ciclo lectivo.
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	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Serie documentales relacionadas	- Actas de notas - Programas de curso
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	-
	Cuenta con firma digital	No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Es un instrumento que permite registrar las observaciones de los/as docentes evaluadores para que, posteriormente, la persona docente del curso y estudiantes cuenten con un respaldo escrito sobre esa reflexión y las conclusiones a las que se llega, recomendaciones para el docente sobre los contenidos o el curso, entre otros.
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2001). <i>Reglamento de Régimen Académico Estudiantil</i> . Disponible en https://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/estudiantil.html
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	2 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	El acta sirve de sustento para futuras apelaciones y para justificaciones de lesiones de los estudiantes, que el profesor desee presentar. El acta es un documento oficial en el cuál es posible consignar si una persona estudiante al momento de realizar la prueba sufre una lesión, esta constituye una certificación o prueba de que el hecho sucedió, lo que faculta a la institución a otorgarle a la persona estudiante la oportunidad de repetir la prueba en un periodo establecido de tiempo, posterior a la apelación correspondiente. Estas apelaciones cuentan con un periodo de tiempo estipulado, luego de ese tiempo se pierde el derecho de apelación y el acta es archivada. Con la información del acta pueden hacerse estudios o estadísticas, por ejemplo, si el profesor desea anotar las lesiones de los estudiantes y conocer un promedio de dicho dato. Las estadísticas y todo dato extra funciona como respaldo para futuras apelaciones, adecuaciones, devoluciones para las personas estudiantes, entre otros. No tienen otro uso adicional.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-
3.6	Observaciones:	El programa del curso constituye el documento oficial en el que se identifican los contenidos generales a evaluar en las pruebas finales; sin embargo, la persona docente regularmente amplía la descripción de la evaluación en una rúbrica entregada previamente a la persona estudiante y a los docentes que observan y evalúan las muestras.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

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: 264-2024	Fecha: 27 de junio de 2024
	Informe de valoración: Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 60 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Actas de notas finales de los cursos del Proyecto MATEM
1.2	Definición de la serie	Registro donde se reporta las calificaciones finales obtenidas en los cursos MA-0125 Matemática Elemental y MA-1001 Calculo I del Proyecto MATEM de la Escuela de Matemáticas impartidos en los Colegios de Educación Media inscritos.
1.3	Contenido	Las actas incluyen los siguientes datos: - Título - Nombre del colegio de Enseñanza Media - Curso - Número de grupo - Modalidad - Año - Numero de acta - Número de página - Tabla de resultados: número de orden, identificación, I apellido, II apellido, nombre, nota - Firma de responsables - Sello del Proyecto MATEM
1.4	Original y/o copia	Original
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Oficina de Registro e Información
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, SAPMEM. Sistema para el registro y generación de actas de calificaciones finales, información que es compartida con ORI para el reconocimiento de los cursos.
1.8	Fechas extremas	1985 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual (1985 a la fecha) Papel (1985 a la fecha) Electrónico (2000 a la fecha)
1.10	Cantidad	0, 56 metros lineales No es posible determinar la cantidad del soporte electrónico.
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Numérico (número de acta anual)

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 61 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.13	Instrumentos descriptivos	Registro de estudiantes
1.14	Acceso	Restringido, según lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Colaboradores del Proyecto MATEM Profesores de los colegios autorizados Estudiantes que participaron en el Proyecto MATEM
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968: - Artículo 4.- Autodeterminación informativa - Artículo 7.- Derechos que le asisten a la persona - Artículo 8.- Excepciones a la autodeterminación informativa del ciudadano
1.16	Documento esencial	Sí
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Serie documentales relacionadas	- Expedientes de inscripción de colegios al Proyecto MATEM - Expedientes de aplicación de exámenes del Proyecto MATEM
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, servidor (Actas de notas finales sin firma electrónica)
	Cuenta con firma digital	No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Registrar las notas obtenidas por los estudiantes procedentes de colegios de Educación Media, que participan en el Proyecto MATEM de la Escuela de Matemática sobre los conocimientos adquiridos en los cursos MA-0125 Matemáticas Elemental y MA-1001 Cálculo I.
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Consejo Nacional de Rectores. Comisión de Vicerrectores de Costa Rica (2012). <i>Acuerdo para la equiparación de los cursos en matemáticas impartidos en las instituciones de educación superior universitaria estatal. Transitorio.</i> Recuperado de: https://www.conare.ac.cr/images/docs/leyes_acuerdos/acuerdo%20matemtica%202012.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Consejo Superior de Educación. (1986). Acuerdo CSE-409-1986.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 62 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). Reglamento <i>de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo</i>. Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/vinculacion_sector_externo.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Universidad de Costa Rica. Proyecto MATEM. (2007). <i>Manual de procedimientos del Proyecto MATEM</i>. Universidad de Costa Rica. Proyecto MATEM. (2019). <i>Guía informativa para colegios nuevos</i>. Recuperado de: http://matem-dev.emate.ucr.ac.cr/sites/www.matem.emate.ucr.ac.cr/files/15.%20Para%20colegios%20nuevos%202019_0.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2006). <i>Resolución VD-R-7970-2006</i>. Recuperada de: http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-7970-2006-pdf/ [Consulta: 20 de marzo del 2019]
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	15 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Se da la consulta frecuente de estos documentos.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.5	Criterio de valoración	Evidencia de los resultados finales de los cursos, indispensable para realizar convalidaciones y equiparaciones de cursos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución VD-R-7970-2006.
3.6	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 166-2019	Fecha: 4 de julio de 2019
	Informe de valoración:	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 63 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICA

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CSE	Consejo Superior de Educación
MATEM	Matemáticas para Educación Media
ORI	Oficina de Registro e Información
SAPMEN	Sistema Administrador del Proyecto Matemática en la Enseñanza Media
UCR	Universidad de Costa Rica

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 64 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Diagnóstico en Matemática, DiMa (hojas lectoras-folletos de examen)
1.2	Definición de la serie	Es un diagnóstico de conocimientos y destrezas matemáticas que aplica la Escuela de Matemática, cada año, a estudiantes de primer ingreso, regulares carnet B6 o anteriores, que ingresan a carreras que requieren al menos un curso de Cálculo. Las mismas se incluyen en las áreas de ciencias económicas, ciencias básicas, ingenierías, ciencias de la salud y agroalimentarias, las cuales incluyen en sus planes de estudio los cursos con siglas MA1021, MA0230, MA1001, MA1101 ó MA1210. Además se considera a los estudiantes en las carreras de computación, matemáticas e informática empresarial, cuyos primeros cursos de Matemática son: MA0002, MA0003, MA0291, MA0101, MA0150 y MA0320, respectivamente. (Sitio web: http://www.diagnostico.emate.ucr.ac.cr/)
1.3	Contenido	Los folletos de examen de diagnóstico contienen los siguientes datos: - Encabezado - Datos del estudiante (Nombre, carné, carrera, código) - Instrucciones generales - 70 preguntas de selección Las hojas lectoras contienen los siguientes datos: - Instrucciones generales - Datos del estudiante - Selección de ítems
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema para la Inscripción de la Prueba de Diagnóstico de Matemáticas



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.9	Fechas extremas	2004 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	No se puede determinar ya que las hojas lectoras y folletos de examen son eliminados seis meses después de la aplicación del examen para que no haya fuga de información. Se conserva un ejemplar de cada formula por año; sin embargo, en físico solamente están los que se aplicaron a partir del 2011, y en digital a partir del 2004.
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica (ejemplares)
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Restringido
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente del estudiante

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: - Conocer el grado con que los estudiantes que ingresan a la Universidad dominan los temas de Matemática que son requisito para llevar el primer curso de Cálculo. - Orientar al estudiante y ofrecerle algunas opciones para mejorar las posibilidades de éxito, en el primer curso de Matemática que matricule. - Para docentes y autoridades universitarias, la información del diagnóstico resulta de gran importancia para planificar las alternativas o estrategias que ofrezcan al estudiante con deficiencias en Matemática, de manera que pueda superarlas. - Cuando las bases matemáticas del estudiante resultan deficientes, el disponer de la nota de diagnóstico da la posibilidad de matricular los talleres de nivelación impartidos por el CASE. (Sitio web: http://diagnostico.emate.ucr.ac.cr/)																								
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) <table><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Responsable</th><th>Documento</th></tr><tr><td>1</td><td>Cancelar el derecho de inscripción al diagnóstico.</td><td>Estudiante</td><td>Comprobante de pago</td></tr><tr><td>2</td><td>Realizar la inscripción en el Sistema para la Inscripción de la Prueba de Diagnóstico de Matemáticas.</td><td>Estudiante</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Presentar la justificación de ausencia, cuando corresponda.</td><td>Estudiante</td><td>Justificación de ausencia</td></tr><tr><td>4</td><td>Realizar el diagnóstico.</td><td>Estudiante</td><td>Diagnóstico</td></tr><tr><td>5</td><td>Enviar las hojas lectoras al Centro de Informática para su lectura.</td><td>Miembros del DiMa</td><td></td></tr></table>	No.	Actividad	Responsable	Documento	1	Cancelar el derecho de inscripción al diagnóstico.	Estudiante	Comprobante de pago	2	Realizar la inscripción en el Sistema para la Inscripción de la Prueba de Diagnóstico de Matemáticas.	Estudiante		3	Presentar la justificación de ausencia, cuando corresponda.	Estudiante	Justificación de ausencia	4	Realizar el diagnóstico.	Estudiante	Diagnóstico	5	Enviar las hojas lectoras al Centro de Informática para su lectura.	Miembros del DiMa	
No.	Actividad	Responsable	Documento																						
1	Cancelar el derecho de inscripción al diagnóstico.	Estudiante	Comprobante de pago																						
2	Realizar la inscripción en el Sistema para la Inscripción de la Prueba de Diagnóstico de Matemáticas.	Estudiante																							
3	Presentar la justificación de ausencia, cuando corresponda.	Estudiante	Justificación de ausencia																						
4	Realizar el diagnóstico.	Estudiante	Diagnóstico																						
5	Enviar las hojas lectoras al Centro de Informática para su lectura.	Miembros del DiMa																							



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

6	Entregar los resultados al Coordinador del Proyecto.	Centro de Informática	Resultados del diagnóstico (en hoja de Excel)
7	Ingresar las notas al Sistema para la Inscripción de la Prueba de Diagnóstico de Matemáticas	Coordinador del DiMa	
8	Remitir por correo electrónico los informes de notas a los estudiantes.	Coordinador del DiMa	Informes de notas Mensaje electrónico
9	Enviar las notas a la Oficina de Registro e Información.		
10	Enviar informe de notas y justificación de ausencia (cuando corresponda) a cada unidad académica.	Coordinador del DiMa	Oficio
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) * Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2016). <i>Resolución VD-R-9463-2016</i> . Recuperado de http://vd.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2017/01/VD-R-9463-2016.PDF [Consulta: 26 de enero 2017].		

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	6 meses después de la aplicación del examen.
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	*Cada año se genera una resolución en la que se especifican los temas, las fechas de aplicación, las carreras que se adicionan, entre otras.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 126-2017	Fecha: 1 de junio de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	
Versión 004		

Elaborado: Lucila Jaén Delgado	Aprobado: CUSED	Sesión: 144-2018 Fecha: 3 de mayo de 2018	Páginas: 67 de 231
-----------------------------------	--------------------	--	--------------------



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Diagnóstico de aprendizajes en inglés
1.2	Definición de la serie	Es un examen que busca determinar el nivel de inglés de los estudiantes de primer ingreso a la Universidad de Costa Rica, en la macro destreza de lectura. El examen evalúa la capacidad de interactuar activamente con textos de diversos contenidos y patrones retóricos aplicando destrezas de lectura apropiadas para entender, analizar el contenido de los textos en inglés y a la vez tomar una posición ante las perspectivas del autor. Sitio web: http://lenguasmodernas.ucr.ac.cr/node/134
1.3	Contenido	El examen contiene los siguientes datos: Datos generales - Nombre del estudiante - N° de carné - Fecha Aspectos estructurales: - Partes del discurso (sustantivo, adjetivo, verbo, adverbio) - Formación de palabras (prefijos, raíz, sufijos) - Reconocimiento de inflexiones (casos gramaticales) - Función gramatical (nominal, adjetival, verbal, adverbial) - Referentes (pronombres y expletivo) - Estructura de la oración (SVO) - Expresiones de transición - Conectores lógicos Estrategias de Lectura - Interpretación de imágenes - Tipos de texto - Signos tipográficos - Etapas de la lectura (prelectura-lectura-postlectura)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Skimming-scanning - Patrones retóricos - Inferencias - Propósito del autor - Ideas principales - Oración principal - Esquema de ideas (outline) - Ideas implícitas y explícitas - Hechos y opiniones - Parafraseo y resumen
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2009 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Restringido
1.16	Series documentales relacionadas	- Expediente del estudiante: unidades académicas, Oficina de Registro e Información - Planes de estudio: unidades académicas, Vicerrectoría de Docencia



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: El objetivo del examen es que los/las estudiantes que tienen dentro de su Plan de Estudios el curso LM-1030 y aprueben este examen pueda realizar la equiparación del mismo. Sitio web: http://lenguasmodernas.ucr.ac.cr/node/134		
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)		
	N°	Actividad	Responsable
	1	Diseñar y elaborar el diagnóstico.	Sección de Inglés para otras carreras (SIPOC), Sección de Evaluación Escuela de Lenguas Modernas
	2	Establecer las fechas para la realización del diagnóstico.	Sección de Inglés para otras carreras (SIPOC), Sección de Evaluación Escuela de Lenguas Modernas
	3	Cancelar los derechos de aplicación del diagnóstico.	Estudiante
		Realizar la matrícula (formulario en línea).	Estudiante
	4	Realizar el diagnóstico.	Estudiante
	5	Presentar una justificación en caso de requerir examen de reposición.	Estudiante
	6	Publicar los resultados en las pizarras y el sitio web de la Escuela de Lenguas Modernas.	Escuela de Lenguas Modernas
	7	Solicitar la equiparación del resultado en la Escuela de Lenguas Modernas en el periodo establecido para tal proceso*.	Escuela de Lenguas Modernas
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)		
	Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2001). <i>Acta de la sesión N° 4636, artículo 2</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/minute/2001/4636.pdf [Consulta: 25 de enero 2017].		



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2009). *Resolución VD-R-8457-2009*. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/index.php/component/joomdoc/resoluciones/resoluciones-del-2009/detail> [Consulta: 25 de enero 2017].

Resolución anual que emite la Vicerrectoría de docencia en la que autoriza a la Escuela de Lenguas Modernas para que diseñe, elabore y aplique el diagnóstico de los aprendizajes adquiridos en la Educación Secundaria en el área de inglés.

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 año**
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	*En caso de no aprobar el examen el/la estudiante podrá matricular el curso LM-1030 en semestres subsiguientes ya sea como curso regular o por suficiencia. No habrá sanción para el/la estudiante que se matricule y que no asista el día del examen. Sitio web: http://lenguasmodernas.ucr.ac.cr/node/134 **Se cuenta con períodos establecidos, para equiparar el resultado. En caso de realizar equiparación la nota obtenida en el examen no se tomará en cuenta para el cálculo del promedio ponderado del estudiante. Sitio web: http://lenguasmodernas.ucr.ac.cr/node/134 Esta prueba no posee recurso de apelación ante ninguna instancia debido a que el mismo es un diagnóstico. Resolución VD-R-9429-2016 Los ítems y el examen son propiedad de la Universidad de Costa Rica, sobre esto se informa a los estudiantes antes de realizar la prueba.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 126-2017	Fecha: 1 de junio de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	
Versión 004		

Elaborado: Lucila Jaén Delgado	Aprobado: CUSED	Sesión: 144-2018 Fecha: 3 de mayo de 2018	Páginas: 71 de 231
-----------------------------------	--------------------	--	--------------------



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**FICHA PARA IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° Orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Evaluaciones de los estudiantes
1.2	Definición de la serie	“Pruebas, exámenes escritos, trabajos de investigación, tareas, grabaciones y otros”, realizadas por los estudiantes en el transcurso de un periodo lectivo, para determinar el grado de conocimiento adquirido en una asignatura. Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, artículo 22.
1.3	Contenido	El contenido del documento dependerá de lo establecido por el docente o grupo de docentes responsables de la asignatura.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual-audio Papel-electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Alfabética
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Restringido, según lo establece el artículo 22, inciso b del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil: “La entrega de todo documento o material evaluado debe hacerse de forma personal por parte del profesor al estudiante o, cuando no pueda hacerlo, delegarlo a un funcionario de la unidad académica. En caso de que el profesor coloque una lista con los resultados de las evaluaciones, en un lugar visible al público, ésta deberá llevar únicamente el número de carné del estudiante.”
1.16	Series documentales relacionadas	Series relacionadas Planes de estudio Programas de curso Actas de notas

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 72 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: “La evaluación de los estudiantes es un proceso integrado de manera que el avance en su carrera lo determina, tanto la aprobación específica de cada asignatura como el rendimiento promedio.” Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, artículo 201.
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Ver análisis de los Macroprocesos “Docencia” y “Vida Estudiantil”.
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1974). <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, artículos 201, 202, 203</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/estatuto-organico.html [Consulta: 22 de junio 2016]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1984). <i>Reglamento de Estudio Independiente</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 23 de junio 2016]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1985). <i>Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos, artículo 10 incisos ch, e, f y l</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/docente.html [Consulta: 23 de junio 2016]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2001). <i>Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, artículos 14 bis, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/estudiantil.html [Consulta: 22 de mayo 2016]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 semestre*
3.2	Archivo Central de la Unidad	0 años
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	*Vigencia aprobada en la sesión 8-2009, artículo 6.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

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: 114-2016	Fecha: 8 de setiembre de 2016
	Informe de valoración	Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.
	Observaciones:	
Versión 004		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 74 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Evaluación del desempeño docente (auto evaluación y mejora) Denominación anterior: Cuestionarios de evaluación del desempeño docente: Informe del estudiante
1.2	Definición de la serie	Instrumento (cuestionario) normalizado por la Sección Técnica de Evaluación Académica, que registra la evaluación de los estudiantes sobre el desempeño docente, con fines de auto evaluación y mejora de las unidades académicas.
1.3	Contenido	La evaluación contiene los siguientes datos: - Código del profesor - Sigla del curso - Grupo - Lleva este curso por primera vez (sí, no) - Información general del estudiante (edad, sexo, jornada laboral, año de carrera de curso) - Evaluación de las responsabilidades y la labor del docente - Recomendaciones dadas por el estudiante
1.4	Original y/o copia	Sí
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Ninguna
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, Teleform desde el 2003 a 2018 y OMR Manager 2018 a la fecha.
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual-papel Electrónico



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.10	Cantidad	-
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Restringido el acceso a los comentarios realizados por los evaluadores, según la Resolución N° 17432-2014 de la Sala Constitucional.
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	Expedientes de la evaluación del desempeño docente: Unidades académicas, Centro de Evaluación Académica
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Disco duro externo, servidores del CEA
	Cuenta con firma digital	No



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Evaluar la función docente con fines de auto mejora.
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1984). <i>Reglamento del Centro de Evaluación Académica</i>, artículos 2 inciso c, 12. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 5 de julio 2017]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2008). <i>Reglamento de régimen académico y servicio docente</i>, artículo 45. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 16 de mayo 2019]. Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2019). <i>CIRCULAR VD-1-2019 "Entrega de información sobre las evaluaciones docentes a quien la solicite"</i>. Recuperado de http://vd.ucr.ac.cr/documento/circular-vd-1-2019/ [Consulta: 16 de mayo 2019]. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2019). Circular CEA-01-2019 sobre decisión de no procesar cuestionarios de papel para las evaluaciones de desempeño docente. Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/stea/Circular%20CEA-1-2019%20No%20papel.pdf [Consulta: 15 de mayo 2019]. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2017). <i>Lineamientos para la evaluación docente</i>. San José: CEA. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). <i>Manual de procedimientos para evaluación del desempeño docente y de la gestión</i>. Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/stea/manual_stea.pdf [Consulta: 5 de julio 2017].
2.3	Referencias bibliográficas



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/(archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año después de comunicados los resultados de la evaluación a la unidad académica y a la Vicerrectoría de Docencia.
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Considerando que son evaluaciones que se realizan para el trámite específico de auto mejora de la unidad académica. La unidad puede realizar nuevamente la solicitud de evaluación para actualizarse. La unidad académica cuenta con el oficio y el adjunto con los resultados generales de la evaluación, los cuales se encuentra en el Expedientes de la evaluación del desempeño docente. El detalle de esos resultados se envía vía correo electrónico.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-
3.6	Observaciones:	Los cuestionarios de evaluación del desempeño docente no se custodian en la Sección Técnica de Evaluación Académica del Centro de Evaluación Académica, ya que una vez procesados los datos son devueltos a la unidad académica. Los cuestionarios son pagados con presupuesto propio de la unidad académica. “En el Centro de Evaluación Académica se tomó la decisión de no procesar cuestionarios de papel para las evaluaciones de desempeño docente, a partir del primer ciclo lectivo del 2019.” (Referencia: Circular CEA-1-2019).



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

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: 193-2020	Fecha: 15 de octubre de 2020
	Informe de valoración: Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 79 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Exámenes del Proyecto ExMA
1.2	Definición de la serie	“El proyecto ExMa es una alternativa para una gran diversidad de estudiantes universitarios: rezagados, avanzados, que requieren de un ritmo y modalidad de aprendizaje diferente, o que desean aprender matemática aunque la asignatura no está incluida en su plan de estudios. Esta alternativa ofrece condiciones para que el estudiantado que así lo requiera pueda aprender los contenidos de los cursos, ofrecidos en esta modalidad, de una manera autónoma, y pueda aprobarlos con solo presentar tres exámenes parciales. Este proyecto (ExMa) permitirá al estudiantado no matricularse en los cursos de matemática, sino solamente inscribirse en la Escuela de Matemática para aplicar cada uno de los exámenes en el momento que se considere preparado.” VD-R-9225-2015. El proyecto ExMa permite aplicar los exámenes parciales I, II y III, en los cursos: - MA-0001 Precálculo - MA-0125 Matemática elemental - MA-0230 Matemática para ciencias económicas I - MA-1001 Cálculo I - MA-1210 Cálculo I para Ciencias de la Salud - MA-1002 Cálculo II - MA-1021 Cálculo para Ciencias Económicas I - MA-1004 Álgebra lineal Resolución VD-R-8375-2009 y sus adiciones.
1.3	Contenido	Examen: encabezado, instrucciones generales, datos del estudiante (nombre y carné), respuesta corta y desarrollo. Cuaderno de examen: encabezado, tabla calificadora, calificación, datos del estudiante (nombre y carné) y fecha.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2009 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	6,82 m/l
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Aprobados: Cronológica (por ciclo lectivo) y alfabética Reprobados: Cronológica (por ciclo lectivo) y alfanumérica (por sigla de los cursos)
1.14	Instrumentos descriptivos	Registro de estudiantes que se realiza en Excel, con los siguientes datos: ciclo lectivo, nombre del estudiante, carné, curso, fecha, parcial, nota y descripción caja de Archivo.
1.15	Acceso	De acuerdo con lo establecido en la Resolución VD-R-8375-2009 "Todo material de exámenes, formularios y respuestas a los mismos, son propiedad de la Escuela de Matemática de la Universidad de Costa Rica y se resguardarán como documentos confidenciales."
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente del estudiante: unidades académicas, Oficina de Registro e Información

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Dar al estudiantado una nueva opción de aprobar el curso de matemáticas, con mayores posibilidades de individualizar el proceso de aprendizaje de la matemática, permitiéndole así avanzar a su propio ritmo. Resolución VD-R-8375-2009.			
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)			
	N°	Actividad	Responsable	Documento
	1	Definir las políticas de aplicación de exámenes.	Comisión del proyecto ExMA	Acta
	2	Establecer las pautas para la confección, aplicación y calificación de los exámenes en cada uno de los cursos atendidos.	Subcomisión del proyecto ExMA	Acta
	3	Publicar (cada ciclo lectivo) en la página Web y otros medios, un calendario de exámenes para cada curso, el cual debe permitir que los	Proyecto ExMA	Calendario



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	estudiantes tengan la posibilidad de hacer los tres exámenes requeridos para aprobarlo en el mismo ciclo lectivo.		
4	Solicitar la aplicación del examen.	Estudiante	
5	Cancelar los derechos de aplicar el examen.	Estudiante	Comprobante de pago
6	Inscribir la aplicación del respectivo examen en las oficinas del proyecto ExMa (Escuela de Matemática).	Estudiante	
7	Realizar el examen.	Estudiante	
8	Calificar el examen y entregarlo a la coordinación del proyecto.	Profesor	
9	Entregar la calificación a los estudiantes.	Escuela de Matemática	
10	Presentar el reclamo respectivo*.	Estudiante	Oficio
11	Solicitar a la Oficina de Registro e Información, la apertura de los grupos correspondientes y enviar la lista de estudiantes que aprobaron los cursos en el proyecto ExMa, para que sean matriculados (una vez que el estudiante ha aprobado el tercer examen).	Autoridad de la Escuela de Matemática	Oficio Reporte de horarios (Formulario SH2)
12	Registrar las notas obtenidas por el estudiantado y cerrar el acta. **	Profesores	Acta de notas
2.3 Marco jurídico: (Normativa relacionada)			
Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2001). <i>Acta de la sesión N° 4636, artículo 2</i>. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/minute/2001/4636.pdf [Consulta: 25 de enero 2017]. Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2009). <i>Resolución VD-R-8375-2009</i>. Recuperado de http://vd.ucr.ac.cr/index.php/component/joomdoc/resoluciones/resoluciones-del-2009/detail [Consulta: 25 de enero 2017]. Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2015). <i>Resolución VD-R-9225-2015</i>. Recuperado de http://vd.ucr.ac.cr/index.php/component/joomdoc/resoluciones/resoluciones%20del%202015/detail [Consulta: 09 de mayo 2017].			



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	1 año
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	*Para aprobar un examen se debe obtener una nota mínima de 7.0 Para aprobar un curso, se debe aprobar cada uno de los tres exámenes parciales respectivos. Los estudiantes tendrán derecho a hacer reclamos por escrito, sobre la calificación del examen, dirigidas al coordinador del curso, quien podrá designar un profesor para resolver con independencia al profesor que haya calificado la pregunta. Cuando el estudiante no esté de acuerdo con la respuesta a su reclamo, podrá elevarlo ante el director de Escuela, apegado a la misma reglamentación para evaluaciones de los cursos ordinarios. Sitio web: http://exma.emate.ucr.ac.cr/evaluación **El estudiante que apruebe los tres exámenes de un curso en el proyecto ExMA, adquiere el derecho a que le sea consignada, en el expediente académico de la Oficina de Registro e Información, la calificación y los créditos correspondientes, sin más requisitos de su parte. Resolución VD-R-8375-2009

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 126-2017	Fecha: 1 de junio de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	
Versión 004		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 83 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente clínico odontológico de sedes y recintos universitarios
1.2	Definición de la serie	“Se entiende por expediente clínico la ficha donde el cirujano dentista realiza su diagnóstico y registro diario de tratamiento efectuado, y debe incluir radiografías, modelos, fotografías, diapositivas, y otros elementos que complementen el diagnóstico.” (Referencia: Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, artículo XIV).
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Registro de datos personales –también denominado “Control de pacientes”- (original). - Consentimiento informado para procedimientos odontológicos –anteriormente se producía el documento “Autorización para la atención del menor”- (original). - Historia clínico-epidemiológica del paciente (HCEE). - Examen clínico (original). - Diagrama de control de placa o Leary modificado (original). - Plan de tratamiento efectuado (original). - Radiografías (original). - Examen periodontal. - Condición bucodental del paciente, también denominado odotograma (original). - Vigilancia epidemiológica (original). Código de ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica: Artículo V: “Será obligación del odontólogo hacer constar por escrito en el expediente cuando el paciente haga abandono total o parcial del tratamiento dental, liberando de responsabilidad al odontólogo ante el paciente sobre el abandono comprobado.” Artículo VIII: “Cuando un paciente suficientemente informado, rechazara los tratamientos o se negare a seguir las instrucciones que el cirujano dentista le dé, éste último deberá consignarlo en el expediente clínico.” Artículo XIV: “Es obligación del cirujano dentista registrar todo acto clínico en el expediente de los pacientes que atienda.”
1.4	Original y/o copia	Original



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Digital (en algunas sedes y recintos pueden encontrarse documentos digitales).
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Paciente, cuando así lo solicite.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual-papel
1.10	Cantidad	-
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Alfabética Alfanumérica (carné del estudiante), en algunas instancias
1.13	Instrumentos descriptivos	Inventario, en algunas instancias.
1.14	Acceso	Restringido, según lo establecido en la Ley Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Profesionales en Odontología Asistente odontológico Estudiantes del curso O-6004 Externado Clínico, de la Facultad de Odontología de la Universidad de Costa Rica.
	Plazo de restricción	Permanente



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Permisos de Reproducción	“El paciente tendrá derecho de solicitar una copia de su expediente al cirujano dentista, incluyendo todos los elementos diagnósticos indicados en el párrafo anterior, siempre y cuando cubran el costo de dichas copias Cuando se hagan copias de los expedientes clínicos y se entreguen al paciente, el cirujano debe hacer la anotación respectiva en el expediente original y solicitar la firma de aceptación del paciente.” Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, artículo XIV “El cirujano dentista que preste el servicio y no sea el dueño de la clínica, tendrá el derecho de solicitar copia del expediente y de los elementos diagnósticos de los pacientes atendidos por este.” Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, artículo XIV
1.16	Documento esencial	Sí, ver apartado 3.4.
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Expediente de permiso sanitario de funcionamiento. Expediente de vínculo externo.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	-
	Cuenta con firma digital	No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Es obligación del cirujano dentista registrar todo acto clínico en el expediente de los pacientes que atienda.” Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, artículo XIV
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1973). <i>Ley General de Salud N° 5395</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 19 de setiembre 2018]. Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica. (2011). <i>Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 19 de setiembre 2018]. Ministerio de Salud. (2000). <i>Norma para la Habilitación de Establecimientos Odontológicos</i>, 4.1.5.1 y 4.1.5.2. Recuperado de



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

<http://www.colegiodentistas.org/sitlnicio/descargas/reglamentos/NormasparalaHabilitaciondeunaClinicaOdontologica.pdf> [Consulta: 20 de enero 2020].

2. Referencias bibliográficas

3

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	5 años después de la última fecha de atención del paciente.* 15 años después de concluida la investigación para aquellos expedientes que se generen en proyectos de investigación aprobados por el Comité Ético Científico y regidos por la Ley Reguladora de Investigación Biomédica N° 9234.**
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	**“El cirujano dentista está obligado a conservar el expediente clínico y documentos o materiales que lo completen por un mínimo de cinco años, aún cuando el paciente manifieste su deseo de ser atendido en otra clínica dental. La transmisión de una parte o del total del contenido del expediente se hará en forma escrita, de manera inteligible y bajo las reglas del secreto profesional. En caso de que un cirujano dentista preste sus servicios en las modalidades de relación laboral asalariada, relación de servicios profesionales con una determinada clínica o acuerdos contractuales por porcentajes, el expediente pertenecerá a la clínica donde se presten las labores o los servicios profesionales y deberá permanecer en ella aún cuando la relación termine.” Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, artículo XIV “En caso de que un cirujano dentista sea reincidente en la violación de este Código, la sanción aplicada la segunda vez, no podrá ser igual o menor a la sanción anteriormente impuesta. Para tal efecto sólo se tomarán en cuenta, las faltas por las que haya sido sancionado durante los últimos cinco años.” Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, artículo XL ** Ley Reguladora de Investigación Biomédica N° 9234: “Artículo 48.- Funciones y obligaciones de los Comités Ético Científicos (CEC) m) Conservar y custodiar los archivos de los proyectos sometidos a su conocimiento y toda la documentación que respalde su



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		accionar por un período de quince años después de la finalización de cada investigación.” “Artículo 51.- Obligaciones del investigador t) Custodiar en un archivo toda la documentación de cada investigación, por un período de quince años después de concluida la investigación.”
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente, según criterios de muestreo.
3.5	Criterio de valoración	Considerando el impacto que tienen las clínicas odontológicas en la comunidad universitaria y en la sociedad.
3.6	Observaciones:	Sede de Occidente y Recinto de Grecia - Se conservan expedientes desde el año 1993. - La Clínica de Odontología de la Sede de Occidente y del Recinto de Grecia pertenecen al proyecto de la Coordinación de Acción Social y ambos tienen proyectos de T.C.U. La única diferencia es que en el Recinto de Grecia se brinda tratamiento de Ortodoncia y en San Ramón no. - Se brinda atención principalmente a estudiante becados y estudiantes no becados que cancelan las consultas y tratamientos, personal administrativo, familiares de personal administrativo y a miembros de la comunidad. - La Clínica de Odontología de San Ramón atiende todos los miércoles a estudiantes de la Sede del Pacífico y dos días al mes se hacen giras con el equipo portátil a la Sede del Pacífico a brindar atención en Puntarenas. - La Facultad de Odontología envía estudiantes a realizar las prácticas profesionales en la clínica de la Sede de Occidente, como parte del curso O-6004 Externado Clínico. - En el Recinto de Grecia se atiende a estudiantes becados y no becados, personal administrativo y algunos miembros de la comunidad (cuando asisten dos estudiantes de Odontología) y se brinda atención a estudiantes de tres escuelas de la zona cuando cuatro estudiantes de la Facultad asisten; así como a la Sede Interuniversitaria de Alajuela. Se cuenta con una clínica móvil.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Sede del Atlántico - La clínica de la Sede del Atlántico tiene aproximadamente 20 años de funcionar. - Se cuenta con clínica tanto en el Recinto de Paraíso como en el Recinto de Guápiles. - La clínica funciona como una empresa auxiliar con ingresos otorgados por la Oficina de Becas, ya que se atiende a población estudiantil con beca 4 y 5. Sede de Guanacaste y Recinto de Santa Cruz - En el año 2007 inicia la actividad clínica en la Sede de Guanacaste. - En marzo de 2017 el Recinto de Santa Cruz inicia relación con la Facultad de Odontología, con el curso de externado clínico. - El proyecto se enfoca en la atención de estudiantes, pero en periodos de receso puede atenderse a funcionarios docentes, administrativos y sus familias. - Tienen presupuesto de vínculo externo. Sede del Caribe - El servicio de odontología inicia en el año 2011. - Solo atienden a estudiantes con beca 4 y 5. Es un servicio similar al de la Oficina de Bienestar y Salud.
--	--

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Sí/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Parcial
Muestreo (Sí/No/criterio)	Muestreo sistemático: Consiste en tomar años, letras, zonas geográficas, etc., para conservar una parte representativa de una serie documental. Es uno de los métodos más utilizados y se basa en el orden interno de las piezas que componen la serie. De acuerdo con lo anterior, deben conservarse permanentemente los expedientes de los años 1993 hasta 1995 para conocer el origen de las clínicas odontológicas; así como los expedientes de los años terminados en 0 y 5.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 180-2020 y 197-2020</i>	<i>Fecha: 10 de diciembre de 2020</i>
	<i>Informe de valoración: Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.</i>	
	<i>Observaciones:</i>	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 90 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de aplicación de exámenes del Proyecto MATEM
1.2	Definición de la serie	Contempla el examen y las hojas lectoras, así como documentos derivados de la aplicación del examen que se realiza a los estudiantes de colegios de Educación Media inscritos al Proyecto MATEM sobre los conocimientos impartidos en los cursos de MA-0125 Matemática Elemental y MA-1001 Cálculo I.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Exámenes del Proyecto MATEM* (original) - Hojas lectoras (original) - Control de asistencia a los exámenes (original) - Solicitud de reposición del examen, con documentos probatorios (original) - Apelaciones (original)** - Registros de notas parciales (Excel) - Análisis estadísticos de los exámenes parciales (original)***
1.4	Original y/o copia	Original Digital (servidor de la Escuela de Matemática)
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Solicitud de reposición del examen: colegios Apelaciones: Colegios
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, SAPMEM. Sistema para el registro y generación de actas de notas finales, información que es compartida con la Oficina de Registro e Información para el reconocimiento de los cursos.
1.8	Fechas extremas	2000-2002, 2004-2009, 2017 a la fecha****
1.9	Clase documental / soporte	Textual: 2000-2002, 2004-2009, 2017 a la fecha Papel: 2000-2002, 2004-2009, 2017 a la fecha Electrónica: 2000 a la fecha.
1.10	Cantidad	1,90 metros lineales No se puede determinar la cantidad en soporte electrónico.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica y numérica (código identificador del colegio y del estudiante)
1.13	Instrumentos descriptivos	Registro de notas por estudiantes que se realiza en Excel, con los siguientes datos: Número de identificación 1 apellido, 2 apellido, nombre, código de estudiante, primer parcial, segundo parcial, tercer parcial, cuarto parcial.
1.14	Acceso	Restringido, según lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	- Colaboradores del Proyecto MATEM - Asistentes calificadores - Profesores autorizados de los colegios
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968: - Artículo 4.- Autodeterminación informativa - Artículo 7.- Derechos que le asisten a la persona - Artículo 8.- Excepciones a la autodeterminación informativa del ciudadano
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	✓ Expedientes de inscripción de colegios al Proyecto MATEM. ✓ Actas de notas finales.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	Hojas de cálculo XLSX, servidor (Registro de notas parciales).
	Cuenta con firma digital	No aplica



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Evaluar a los estudiantes procedentes de colegios de educación media, que participan en el Proyecto MATEM de la Escuela de Matemática sobre los conocimientos adquiridos en los cursos MA-0125 Matemáticas Elemental y MA-1001 Cálculo I, de manera que se mejore la formación de las matemáticas en la educación media
2.2	Marco jurídico: Consejo Nacional de Rectores. Comisión de Vicerrectores. (2012). <i>Acuerdo para la equiparación de los cursos en matemáticas impartidos en las instituciones de educación superior universitaria estatal Transitorio</i>. Recuperado de: https://www.conare.ac.cr/images/docs/leyes_acuerdos/acuerdo%20matemtica%202012.pdf Consejo Superior de Educación. (1986). Acuerdo CSE-409-1986 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/normativ/vinculacion_sector_externo.pdf Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2006). <i>Resolución VD-R-7970-2006</i>. Recuperada de: http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-7970-2006-pdf/

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	El Proyecto MATEM produce actas electrónicas y físicas de los resultados finales de los cursos registradas en SAPMEM. Además, otorga un certificado de aprobación de los cursos a los estudiantes; por lo cual, se cuenta con evidencia. El Proyecto comparte un reporte de notas de los estudiantes aprobados y admitidos en la UCR con la ORI para el reconocimiento de los cursos.
3.3	Archivo Central	0 años
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-
3.6	Observaciones:	*El examen calificado lo retira el profesor encargado del colegio de educación media, sin embargo, en la Escuela de Matemática se conservan algunos exámenes que no fueron retirados.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 93 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**Ante la apelación no se realiza un oficio de respuesta. En caso de que la apelación proceda se cambia la nota en el momento en que el profesor presenta la apelación. Si la apelación no procede, en el examen se coloca el motivo.

***No se producen desde el año 2008.

****En años anteriores se eliminaron documentos de esta serie documental, por falta de conocimiento sobre el proceso de valoración y eliminación de documentos.

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: 166-2019	Fecha: 4 de julio de 2019
	Informe de valoración:	
	Observaciones:	

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CSE	Consejo Superior de Educación
MATEM	Matemáticas para Educación Media
ORI	Oficina de Registro e Información
SAPMEN	Sistema Administrador del Proyecto Matemática en la Enseñanza Media
UCR	Universidad de Costa Rica

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 94 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de atención integral infantil
1.2	Definición de la serie	El expediente refleja el servicio que se brinda a los hijos de la población estudiantil –madres y padres– inscrita en la Casa Infantil Universitaria.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: Información general - Solicitud de inscripción al servicio de Casa Infantil Universitaria (original). - Entrevista de admisión (original). - Registro de información de grupo familiar (original). - Fotocopia del documento de identidad de la madre o el padre. - Fotocopia del documento de identidad de la persona autorizada. - Informe registral de nacimiento (constancia de nacimiento) (copia). - Bitácora diaria del infante (original). - Registro diario de cambio de pañal (original). - Registro diario de alimentos (original). - Registro de autorización para administrar medicamentos (original). - Plan de intervención (original). - Reporte impreso de la atención registrada en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (impresión). - Cartas de referencia a instancias externas e intrauniversitarias (original y copia). Servicio de enfermería - Registro de vacunas (copia) - Información de la o el estudiante (original) - Registro de ausencias justificadas (original). - Prueba de tamizaje del desarrollo del niño (original). - Gráficas de crecimiento (original). - Gráfica de peso para edad (original). - Descripción de alergias (original). - Anotaciones de enfermería (original). Servicio de preescolar - Plan de educación preescolar (original) - Reporte de resultados de tamizaje auditivo (original).



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Reporte de resultados de tamizaje visual (original). - Registro de atención individual educación preescolar (original). - Test de detección de dificultades de lenguaje (original). - Atención psicológica - Entrevista psicológica (original). - Valoraciones de desarrollo psicoemocional infantil (original). - Registro de atención individual en psicología (original). - Plan de egreso (original). - Contenido del expediente en la Sede de Occidente* Expediente del niño - Hoja con datos generales del niño. - Fotografía. - Gráficas de crecimiento según el carné de desarrollo integral del niño y la niña (original). - Prueba de tamizaje auditivo y visual (niños mayores de 3 años) (original). - Constancia de nacimiento. - Copia del carné de desarrollo integral del niño y la niña (posteriormente copia de las vacunas al día) - Evaluaciones del desarrollo integral del niño y la niña (original). - Autorización para suministrar medicamento (original). Expediente del estudiante - Solicitud de inscripción (original). - Hoja de resolución (original). - Informe de matrícula definitivo (original). - Copia de expediente académico - Entrevista del padres o madres solicitante (original). - Registro de la información del otro progenitor (original). - Registro de la información familiar (original). - Contrato de compromiso (original). - Condiciones de acceso y permanencia (original). - Declaración jurada de los datos suministrados (original). - Permiso consentido de fotografías (original). - Fotocopias de las cédulas de personas autorizadas a retirar al niño/a - Protocolo de gestión de riesgo (original). - Entrevista psicológica (original). - Registro de atención individual psicológica (original).
--	--	--



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Hoja de retiro justificado del servicio (original). - Registro de ausencias justificadas (original).
1.4	Original y/o copia	Original
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Unidades académicas: cartas Oficina de Bienestar y Salud: cartas
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Unidades académicas: cartas Oficina de Bienestar y Salud: cartas
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	- Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE). - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) en la Sede Rodrigo Facio.
1.8	Fechas extremas	2006 a la fecha aproximadamente (Sede Rodrigo Facio) 2007 a la fecha (Sede de Occidente)
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2006 a la fecha) Electrónico (2020 a la fecha)
1.10	Cantidad	5,88 m.l. aproximadamente en la Sede Rodrigo Facio
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Alfabética Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	Inventario en Excel
1.14	Acceso	Confidencial según lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968 y en el artículo 4 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Personal de la Casa Infantil Universitaria
	Plazo de restricción	Permanente
	Permisos de Reproducción	Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968: - Artículo 4.- Autodeterminación informativa - Artículo 7.- Derechos que le asisten a la persona - Artículo 8.- Excepciones a la autodeterminación informativa del ciudadano
1.16	Documento esencial	Sí, durante la permanencia del infante en la Casa Infantil Universitaria
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	- Actas de sesiones de la Comisión Asesora de Casas Infantiles Universitarias. - Minutas de reunión de equipo.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

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: Dejar constancia de la atención integral brindada a los (as) hijos (as) del estudiantado universitario por parte de las Casas Infantiles Universitarias.
2.2	Marco jurídico Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998). <i>Código de la Niñez y la Adolescencia</i> Ley N° 7739. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2000). <i>Ley General de Centros de Atención Integral</i> N° 8017. Recuperado de http://www.prweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=30389&Valor3=96418&strTipM=TC Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2011). <i>Reglamento de las Casas Infantiles Universitarias</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/	Vigencia administrativa-legal	Nombre de la instancia
		10 años después del egreso del infante	Oficina de Orientación Sede de Occidente
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Asegurar que la persona estudiante no va a necesitar el servicio en años venideros con otro hijo/a o que necesite algún dato, registro o prueba de que utilizó este servicio en particular, ya sea para justificar estudios en otras instituciones, hacer justificaciones legales por pensión judicial o similares, así como otros procesos en los cuales este expediente sirva de respaldo.	
3.3	Archivo Central	-	
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.5	Criterio de valoración	-	
3.6	Observaciones:	*En la Sede de Occidente conforman un expediente del estudiante y otro para el niño.	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 98 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

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: 237-2022	Fecha: 15 de diciembre de 2022
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 25-2025	
	Observaciones:	

GLOSARIO

Término	Definición
Atención integral infantil	Serie de actividades dirigidas al desarrollo y mejoramiento integral de las personas menores de edad para que les permita el crecimiento físico adecuado y el desarrollo psicomotor social y afectivo. <i>Ley General de Centros de Atención Integral, artículo 2 inciso a.</i>

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CIU	Casa Infantil Universitaria

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 99 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de beca del Proyecto MATEM
1.2	Definición de la serie	Documentos que corresponden al procedimiento de solicitud de apoyo socioeconómico para estudiantes de colegios de Educación Media que no pueden cubrir el costo de la inscripción al proyecto. Se otorgan dos tipos de beca: una beca parcial para estudiantes de colegios privados, en la cual se les cobra como estudiantes de colegios públicos y una total, donde se exonera del costo de la inscripción, no así el costo de los libros.
1.3	Contenido	- Solicitud de beca (original) - Informe de un estudio socioeconómico del departamento de orientación o su equivalente (original) - Oficio con la decisión tomada (copia)
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Oficio con la decisión tomada: colegios
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Solicitud de beca: colegios de educación media Informe de un estudio socioeconómico: colegios de educación media
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.8	Fechas extremas	2017 a la fecha*
1.9	Clase documental / soporte	Textual (2017 a la fecha) Papel (2017 a la fecha)
1.10	Cantidad	-



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica y numérica (código identificador del colegio)
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Restringido, según lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Colaboradores del Proyecto MATEM
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968: - Artículo 4.- Autodeterminación informativa - Artículo 7.- Derechos que le asisten a la persona - Artículo 8.- Excepciones a la autodeterminación informativa del ciudadano
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Expedientes de inscripción de colegios al Proyecto MATEM
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	-
	Cuenta con firma digital	No



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Apoyar con la exoneración parcial o total en el costo de la inscripción al Proyecto MATEM a estudiantes de educación media con condición socioeconómico que lo amerite.
2.2	Marco jurídico: Consejo Nacional de Rectores. Comisión de Vicerrectores de Costa Rica (2012). <i>Acuerdo para la equiparación de los cursos en matemáticas impartidos en las instituciones de educación superior universitaria estatal. Transitorio</i> . Recuperado de: https://www.conare.ac.cr/images/docs/leyes_acuerdos/acuerdo%20matemtica%202012.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Consejo Superior de Educación. (1986). Acuerdo CSE-409-1986. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo</i> . Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/vinculacion_sector_externo.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2006). <i>Resolución VD-R-7970-2006</i> . Recuperada de: http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-7970-2006-pdf/ [Consulta: 20 de marzo del 2019]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	2 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	El proceso de inscripción es anual y no continuo. Cada año nuevamente los estudiantes que requieren beca y que participan en el Proyecto MATEM, deben presentar los documentos para la solicitud de beca.
3.3	Archivo Central	0 años
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.6 Observaciones:	*Por falta de conocimiento sobre la normativa relacionada con la valoración y eliminación de documentos, en años anteriores se eliminaron documentos que no se habían sometido a un proceso de valoración. Las actas con calificaciones finales es la única serie documental que se mantiene completa desde inicios del Proyecto MATEM, en el año 1985.
---------------------------	---

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: 166-2019	Fecha: 4 de julio de 2019
	Informe de valoración:	
	Observaciones:	

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CSE	Consejo Superior de Educación
MATEM	Matemáticas para Educación Media
UCR	Universidad de Costa Rica



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN

DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de cargas académicas Denominaciones anteriores: Estudios de cargas académicas por áreas, Planes de trabajo de personal docente.
1.2	Definición de la serie	Documentos relacionados con la planificación, la distribución y la asignación de las tareas que realiza el profesorado, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Docencia.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Correspondencia (original y copia). - Fotocopia de incapacidades, acciones de personal, inscripción de proyectos de investigación o acción social, etc.* - Reporte de cargos directivos y coordinaciones (original). - Reporte de comisiones ordinarias, institucionales y extrauniversitarias (original). - Solicitud de autorización de carga académica correspondiente a comisiones extraordinarias (original). - Solicitud de autorización de carga académica correspondiente a otras cargas (original). - Solicitud de modificación de carga académica docente asignada (original). - Solicitud para la asignación de carga académica docente adicional por cursos (original). - Declaración jurada de comunicación de planes de trabajo (original). - Acta administrativa en la que se consigna la negativa del docente a firmar (original). - Plan de trabajo (original).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Oficios recibidos: unidades académicas y de investigación
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Oficios recibidos: Vicerrectoría de Docencia y unidades académicas y de investigación - Reporte de cargos directivos y coordinaciones: unidades académicas y de investigación



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Reporte de comisiones ordinarias, institucionales y extrauniversitarias: unidades académicas y de investigación - Solicitud de autorización de carga académica correspondiente a comisiones extraordinarias: unidades académicas y de investigación - Solicitud de autorización de carga académica correspondiente a otras cargas: unidades académicas y de investigación - Solicitud de modificación de carga académica docente asignada: unidades académicas y de investigación - Declaración jurada de comunicación de planes de trabajo correspondientes: unidades académicas y de investigación - Plan de trabajo: unidades académicas y de investigación - Acta administrativa: unidades académicas y de investigación
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, ver identificación de los siguientes sistemas: - Sistema de Colaboración Académico Docente-SICAD - Sistema de Gestión de Documentos Institucional-SIGEDI - Sistema de Información y Gestión de Proyectos, Programas y Actividades-SIGPRO - Sistema Institucional de Gestión de Proyectos-BITE - Sistema Institucional Plan Presupuesto-SIPPRES - Sistema Integrado de Asuntos Administrativos-SIAAD
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel Electrónico
1.10	Cantidad	-
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica (ciclo y año) y alfabética (unidad)
1.13	Instrumentos descriptivos	Listas de remisión Inventarios
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Plan de trabajo Acta administrativa por la no firma del plan de trabajo
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Circulares enviadas: Vicerrectoría de Docencia Expediente de personal: Oficina de Recursos Humanos, unidades académicas, Vicerrectoría de Docencia
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, servidores del CEA, del Centro de Informática y de las unidades académicas.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Evaluar las plazas docentes asignadas en el presupuesto, la carga académica y la distribución de actividades de los docentes y las unidades académicas. <i>Reglamento del Centro de Evaluación Académica, artículo 11.</i>
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1974). <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, art. 93, 105, 106 inciso g, 112, 128.</i> Recuperado de http://cu.ucr.ac.cr/normativ/estatuto_organico.pdf [Consulta: 27 de julio 2018]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1984). <i>Reglamento del Centro de Evaluación Académica, artículo 11.</i> Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 27 de julio 2018]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1985). <i>Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, art. 45, 50, 52, 53.</i> Recuperado de http://cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_docente.pdf [Consulta: 27 de julio 2018].



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1985). *Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos, artículos 5 inciso c y 11*. Recuperado de

http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 27 de julio 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2009). *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico, art. 6, 50, 52*. Recuperado de

<http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/docente.html> [Consulta: 27 de julio 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2012). *Reglamento de Ciclos de Estudio de la Universidad de Costa Rica, artículo 5*. Recuperado de

http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 27 de julio 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2016). *Reglamento de la Investigación en la Universidad de Costa Rica, artículos 16 inciso a, 22 inciso g, 36 inciso b, 37 inciso d, 39, 48, 49, 50, 51, 61, 63 inciso a*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 27 de julio 2018].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Acción Social. (2014). *Resolución VAS-004-2014 Cargas Académicas*. Recuperado de

http://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/resolucion_vas-004-2014.pdf [Consulta: 16 de enero 2017].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2017). *Resolución VD-R-9927-2017 Lineamientos para la Administración y Asignación de la Carga Académica Docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-9927-2017/> [Consulta: 27 de julio 2018].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2018). *Resolución VD-R-10000-2018 Proyectos y programas de docencia*. Recuperado de <file:///C:/Users/UCR/Downloads/VD-R-10000-2018.pdf> [Consulta: 27 de julio 2018].

Circular por ciclo de la Vicerrectoría de Docencia con las fechas vinculadas al proceso de registro de carga académica docente.

2.3 Referencias bibliográficas

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1984). *Reglamento del Centro de Evaluación Académica, artículo 11*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 27 de julio 2018].



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2017). *Resolución VD-R-9927-2017 Lineamientos para la Administración y Asignación de la Carga Académica Docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-9927-2017/> [Consulta: 27 de julio 2018].

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Instancia	Vigencia
		Expediente de cargas académicas (fracción según apartado 1.3)	Centro de Evaluación Académica	5 años
		Expediente de cargas académicas (fracción según apartados 1.5 y 1.6)	Unidades académicas y de investigación	5 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Son documentos que se consultan durante el desarrollo del ciclo y en caso de requerirse respaldo, se cuenta con la versión digital.		
3.3	Archivo Central	-		
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Conservar permanentemente el plan de trabajo y el acta administrativa transferidos por el Centro de Evaluación Académica.		
3.5	Criterio de valoración	Considerando que se trata de documentos de carácter legal, que evidencian las actividades a cargo del personal docente y por ese motivo pueden ser requeridos en estrados judiciales.		
3.6	Observaciones:	*Las unidades envían fotocopia de dichos documentos, con el fin de justificar alguna situación; sin embargo, no está establecido como requisito que deban presentarse.		

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 194-2020 y 195-2020.	Fecha: 29 de octubre de 2020 y 12 de noviembre de 2020
	Informe de valoración: Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

GLOSARIO

Término	Definición
Estudio de cargas académicas docentes	“La STCA tiene entre sus principales funciones la evaluación de la carga académica y la distribución de actividades de los docentes y las unidades académicas, para lo cual realizará cada ciclo el Estudio de Cargas Académicas Docentes, a través del cual se evalúa la administración y asignación de la carga académica docente por parte de la unidad académica o de investigación.” <i>Resolución VD-R-9927-2017 Lineamientos para la Administración y Asignación de la Carga Académica Docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica</i>
Plan de trabajo	“El Plan de Trabajo es un documento legal, de presentación obligatoria por parte de las unidades académicas y de investigación y de cumplimiento obligatorio por parte del profesorado. A través del Plan de Trabajo quien ocupa la Decanatura o Dirección comunica formalmente a cada docente, en el ejercicio de las facultades conferidas ¹ , las actividades de docencia, investigación, acción social y académico-administrativas, que debe desarrollar, como parte de su carga académica total. En el caso de jornadas laborales completas la carga académica total equivale a 40 horas semanales.” <i>Resolución VD-R-9927-2017 Lineamientos para la Administración y Asignación de la Carga Académica Docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica</i>
Sección Técnica de Cargas Académicas	“La Sección Técnica de Cargas Académicas tiene como función primordial realizar estudios que permitan evaluar las plazas docentes asignadas en el presupuesto, la carga académica y la distribución de actividades de los docentes y las unidades académicas.” <i>Reglamento del Centro de Evaluación Académica, artículo 11</i>

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 109 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CEA	Centro de Evaluación Académica
SICAD	Sistema de Colaboración Académico Docente
SIAAD	Sistema Integrado de Asuntos Administrativos
STCA	Sección Técnica de Cargas Académicas

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 110 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN

DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de gestión curricular Denominación anterior: Expedientes de diseño curricular
1.2	Definición de la serie	Documentos que reflejan el diseño, estudio y evaluación de las propuestas curriculares para la creación, reapertura, reestructuración (actualización) y modificaciones parciales de carreras.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos*: - Oficio del CEA en el cual se atiende la solicitud de asesoría curricular (copia). - Minutas de reuniones (original). - Oficio de solicitud de estudio curricular, con los documentos correspondientes (original el oficio). - Oficio en el que se acusa recibo y se indica la asignación del evaluador curricular (copia). - Oficio donde se envía el resumen ejecutivo a la Vicerrectoría de Docencia (copia). - Correspondencia (original y copia) - Dictamen de la persona encargada de la evaluación (original). - Solicitud de código de la carrera (copia). - Oficio de la Dirección del CEA en el cual se remiten los documentos requeridos para el trámite (copia). - Memorandos (original) - Resolución de creación, reapertura, reestructuración o modificaciones parciales de carreras, según corresponda (copia digital).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	- Oficio de la unidad académica solicitando la asignación de asesoría: Vicerrectoría de Docencia - Oficio del CEA en el cual se atiende la solicitud de asesoría curricular: Unidad académica - Propuesta curricular con los elementos que se crean o modifican a un plan de estudios (propuesta del plan de estudios, programas de las unidades de aprendizaje, estudio de factibilidad administrativa y



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		pertinencia académica, justificación académica de la propuesta (en caso de modificaciones): Unidad académica, Vicerrectoría de Docencia - Resumen ejecutivo: Unidad académica - Oficio de solicitud de visto bueno del Decanato para trámite de la propuesta curricular ante la Vicerrectoría de Docencia: Unidad académica - Solicitud de creación de carrera, solicitud de apertura de plan especial, solicitud de modificación parcial, solicitud de actualización del perfil de egreso o solicitud de adición o corrección a una resolución existente, según corresponda: Vicerrectoría de Docencia - Oficio en el que se acusa recibo y se indica la asignación del evaluador curricular: Unidad académica - Propuesta de informe de creación de carrera / reapertura de carrera / reestructuración de carrera / modificaciones parciales a mallas curriculares (incluye estudio de factibilidad académica), según corresponda; propuesta de resolución que será firmada por el vicerrector (a) de Docencia, malla curricular: Unidad académica, Vicerrectoría de Docencia - Oficio donde se envía el resumen ejecutivo a la Vicerrectoría de Docencia: Vicerrectoría de Docencia - Oficio donde se envía el resumen ejecutivo a la Rectoría: Rectoría - Dictamen final de la propuesta de creación de la carrera: Unidad académica, Vicerrectoría de Docencia - Oficio de la Dirección del CEA en el cual se remiten los documentos requeridos para el trámite: Informe de propuesta de creación de carrera / reapertura de carrera / reestructuración de carrera / modificaciones parciales a mallas curriculares (incluye estudio de factibilidad académica), según corresponda, asignación de sigla, propuesta de resolución, malla curricular: Vicerrectoría de Docencia - Solicitud de código de la carrera: Oficina de Registro e Información - Oficio con código asignado a la carrera: Vicerrectoría de Docencia. - Resolución de creación, reapertura, reestructuración o modificaciones parciales de carreras, según corresponda: Vicerrectoría de Docencia - Resolución de creación, reapertura, reestructuración o modificaciones parciales de carreras, según corresponda: Vicerrectoría de Docencia, Unidad académica, Oficina de Registro e Información, Centro de Orientación Vocacional Ocupacional, Consejo Universitario.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Oficio de la unidad académica solicitando la asignación de asesoría: Unidad académica - Oficio de la Vicerrectoría de Docencia en el cual se solicita la asesoría curricular correspondiente: Vicerrectoría de Docencia - Oficio del CEA en el cual se atiende la solicitud de asesoría curricular: Vicerrectoría de Docencia



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Minutas de trabajo: Unidad académica - Solicitud de estudio curricular: Vicerrectoría de Docencia, unidad académica - Oficio en el que se acusa recibo y se indica la asignación del evaluador curricular: Vicerrectoría de Docencia - Oficio donde se envía el resumen ejecutivo a la Vicerrectoría de Docencia: Unidad académica - Oficio donde se envía el resumen ejecutivo a la Rectoría: Vicerrectoría de Docencia - Informe de propuesta de creación de carrera / reapertura de carrera / reestructuración de carrera / modificaciones parciales a mallas curriculares (incluye estudio de factibilidad académica), según corresponda, asignación de sigla, propuesta de resolución, malla curricular: Unidad académica - Oficio con código asignado a la carrera: Oficina de Registro e Información
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí, ver identificación de los siguientes sistemas: - Sistema de Aplicaciones Estudiantiles-SAE. Módulo Planes de Estudio - Sistema de gestión curricular-SIGECU - Sistema de Gestión de Documentos Institucional-SIGEDI - Sistema Integrado de Asuntos Administrativos-SIAD - Resoluc. Es referencial y genera fichas con información general de cada plan de estudios
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel Electrónico
1.10	Cantidad	-
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público
1.15	Permiso de acceso	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

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	- Actas de la Comisión de Docencia: unidad académica - Actas de Asamblea: unidad académica
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, disco duro externo, Servidores del CEA, de la Vicerrectoría de Docencia y de las unidades académicas.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “En el Plan de estudios, entre otros elementos, se establece un orden gradual y armónico de cursos con sus respectivas características (sigla, nombre, definición, naturaleza del curso, ciclo, requisitos, correquisitos, horas y créditos) que corresponden a una carrera universitaria conducente a la obtención de un título universitario.” (Consejo Universitario. 2001. Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, 2001, pág. 2)
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Marco jurídico Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1974). <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica</i> , art. 50, 99 bis., 111 ter., 194, 194, 196, 197, 198, 199 y 200. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/estatuto-organico.html [Consulta: 4 de febrero 2016].



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1978). *Reglamento de Carreras Interdisciplinarias, art. 4, 5 y 8*. Recuperado de

http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 4 de febrero 2016].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1980). *Reglamento de trabajos finales de graduación, artículos 1 y 3*. Recuperado de Consulta: <http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/estudiantil.html> [3 de diciembre 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1984). *Reglamento del Centro de Evaluación Académica, artículo 2 inciso b*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 9 de enero 2016].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1985). *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/docente.html> [Consulta: 3 de diciembre 2018].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2011). *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, art. 10, 11, 12, 13, 14, 14 bis, 16*. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 4 de febrero 2016].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2018). *Reglamento del trabajo comunal universitario, artículo 2*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/estudiantil.html> [Consulta: 3 de diciembre 2018].

Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica. (2004). *Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal*. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 26 de agosto de 2020].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2006). *Resolución VD-R-7899-2006*. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/index.php/component/joomdoc/resoluciones/resoluciones-del-2007-y-anteriores/detail> [Consulta: 4 de febrero 2016].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2015). *Resolución VD-R-9221-2015 Planes Especiales*. Recuperado de



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

<http://vd.ucr.ac.cr/index.php/component/joomdoc/resoluciones/resoluciones%20del%202015/detail>
[Consulta: 9 de enero 2016].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2015). *RESOLUCIÓN VD-R-9200-2015 Sobre la descentralización de carreras en sedes regionales*. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-9200-2015/> [Consulta: 3 de diciembre 2018].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2015). *Resolución VD-R-9299-2015 Creación de cursos de grado interdisciplinarios, multidisciplinarios o transdisciplinarios*. Recuperado de

<http://vd.ucr.ac.cr/index.php/component/joomdoc/resoluciones/resoluciones%20del%202015/detail>
[Consulta: 9 de enero 2016].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2016). *RESOLUCIÓN VD-R-9374-2016 "Marco de Referencia para el Desarrollo de la Docencia en Entornos Virtuales en la Universidad de Costa Rica"*. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-9374-2016/> [Consulta: 3 de diciembre 2018].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2019). *RESOLUCIÓN VD-R-10769-2019 Disposiciones para las revisiones y modificaciones curriculares, parciales o totales y los procesos de autoevaluación con miras a la certificación, acreditación o recreaditación a nivel nacional e internacional*. Recuperado de http://vd.ucr.ac.cr/listado-de-documentos/?fwp_cat=resoluciones [Consulta: 12 de abril 2019].

Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). *Circular CEA-11-2015*. Recuperado de <http://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/documentos/circulares> [Consulta: 9 de enero 2016].

Políticas universitarias vigentes según periodo, ya que constituyen los ejes de fundamentación institucional del currículo.

Documentos de referencia:

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (1995). *Políticas y Normas Curriculares para la Actualización de Planes de Estudio*. Recuperado de

<http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/Políticas-normas-curriculares.pdf> [Consulta: 9 de enero 2016].

Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). *Aspectos por Considerar al Elaborar Propuestas de Modificación Parcial o Integral de los Planes de Estudio y para la Creación*



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	de Carreras. Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/Modificaciones-a-plan-es-propues.pdf. [Consulta: 3 de diciembre 2018]. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). <i>Orientación para los procesos de diseño curricular</i>. Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/publicaciones/orientacion-diseno-curricular.pdf[Consulta: 3 de diciembre 2018]. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2016). <i>Orientaciones para elaborar el programa sintético de una Unidad de Aprendizaje</i>. Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/publicaciones/orientacion-elaborar-aprendizaje.pdf[Consulta: 3 de diciembre 2018]. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2016). <i>Resumen ejecutivo de la propuesta curricular para enviar a OPES-CONARE</i>. Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/publicaciones/resumen_ejecutivo_opes.pdf[Consulta: 3 de diciembre 2018].
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia	Instancia
		Expediente de gestión curricular (fracción según apartado 1.3)	4 años después de que el plan de estudios es actualizado. ***	Centro de Evaluación Académica
		Expediente de gestión curricular (fracción según apartados 1.5 y 1.6)	30 años****	Vicerrectoría de Docencia
		Expediente de gestión curricular (fracción según apartados 1.5 y 1.6)	15 años después de que el plan de estudios es actualizado***** 5 años en el caso de las Sedes Regionales*****	Unidades académicas
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	***De acuerdo con el Plan estratégico del Centro de Evaluación Académica 2015-2019 (estrategia 1.1.2), se inició una revisión de los planes de estudio y junto con la Vicerrectoría de Docencia se determinó la necesidad de revisarlos y actualizarlos cada cinco años. El CEA es la instancia responsable de gestionar		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 117 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		la creación y actualización de los planes de estudio; sin embargo, es la Vicerrectoría de Docencia quien le da el valor administrativo al emitir la resolución correspondiente y por ende es quien conserva el expediente original. **** Existen resoluciones cuya vigencia administrativa y/o legal no caduca. ***** Vigencia aprobada en el Informe de valoración 5-2008.
3.3	Archivo Central	*****10 años en el caso de las Sedes Regionales.
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente el expediente que se encuentra en la Vicerrectoría de Docencia y en las unidades académicas.
3.5	Criterio de valoración	Documentos que reflejan el diseño y desarrollo académico dentro de la Institución y su proyección en la sociedad costarricense.
3.6	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí, para los expedientes que se encuentran en la Vicerrectoría de Docencia y en las unidades académicas.
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 188-2020	Fecha: 20 de agosto de 2020
	Informe de valoración: Informe de valoración unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 118 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

GLOSARIO

Término	Definición
Plan de estudios	"Es un documento académico, en el que se seleccionan, organizan y ordenan, para fines del proceso enseñanza-aprendizaje, todos los aspectos curriculares de una carrera que se consideran social y culturalmente necesarios". (Referencia: Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, 2001, pág. 2).
Resolución	Documento emitido por la Vicerrectoría de Docencia, en donde resuelve aprobar, entre otros temas, las creaciones, reapertura, congelaciones de carreras, modificaciones parciales y reestructuraciones, a los diferentes planes de estudio de la Universidad. (Referencia: Procedimiento Evaluación de propuestas curriculares de creaciones de carrera (regulares o planes especiales) o tramos de carrera, pág. 6).
Sigla	Característica de un curso que consta de la combinación de letras y números y que constituye la identificación para efectos de registro de cada una de las unidades de aprendizajes (cursos o actividades). No tienen ni deben tener ninguna lógica, pues además de la o las letras que identifican a la Unidad Académica o a la carrera a la que pertenecen los cursos, los números se asignan de manera consecutiva según el orden numérico. (Referencia: Procedimiento Evaluación de propuestas curriculares de creaciones de carrera (regulares o planes especiales) o tramos de carrera, pág. 6)

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CEA	Centro de Evaluación Académica
DIEA	Departamento de Investigación y Evaluación Académica

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 119 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

Nº orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio
1.2	Definición de la serie	Documentos producto de las funciones de formular, ejecutar, coordinar, controlar y dirigir las actividades docentes extracurriculares de difusión y complementación que se desarrollan en las instancias universitarias.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: Formulación de proyectos • Carta del responsable del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta del presupuesto (original: VAS, copia: Unidad). • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social (original: VAS, copia: Unidad). • Copia del acta de la Comisión de Acción Social, del Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa (original: VAS, copia: Unidad). • Solicitud de información complementaria, cuando corresponda (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Cultura y Patrimonio, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado (original: Unidad, copia: VAS). • Solicitud de creación de entornos virtuales de Acción Social (cuando no hay proyectos inscritos) (original: VAS, copia: Unidad). Suscripción de convenios • Carta y convenio debidamente elaborado e información complementaria (original: Unidad, copia: VAS). • Solicitud de criterio a las instancias correspondientes (original: Unidad, copia: VAS). • Carta con criterio y observaciones del caso (original: Unidad, copia: VAS). • Carta con el aval o rechazo del convenio respectivo (original: Unidad,

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 120 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

copia: VAS).

Desarrollo de actividades de Cultura y Patrimonio

- Programa del curso, taller o seminario de extensión cultural (original: VAS, copia: Unidad).
- Invitaciones (original: VAS, copia: Unidad).
- Facturas (original: Unidad, copia: VAS).
- Comprobantes de pago (original: Participante, copia: Unidad).
- Listas de asistencia (original: Unidad, copia: VAS).
- Registro de notas (original: VAS, copia: Unidad).
- Evaluaciones del curso (original: VAS, copia: Unidad).

Certificados de actividades de Cultura y Patrimonio.

- Certificados de aprovechamiento, reconocimiento y asistencia con la firma de recibido (digitales o físicos), (original: Unidad, copia: VAS [copia de recibo]).
- Solicitud de validación y firma de certificados de participación, aprovechamiento y asistencia (digitales o físicos) (original: VAS, copia: Unidad).
- Solicitud de corrección del certificado (original: Unidad)
- Solicitud de anulación de los certificados respectivos y la justificación (original: VAS, copia: Unidad).
- Solicitud de reposición de certificados (original: VAS, copia: Unidad).
- Cartas de solicitud de certificado que indique su condición de duplicado (original: VAS, copia: Unidad o participante).
- Solicitud de certificación timbrada (original: VAS, copia: Unidad o participante).
- Certificación timbrada (original: Unidad o participante, copia: VAS).

Seguimiento y acompañamiento de proyectos.

- Carta indicando la fecha de la visita al proyecto (original: Unidad, copia: VAS).
- Informe de visita (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de envío del informe de la visita (original: Unidad, copia: VAS).

Evaluación de proyectos.

- Informe de labores del proyecto (original: VAS, copia: Unidad).
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS).



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

- Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa / comunicado de acuerdo (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones (original: Unidad, copia: VAS).

Evaluación para ascenso en régimen académico.

- Instrumento de evaluación con la valoración respectiva (original: VAS, copia: Ninguna oficina).
- Carta con lista de las personas solicitantes (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas (original: Unidad, copia: VAS).

Gestión presupuestaria

Vinculación remunerada con el sector externo.

- Oferta técnica y económica (original: VAS, copia: Unidad).
- Solicitud de aprobación de la oferta técnica y económica (original: VAS, copia: Unidad).
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS).
- Comunicado de acuerdo (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de ratificación o no ratificación de la oferta técnica y económica (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de la apertura de la cuenta (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de ratificación de la apertura de la cuenta (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de financiamiento transitorio (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del financiamiento transitorio (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de nombramiento con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de nombramiento del personal de vínculo externo remunerado (original: VAS, copia: Unidad).
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo para aprobar el nombramiento de personal por complemento salarial (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de nombramiento por complemento salarial (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del complemento salarial (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		(original: VAS, copia: Unidad). • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de aprobación de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional por parte del Decanato (Original: VAS, Copia: Unidad). • Solicitud de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional (original: Unidad, copia: VAS). • Carta con el aval y donde se eleva la solicitud a Rectoría (original: Rectoría, Unidad, copia: VAS). • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional (original: VAS, copia: Unidad). • Solicitud de cierre de cuenta (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de autorización del cierre de cuenta (original: Unidad, copia: VAS). Modificaciones presupuestarias. • Solicitud de modificación presupuestaria (original: VAS, copia: Unidad). • Copia del acta de la Comisión de Acción Social o Comunicado de Acuerdo (original: Unidad, copia: VAS). Trámite de subsidios. • Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos (original: VAS, copia: Unidad). • Carta con el envío del fondo de trabajo (original: Unidad, copia: VAS). Trámite de adelanto y liquidación de viáticos. • Solicitud de adelanto de viáticos impreso y firmado por el funcionario (original: VAS, copia: Unidad). • Carta con el envío del fondo de trabajo (original: Unidad, copia: VAS). Trámites de órdenes de servicio. • Solicitud de la orden de servicio (original: VAS, copia: Unidad).
1.4	Original y/o copia	Expedientes de proyectos de Acción Social, Cultura y Patrimonio. • Original: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. • Copia: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. • Reproducción múltiple: No • Digital: Vicerrectoría de Acción Social, SIGEDI, SISDOC, www.accionsocial.ucr.ac.cr. • Digitalizado: Vicerrectoría de Acción Social.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.5	¿Cuáles oficinas o personas tienen el original?	Unidades operativas y órganos análogos que tengan proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social: • Acta de la Comisión de Acción Social, del Consejo Científico u órgano análogo. • Solicitud de información complementaria, cuando corresponda. • Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Cultura y Patrimonio, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado. • Carta y convenio debidamente elaborado e información complementaria. • Solicitud de criterio a las instancias correspondientes. • Carta con criterio y observaciones del caso. • Carta con el aval o rechazo del convenio respectivo. • Facturas. • Comprobantes de pago. • Listas de asistencia. • Certificados de aprovechamiento, reconocimiento y asistencia con la firma de recibido (digitales o físicos). • Solicitud de corrección del certificado. • Certificación timbrada. • Carta indicando la fecha de la visita al proyecto. • Carta de envío del informe de la visita. • Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones. • Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas. • Carta de ratificación o no ratificación de la oferta técnica y económica. • Carta de ratificación de la apertura de la cuenta. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del financiamiento transitorio. • Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo para aprobar el nombramiento de personal por complemento salarial. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del complemento salarial. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. • Solicitud de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Carta con el aval y donde se eleva la solicitud a Rectoría. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Carta de autorización del cierre de cuenta. • Carta con el envío del fondo de trabajo. • Carta con el envío del fondo de trabajo.
------------	--	--



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.6	¿Cuáles oficinas o personas tienen copia?	otras o tienen	Unidades operativas y órganos análogos que tengan proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social: • Carta del responsable del proyecto. • Propuesta del proyecto. • Propuesta del presupuesto. • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa. • Solicitud de creación de entornos virtuales de Acción Social (cuando no hay proyectos inscritos). • Carta con la solicitud respectiva y documentos complementarios según el caso. • Programa del curso, taller o seminario de extensión cultural. • Invitaciones. • Registro de notas. • Evaluaciones del curso. • Solicitud de validación y firma de certificados de participación, aprovechamiento y asistencia (digitales o físicos). • Solicitud de anulación de los certificados respectivos y la justificación. • Solicitud de reposición de certificados. • Solicitud de certificado que indique su condición de duplicado. • Solicitud de certificación timbrada. • Informe de visita. • Informe de labores del proyecto. • Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa / comunicado de acuerdo. • Instrumento de evaluación con la valoración respectiva. • Carta con lista de las personas solicitantes. • Oferta técnica y económica. • Solicitud de aprobación de la oferta técnica y económica. • Comunicado de acuerdo. • Solicitud de la apertura de la cuenta. • Solicitud de financiamiento transitorio. • Solicitud de nombramiento con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de nombramiento del personal de vínculo externo remunerado. • Solicitud de nombramiento por complemento salarial.
------------	--	-----------------------	---



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. - Carta de aprobación de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional por parte del Decanato. - Solicitud de cierre de cuenta. - Solicitud de modificación presupuestaria. - Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos. - Solicitud de adelanto de viáticos impreso y firmado por el funcionario. - Solicitud de la orden de servicio.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	- Sistema Institucional de Formulación de Proyectos (SIPRESS). - Sistema de gestión de información académica y presupuestaria de la Vicerrectoría de Acción Social (BITÉ). - Sistema de Gestión de Documentos (SISDOC). - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
1.8	Fechas extremas	1980 a la fecha.
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1980 a la fecha). Electrónico (2014 a la fecha). Discos compactos (2014 a la fecha). Llave maya (2014 a la fecha).
1.10	Cantidad	6,6 metros lineales del sub fondo que se resguarda en la Vicerrectoría de Acción Social. Tanto el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) como la empresa ACCESS, resguardan expedientes de proyectos; sin embargo, no se tiene el dato de la cantidad de metros lineales.
1.11	Clasificación	Funcional
1.12	Ordenación	Cronológica y Alfanumérica. Ejemplo: EC-11 Se ordena primero el expediente por orden alfabético y luego orden numérico. A lo interno del expediente, este se divide en cuatro apartados: - Inscripciones y Renovaciones. - Presupuesto. - Informes. - Correspondencia. A lo interno de cada uno de los apartados mencionados, los documentos se ordenan de forma cronológica.
1.13	Instrumentos	Inventario, listas de remisión, base de datos para préstamo de expedientes.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	descriptivos	
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	-
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico.	
	Formato y almacenamiento del documento	• Servidor de la Vicerrectoría de Acción Social. • JPG. • PDF.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Acciones que revitalizan el ejercicio efectivo de los derechos culturales de las personas, desde una perspectiva multiétnica y pluricultural, por medio de procesos de creación y producción artística, gestión cultural, fortalecimiento del patrimonio material e inmaterial, deporte, recreación, inclusión, comunicación, promoción de la cultura científica y la diversidad cultural e inmaterial, deporte, recreación, inclusión, comunicación, promoción de la cultura científica y la diversidad cultural” (Referencia: Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 7).
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. (1974). <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, Capítulo V, artículo 52</i>. https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estatuto_organico.pdf Universidad de Costa Rica. (2023). <i>Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica</i>. https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Vicerrectoría de Acción Social. (2017). <i>Resolución VAS-4-2017 Lineamientos generales sobre la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Acción Social en la Universidad de Costa Rica</i>. https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/resolucion_vas-4-2017.docx_lineamientos_comisiones_accion_social_ult.version_25-10-2017_1.pdf

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 127 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Vicerrectoría de Acción Social. (2017). *Resolución VAS-7-2017 Lineamientos Generales sobre las modalidades y certificados de reconocimiento en cursos de capacitación inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social*. https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/resolucion_vas-7-2017.docx lineamientos certificados vas 2 0.pdf

Vicerrectoría de Acción Social. (2020). *Resolución VAS-7-2020 Adición a la Resolución VAS-7-2017 para regular la emisión de certificados electrónicos para el reconocimiento de cursos de capacitación inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social*. <https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2021-04/Resoluci%C3%B3n-VAS-7-2020.pdf>

Vicerrectoría de Acción Social (2021). *Resolución VAS-17-2021 Modificación parcial a la Resolución-VAS-4-2017*. <https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2021-08/Resoluci%C3%B3n%20VAS-17-2021.pdf>

Vicerrectoría de Acción Social. (2013). *Circular VAS-02-2013 Disposiciones normativas para la gestión administrativa y financiera de proyectos, actividades y programas inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social*. <https://accionsocial.ucr.ac.cr/documentos/circulares>

Vicerrectoría de Acción Social. (2013). *Circular VAS-1839-2013 Informe en línea de proyectos*. https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/circular_vas-1839-2013.pdf

Vicerrectoría de Acción Social. (2014). *Circular VAS-02-2014 Apertura del periodo de recepción de proyectos de Acción Social*. file:///C:/Users/esteban.bravo.VAS/Downloads/formulacion_de_proyectos_2015.pdf

Vicerrectoría de Acción Social. (2021). *Circular VAS-13-2021 Comunicado de Acuerdos*. <https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2021-03/Circular%20VAS-13-2021.pdf>

Universidad de Costa Rica. (2015). *Sistema institucional para la formulación de proyectos. Guía para la formulación*. <https://accionsocial.ucr.ac.cr/guia-institucional-de-formulacion-de-proyectos>

2.3 Referencias bibliográficas

Universidad de Costa Rica. (2023). *Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 7*. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Vigencia	
		Instancia universitaria	
		1 año una vez cerrado el proyecto.	Vicerrectoría de Acción Social Instancias universitarias
3.2	Criterio de valoración	Una vez cerrado el proyecto, el mismo ya no es solicitado de forma continua.	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 128 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	administrativo-legal	Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social Bité y en el sistema SIGEDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por un año.
3.3	Archivo Central	0 años
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Los expedientes de los proyectos que custodia el Archivo de la Vicerrectoría de Acción Social deben conservarse permanentemente -a excepción de las fotocopias y borradores de documentos (que puedan encontrarse en el expediente)- , según las siguientes razones: • Sirven de insumo en la toma de decisiones para las nuevas administraciones, gracias a los diversos procesos desarrollados en los proyectos. • Testimonian el proceso llevado a cabo durante un periodo de tiempo en el desarrollo las actividades únicas gestadas por la comunidad universitaria y distintas comunidades del país. • La acción social responde a una de las actividades sustantivas de la Universidad según el Estatuto Orgánico. • Una vez cerrado el proyecto y enviado al AUROL, el mismo puede volverse a renovar a solicitud de la Unidad Académica, por ello es necesario que dicho expediente siempre esté disponible.
3.5	Criterio de valoración	Criterio Proyección de la Universidad en la Sociedad: "Documentos que demuestran el impacto de la docencia, la investigación y la acción social en la consecución de las transformaciones de la sociedad costarricense para el logro del bien común, de la justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo."
3.6	Observaciones:	La VAS debe garantizar que los expedientes estén íntegros.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Total la serie de la VAS
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 291-2026	Fecha: 19 de febrero de 2026
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 26-2026 Acción Social	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 129 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Educación Permanente y Servicios
1.2	Definición de la serie	Documentos producto de las funciones de formular, ejecutar, coordinar, controlar y dirigir las actividades docentes extracurriculares de difusión y complementación que se desarrollan en las instancias universitarias.
1.3	Contenido	Formulación de proyectos • Carta del responsable del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta del presupuesto (original: VAS, copia: Unidad). • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social (original: VAS, copia: Unidad). • Copia del acta de la Comisión de Acción Social, del Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS). • Carta con aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: VAS, copia: Unidad). • Matriz para análisis de propuestas del proyecto (documento Excel). • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa (original: VAS, copia: Unidad). • Solicitud de información complementaria, cuando corresponda (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Educación Permanente y Servicios, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado (original: Unidad, copia: VAS). • Solicitud de creación de entornos virtuales de Acción Social (cuando no hay proyectos inscritos) (original: VAS, copia: Unidad). Suscripción de convenios • Carta y convenio debidamente elaborado e información complementaria (original: Unidad, copia: VAS). • Solicitud de criterio a las instancias correspondientes (original: Unidad, copia: VAS). • Carta con criterio y observaciones del caso (original: Unidad, copia: VAS).

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 130 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

- Carta con el aval o rechazo del convenio respectivo (original: Unidad, copia: VAS).

Desarrollo de actividades de Educación Permanente y Servicios

- Programa de la actividad (original: VAS, copia: Unidad).
- Invitaciones (original: VAS, copia: Unidad, VAS).
- Facturas (original: Unidad, copia: VAS).
- Listas de asistencia (original: Unidad, copia: VAS).
- Registro de notas (original: VAS, copia: Unidad).
- Evaluaciones del curso (original: VAS, copia: Unidad).

Certificados de actividades de Educación Permanente y Servicios

- Certificados de aprovechamiento, reconocimiento y asistencia con la firma de recibido (digitales o físicos), (original: Unidad, copia: VAS [copia de recibo]).
- Solicitud de validación y firma de certificados de participación, aprovechamiento y asistencia (digitales o físicos) (original: VAS, copia: Unidad).
- Solicitud de corrección del certificado (original: Unidad)
- Solicitud de anulación de los certificados respectivos y la justificación (original: VAS, copia: Unidad).
- Solicitud de reposición de certificados (original: VAS, copia: Unidad).
- Declaración jurada (original: Unidad, copia: VAS).
- Autorización (en caso de realizar el trámite en favor de un tercero) (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de certificado que indique su condición de duplicado (original: VAS, copia: Unidad o participante).
- Solicitud de certificación timbrada (original: VAS, copia: Unidad o participante).
- Certificación timbrada (original: Unidad o participante, copia: VAS).

Seguimiento y acompañamiento de proyectos (finalizó en 2015-2016)

- Carta indicando la fecha de la visita al proyecto (original: Unidad, copia: VAS).
- Informe de visita (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de envío del informe de la visita (original: Unidad, copia: VAS).

Evaluación de proyectos

- Informe de labores del proyecto (original: VAS, copia: Unidad).



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS).
- Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa / comunicado de acuerdo (original: VAS, copia: Unidad).
- Matriz para análisis de informe de labores (documento en Excel).
- Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones (original: Unidad, copia: VAS).

Evaluación para ascenso en régimen académico

- Carta con lista de las personas solicitantes (original: VAS, copia: Unidad).
- Instrumento de evaluación con la valoración respectiva (original: VAS, copia: ninguna oficina).
- Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas (original: Unidad, copia: VAS).

Gestión presupuestaria

Vinculación remunerada con el sector externo

- Oferta técnica y económica (original: VAS, copia: Unidad).
- Solicitud de aprobación de la oferta técnica y económica (original: VAS, copia: Unidad).
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS).
- Comunicado de acuerdo (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de ratificación o no ratificación de la oferta técnica y económica (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de la apertura de la cuenta (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de ratificación de la apertura de la cuenta (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de financiamiento transitorio (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del financiamiento transitorio (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de nombramiento con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de nombramiento del personal de vínculo externo remunerado (original: VAS, copia: Unidad).
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo para aprobar el nombramiento de personal por complemento salarial (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de nombramiento por complemento salarial (original: VAS, copia: Unidad).



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

- Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del complemento salarial (original: Unidad, copia: VAS).
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo para aprobar modificaciones presupuestarias de la partida de remuneraciones o servicios profesionales (original: VAS, copia: Unidad).
- Solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones (original: Unidad, copia: VAS).
- Carta de aprobación de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional por parte del Decanato (Original: VAS, Copia: Unidad).
- Solicitud de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional (original: Unidad, copia: VAS).
- Carta con el aval y donde se eleva la solicitud a Rectoría (original: Unidad, copia: VAS).
- Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de cierre de cuenta (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de autorización del cierre de cuenta (original: Unidad, copia: VAS).

Modificaciones presupuestarias.

- Solicitud de modificación presupuestaria (original: VAS, copia: Unidad).
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social o Comunicado de Acuerdo (original: Unidad, copia: VAS).

Trámite de subsidios.

- Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta con el envío del fondo de trabajo (original: Unidad, copia: VAS).

Trámite de adelanto y liquidación de viáticos.

- Solicitud adelanto de viáticos impreso y firmado por el funcionario (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta con el envío del fondo de trabajo (original: Unidad, copia: VAS).

Trámites de órdenes de servicio.

- Solicitud de la orden de servicio (original: VAS, copia: Unidad).



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.4	Original y/o copia	Expedientes de proyectos de Acción Social / Educación Permanente y Servicios • Original: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. • Copia: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. • Reproducción múltiple: No • Digital: Vicerrectoría de Acción Social, SIGEDI, SISDOC, www.accionsocial.ucr.ac.cr. • Digitalizado: Vicerrectoría de Acción Social.
1.5	¿Cuáles oficinas o personas tienen original?	Unidades operativas y órganos análogos que tengan proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social: • Matriz para análisis de propuestas del proyecto. • Acta de la Comisión de Acción Social del Consejo Científico u órgano análogo. • Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Educación Permanente y Servicios, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado. • Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones. • Carta de ratificación o no ratificación de la oferta técnica y económica. • Ratificación de la apertura de la cuenta. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del financiamiento transitorio. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de nombramiento del personal de vínculo externo remunerado. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del complemento salarial. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Certificados de aprovechamiento, reconocimiento y asistencia (digitales o físicos). • Certificado validado y firmado por el Vicerrector(a) de Acción Social. • Certificación timbrada. • Carta indicando la fecha de la visita al proyecto. • Informe de visita. • Carta de envío del informe de la visita. • Carta y convenio debidamente elaborado e información complementaria. • Solicitud de criterio a las instancias correspondientes. • Carta con criterio y observaciones del caso. • Carta con el aval o rechazo del convenio respectivo. • Comprobantes de pago (original: Participante).

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 134 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		• Facturas. • Listas de asistencia. • Certificados de aprovechamiento, reconocimiento y asistencia con la firma de recibido (digitales o físicos). • Certificación timbrada. • Carta indicando la fecha de la visita al proyecto. • Carta de envío del informe de la visita. • Acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo. • Carta de ratificación o no ratificación de la oferta técnica y económica • Carta de ratificación de la apertura de la cuenta • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del financiamiento transitorio. • Acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo para aprobar el nombramiento de personal por complemento salarial. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud del complemento salarial. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. • Solicitud de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Carta con el aval y donde se eleva la solicitud a Rectoría. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional. • Carta de autorización del cierre de cuenta. • Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones. • Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas. • Carta con el envío del fondo de trabajo.
1.6	¿Cuáles oficinas o personas tienen copia?	Unidades operativas y órganos análogos que tengan proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social: • Carta del responsable del proyecto. • Propuesta del proyecto. • Propuesta del presupuesto. • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social. • Aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social o Consejo Científico u órgano análogo. • Aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa. • Solicitud de creación de entornos virtuales de Acción Social (cuando no hay proyectos inscritos).



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

- Programa del curso, taller o seminario de extensión docente.
- Invitaciones.
- Comprobantes de pago
- Evaluaciones aplicadas a los participantes.
- Registro de notas.
- Evaluaciones del curso.
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo.
- Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa / comunicado de acuerdo.
- Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones.
- Oferta técnica y económica.
- Solicitud de aprobación de la oferta técnica y económica.
- Comunicado de acuerdo.
- Solicitud de la apertura de la cuenta.
- Carta de solicitud de financiamiento transitorio.
- Solicitud de financiamiento transitorio.
- Solicitud de nombramiento con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa.
- Solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones.
- Solicitud de la exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional.
- Carta de autorización del cierre de cuenta.
- Solicitud de validación y firma de certificados de participación, aprovechamiento y asistencia.
- Solicitud de anulación de los certificados respectivos y la justificación.
- Solicitud de certificado que indique su condición de duplicado.
- Solicitud de validación y firma de certificados.
- Solicitud de anulación de certificados.
- Solicitud de reposición de certificados.
- Solicitud de certificación timbrada.
- Solicitud de reposición de certificados.
- Informe de visita.
- Informe de labores del proyecto.
- Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa.
- Comunicado de acuerdo.
- Oferta técnica y económica.
- Solicitud de aprobación de la oferta técnica y económica.
- Solicitud de la apertura de la cuenta.
- Solicitud de financiamiento transitorio.
- Solicitud de nombramiento con el visto bueno de la dirección de la unidad

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 136 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		operativa. • Carta de aprobación o rechazo de la solicitud de nombramiento del personal de vínculo externo remunerado. • Solicitud de nombramiento por complemento salarial. • Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo para aprobar modificaciones presupuestarias de la partida de remuneraciones o servicios profesionales. • Solicitud de modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones. • Solicitud de cierre de cuenta. • Instrumento de evaluación con la valoración respectiva. • Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas. • Solicitud de modificación presupuestaria. • Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos. • Solicitud de adelanto de viáticos impreso y firmado por el funcionario. • Solicitud de la orden de servicio.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	• Sistema Institucional de Formulación de Proyectos (SIPRESS). • Sistema de gestión de información académica y presupuestaria de la Vicerrectoría de Acción Social (BITÉ). • Sistema de Gestión de Documentos (SISDOC). • Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
1.8	Fechas extremas	1980 a la fecha.
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1980 a la fecha). Electrónico (2014 a la fecha). Discos compactos (2014 a la fecha). Llave maya (2014 a la fecha).
1.10	Cantidad	75,6 m** **Metros lineales del sub fondo que se resguarda en la Vicerrectoría de Acción Social). Tanto el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) como la empresa ACCESS, resguardan expedientes de proyectos; sin embargo, no se tiene el dato de la cantidad de metros lineales.
1.11	Clasificación	Funcional
1.12	Ordenación	Alfanumérica y cronológica Ejemplo: ED-2578 Se ordena primero el expediente por orden alfabético y luego orden numérico. A lo interno del expediente, este se divide en cuatro apartados:



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		1. Inscripciones y Renovaciones. 2. Presupuesto. 3. Informes. 4. Correspondencia. A lo interno de cada uno de los apartados mencionados, los documentos se ordenan de forma cronológica.
1.13	Instrumentos descriptivos	Inventario, listas de remisión, base de datos para préstamo de expedientes.
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	Serie documentales relacionadas	- Certificados de reconocimiento de actividades de educación permanente y educación continua inscritas en la Vicerrectoría de Acción Social que no fueron retirados por los participantes. - Expediente de convenios. - Expediente de sesiones de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico.	
	Formato y almacenamiento del documento	• Servidor de la Vicerrectoría de Acción Social. • JPG. • PDF.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Acciones de aprendizaje a lo largo de la vida de las personas o los grupos sociales, cuyo propósito fundamental es la garantía de su propio desarrollo a partir de la renovación constante de saberes, destrezas y actitudes para el enriquecimiento personal y social; estas acciones se basan en el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo. Se desarrolla a partir de estructuras académicas flexibles y estrategias que faciliten aprender a aprender, a desaprender y a reaprender en múltiples escenarios de acción educativa, social, política, cultural, ambiental, entre otros. La educación permanente incluye la categoría de la educación continua.” (Referencia: Reglamento de la acción
-----	--



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

social en la Universidad de Costa Rica, artículo 8).

2.2 Marco jurídico

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1974). *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, Capítulo V, artículo 52. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estatuto_organico.pdf

[Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. \(2017\). Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo.](https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/vinculacion_sector_externo.pdf) Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/vinculacion_sector_externo.pdf

[Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. \(2023\). Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica.](https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html) Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

[Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. \(2024\). Reglamento de la Educación Permanente y la Educación Continua en la Universidad de Costa Rica.](https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/educacion_permanente.pdf) Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/educacion_permanente.pdf

[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.](https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/normas_presupuesto.pdf) Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/normas_presupuesto.pdf

Vicerrectoría de Acción Social. (2017). *Resolución VAS-4-2017 Lineamientos generales sobre la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Acción Social en la Universidad de Costa Rica.* Recuperado de https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/resolucion_vas-4-2017.docx lineamientos comisiones accion social ult.version 25-10-2017 1.pdf

Vicerrectoría de Acción Social (2021). *Resolución VAS-17-2021 Modificación parcial a la Resolución-VAS-4-2017.* Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2021-08/Resoluci%C3%B3n%20VAS-17-2021.pdf>

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Acción Social. (2024). *Resolución VAS-3-2024 Lineamientos generales para la certificación de las formas operativas de acción social en sus diferentes modalidades.* Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2024-11/Resoluci%C3%B3n%20VAS-3-2024.pdf>

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Acción Social. (2025). *Resolución VAS-2-2025 Se modifican los puntos V y VI del POR TANTO de la Resolución VAS-3-2024.* Recuperado de

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 139 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

<https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2025-08/Resoluci%C3%B3n%20VAS-2-2025.pdf>

Vicerrectoría de Acción Social. (2013). *Circular VAS-02-2013 Disposiciones normativas para la gestión administrativa y financiera de proyectos, actividades y programas inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social*. Recuperado de <file:///C:/Users/esteban.bravo.VAS/Downloads/circular-vas-02-2013.pdf>

Vicerrectoría de Acción Social. (2013). *Circular VAS-1839-2013 Informe en línea de proyectos*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/circular-vas-1839-2013.pdf>

Vicerrectoría de Acción Social. (2014). *Circular VAS-02-2014 Apertura del periodo de recepción de proyectos de Acción Social*. Recuperado de <file:///C:/Users/esteban.bravo.VAS/Downloads/formulacion-de-proyectos-2015.pdf>

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Acción Social. (2020). *Circular VAS-41-2020 Ruta para la emisión de certificados con firma digital*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2020-11/Circular%20VAS-41-2020.pdf>

Vicerrectoría de Acción Social. (2021). *Circular VAS-13-2021 Comunicado de Acuerdos*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2021-03/Circular%20VAS-13-2021.pdf>

Universidad de Costa Rica. (2015). *Sistema institucional para la formulación de proyectos. Guía para la formulación*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/guia-institucional-de-formulacion-de-proyectos>

2.3 Referencias bibliográficas

[Universidad de Costa Rica. \(2023\). Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 8.](#) Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Vigencia	Instancia universitaria
		1 año una vez cerrado el proyecto.	Vicerrectoría de Acción Social Instancias universitarias
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Una vez cerrado el proyecto, el mismo ya no es solicitado de forma continua. Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social, Bité y en el sistema SiGeDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 140 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por un año.
3.3	Archivo Central	0 años
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Los expedientes de los proyectos que custodia el Archivo de la Vicerrectoría de Acción Social deben conservarse permanentemente -a excepción de las fotocopias y borradores de documentos (que puedan encontrarse en el expediente)- , según las siguientes razones: • Sirven de insumo en la toma de decisiones para las nuevas administraciones, gracias a los diversos procesos desarrollados en los proyectos. • Testimonian el proceso llevado a cabo durante un periodo de tiempo en el desarrollo las actividades únicas gestadas por la comunidad universitaria y distintas comunidades del país. • La acción social responde a una de las actividades sustantivas de la Universidad según el Estatuto Orgánico. • Una vez cerrado el proyecto y enviado al AUROL, el mismo puede volverse a renovar a solicitud de la Unidad Académica, por ello es necesario que dicho expediente siempre esté disponible.
3.5	Criterio de valoración	Criterio Proyección de la Universidad en la Sociedad: "Documentos que demuestran el impacto de la docencia, la investigación y la acción social en la consecución de las transformaciones de la sociedad costarricense para el logro del bien común, de la justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo."
3.6	Observaciones:	La VAS debe garantizar que los expedientes estén íntegros.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Total la serie de la VAS
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 287-2025	Fecha: 20 de noviembre de 2025
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 26-2026 Acción Social	
	Observaciones:	

GLOSARIO

Término	Definición
Educación continua	"Acciones educativas que tienen por objetivo actualizar y formar en competencias para el trabajo; procuran generar las capacidades necesarias para la ampliación, adición o reestructuración de conocimientos, habilidades y destrezas que permitan a las personas adquirir los saberes teóricos o prácticos

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 141 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Término	Definición
	actualizados de una o varias disciplinas para lograr un mejor desempeño profesional u ocupacional.” (Referencia: Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 9).
Educación permanente	“Acciones de aprendizaje a lo largo de la vida de las personas o los grupos sociales, cuyo propósito fundamental es la garantía de su propio desarrollo a partir de la renovación constante de saberes, destrezas y actitudes para el enriquecimiento personal y social; estas acciones se basan en el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo. Se desarrolla a partir de estructuras académicas flexibles y estrategias que faciliten aprender a aprender, a desaprender y a reaprender en múltiples escenarios de acción educativa, social, política, cultural, ambiental, entre otros. La educación permanente incluye la categoría de la educación continua.” (Referencia: Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 8).
Servicios	“Constituye una manera de vínculo con la sociedad que responde a un intercambio de conocimientos de naturaleza disciplinar, multi-, inter- y transdisciplinar o tecnológica a partir de términos de referencia precisos y con resultados singulares en busca de un equilibrio social, académico y financiero. Los servicios podrán ser de asesoría, consultaría u otros.” (Referencia: Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 10).

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
VAS	Vicerrectoría de Acción Social

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 142 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles
1.2	Definición de la serie	Documentos producto de objetivos planteados por los estudiantes de la Universidad, donde se formulan, ejecutan, coordinan, controlan y dirigen las actividades estudiantiles.
1.3	Contenido	Formulación de proyectos. • Propuesta del proyecto de Iniciativas Estudiantiles (original: VAS, copia: Unidad). • Acta Comisión Ad hoc (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de no aprobación de la propuesta con las respectivas observaciones (original: VAS). • Carta con la aprobación del proyecto de Iniciativas Estudiantiles (original: VAS). • Carta de aprobación del proyecto y asignación de recursos financieros (original: Unidad, copia: VAS). Emisión de certificados de reconocimiento de Iniciativas Estudiantiles. • Certificado de agradecimiento (original: Unidad y Estudiante). • Listas de recibo de certificado (original: VAS). Evaluación de proyectos. • Informe parcial del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Informe final del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). Publicación de experiencias de proyectos de Iniciativas Estudiantiles. • Lista de participantes (original: VAS). • Propuesta de la publicación del proyecto de Iniciativas Estudiantiles (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta de la publicación del proyecto de Iniciativas Estudiantiles con observaciones (original: VAS, copia: Unidad). • Solicitud del código ISBN (original: Unidad, copia: VAS). • Carta con los códigos ISBN (original: VAS). • Carta con el envío de los códigos ISBN con la versión final de publicación en PDF (original: Unidad, copia: VAS).

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 143 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Publicación revisada y aprobada por el filólogo (original: VAS). - Diseño aprobado (original: VAS). - Solicitud de fichas catalográficas (original: SIBDI, copia: VAS). - Publicación impresa (original: VAS). - Carta de entrega de las publicaciones (original: Unidad, copia: VAS). Modificaciones presupuestarias. - Solicitud de modificación presupuestaria (original: VAS, copia: Unidad). - Copia del acta de la Comisión de Acción Social o Comunicado de Acuerdo (original: Unidad, copia: VAS). Trámite de subsidios. - Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos (original: VAS, copia: Unidad). - Carta con el envío del fondo de trabajo (original: Unidad, copia: VAS).
1.4	Original y/o copia	Expedientes de proyectos de Acción Social, Iniciativas Estudiantiles. - Original: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. - Copia: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. - Reproducción múltiple: No - Digital: Vicerrectoría de Acción Social, SIGEDI, SISDOC, www.accionsocial.ucr.ac.cr. - Digitalizado: Vicerrectoría de Acción Social.
1.5	¿Cuáles oficinas o personas tienen original?	Unidades operativas y órganos análogos que tengan proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social: - Carta de no aprobación de la propuesta con las respectivas observaciones. - Carta de la aprobación del proyecto y asignación de recursos financieros. - Certificado de agradecimiento. - Listas de recibido de certificado. - Solicitud del código ISBN. - Carta con el envío de los códigos ISBN con la versión final de publicación en PDF. - Solicitud de fichas catalográficas. - Carta de entrega de las publicaciones. - Copia del acta de la Comisión de Acción Social o Comunicado de Acuerdo. - Carta con el envío del fondo de trabajo.
1.6	¿Cuáles oficinas o	Unidades operativas y órganos análogos que tengan proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social:



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	personas tienen copia?	• Propuesta del proyecto de Iniciativas Estudiantiles. • Acta Comisión Ad hoc. • Listas de recibido de certificado. • Informe parcial del proyecto. • Informe final del proyecto. • Lista de participantes. • Propuesta de la publicación del proyecto de Iniciativas Estudiantiles. • Propuesta de la publicación del proyecto de Iniciativas Estudiantiles con observaciones. • Carta con los códigos ISBN. • Publicación revisada y aprobada por el filólogo. • Diseño aprobado. • Publicación impresa. • Solicitud de modificación presupuestaria. • Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	• Sistema de gestión de información académica y presupuestaria de la Vicerrectoría de Acción Social (BITÉ). • Sistema de Gestión de Documentos (SISDOC). • Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
1.8	Fechas extremas	2011 a la fecha.
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2011 a la fecha). Electrónico (2014 a la fecha). Llave maya (2014 a la fecha).
1.10	Cantidad	0,5 metros lineales del sub fondo que se resguarda en la Vicerrectoría de Acción Social). Tanto el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) como la empresa ACCESS, resguardan expedientes de proyectos; sin embargo, no se tiene el dato de la cantidad de metros lineales.
1.11	Clasificación	Funcional
1.12	Ordenación	Cronológica y Alfanumérica. Ejemplo: <i>IE-185</i> Se ordena primero el expediente por orden alfabético y luego orden numérico. A lo interno del expediente, este se divide en cuatro apartados: 1. Inscripciones y Renovaciones. 2. Presupuesto. 3. Informes. 4. Correspondencia.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		A lo interno de cada uno de los apartados mencionados, los documentos se ordenan de forma cronológica.
1.13	Instrumentos descriptivos	Inventario, listas de remisión, base de datos para préstamo de expedientes.
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	-
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico.	
	Formato y almacenamiento del documento	• Servidor de la Vicerrectoría de Acción Social. • JPG. • PDF.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Modalidad de la acción social desarrollada por la población estudiantil universitaria, de pregrado y grado que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones del país, en la que la relación entre estudiantes, Universidad y comunidades se sustenta en el diálogo, el dinamismo, la responsabilidad, el compromiso social y crítico. Además de lo dispuesto en este reglamento, el desarrollo de esta modalidad se rige por los lineamientos específicos definidos por la VAS.” (Referencia: Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 12).
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. (2023). Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica. https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Universidad de Costa Rica. (2022). Resolución VAS-3-2022 Reforma Integral de los Lineamientos de Iniciativas Estudiantiles de Acción Social de la Universidad de Costa Rica. https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2022-03/Resoluci%C3%B3n%20VAS-3-2022.pdf



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2.3 Referencias bibliográficas

[Universidad de Costa Rica. \(2023\). Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 12. https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html](https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html)

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Vigencia	Instancia universitaria
		1 año una vez cerrado el proyecto.	Vicerrectoría de Acción Social Instancias universitarias
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Una vez cerrado el proyecto, el mismo ya no es solicitado de forma continua. Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social Bité y en el sistema SiGeDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por un año.	
3.3	Archivo Central	0 años	
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Los expedientes de los proyectos que custodia el Archivo de la Vicerrectoría de Acción Social deben conservarse permanentemente -a excepción de las fotocopias y borradores de documentos (que puedan encontrarse en el expediente)- , según las siguientes razones: - Sirven de insumo en la toma de decisiones para las nuevas administraciones, gracias a los diversos procesos desarrollados en los proyectos. - Testimonian el proceso llevado a cabo durante un periodo de tiempo en el desarrollo las actividades únicas gestadas por la comunidad universitaria y distintas comunidades del país. - La acción social responde a una de las actividades sustantivas de la Universidad según el Estatuto Orgánico. - Una vez cerrado el proyecto y enviado al AUROL, el mismo puede volverse a renovar a solicitud de la Unidad Académica, por ello es necesario que dicho expediente siempre esté disponible.	
3.5	Criterio de valoración	Criterio Proyección de la Universidad en la Sociedad: "Documentos que demuestran el impacto de la docencia, la investigación y la acción social en la consecución de las transformaciones de la sociedad costarricense para el logro del bien común, de la justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo."	
3.6	Observaciones:	La VAS debe garantizar que los expedientes estén íntegros.	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 147 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí
Conservación (parcial/total)	Total la serie de la VAS
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 291-2026	Fecha: 19 de febrero de 2026
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 26-2026 Acción Social	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 148 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario
1.2	Definición de la serie	Documentos producto de objetivos planteados por las Unidades Académicas, donde se formulan, ejecutan, coordinan, controlan y dirigen las actividades estudiantiles.
1.3	Contenido	Formulación de proyectos • Carta del responsable del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta del presupuesto (original: VAS, copia: Unidad). • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social (original: VAS, copia: Unidad). • Copia del acta de la Comisión de Acción Social, del Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa (original: VAS, copia: Unidad). • Solicitud de información complementaria, cuando corresponda (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Trabajo Comunal Universitario, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado (original: Unidad, copia: VAS). • Solicitud de creación de entornos virtuales de Acción Social (cuando no hay proyectos inscritos) (original: VAS, copia: Unidad). Seguimiento y acompañamiento de proyectos • Carta indicando la fecha de la visita al proyecto (original: Unidad, copia: VAS). • Informe de visita (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de envío del informe de la visita (original: Unidad, copia: VAS).

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 149 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Evaluación de proyectos.

- Informe de labores del proyecto en el Sistema Bité (digital, original: VAS, copia: Unidad).
- Copia del acta de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS).
- Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa / comunicado de acuerdo (original: VAS, copia: Unidad).
- Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones (original: Unidad, copia: VAS).

Evaluación para ascenso en régimen académico

- Carta con lista de las personas solicitantes (original: VAS, copia: Unidad).
- Instrumento de evaluación con la valoración respectiva (original: VAS, copia: ninguna oficina).
- Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas (original: Unidad, copia: VAS).

Matrícula de Trabajo Comunal Universitario ordinario

- Circular con las fechas de prematricula y matrícula (original: Unidad, copia: VAS).
- Solicitud de prematricula en el Sistema de Trabajo Comunal Universitario (digital).
- Solicitud de información faltante (original: Unidad, copia: VAS).
- Ficha de información (conocido en la sección de Trabajo Comunal Universitario como formulario de información) (digital).
- Cita de matrícula, por medio del sistema de TCU (digital).
- Comprobante de matrícula de Trabajo Comunal Universitario (digital).

Matrícula de Trabajo Comunal Universitario y aprovechamiento

- Ficha de información (digital).
- Comprobante de matrícula de Trabajo Comunal Universitario (digital).
- Lista definitiva de estudiantes matriculados (digital).

Pasantía de Trabajo Comunal Universitario

- Solicitud de requerimiento de recurso estudiantil (original: VAS, copia: Unidad).
- Solicitud de pasantía de Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: Unidad).



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	• Carta de aprobación o rechazo de la pasantía de Trabajo Comunal Universitario (original: Unidad, copia: VAS). Traslado de Trabajo Comunal Universitario • Solicitud de traslado de Trabajo Comunal Universitario con la debida justificación (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de aprobación o rechazo del traslado del Trabajo Comunal Universitario (original: Unidad, copia: VAS). Retiro justificado de matrícula de Trabajo Comunal Universitario • Solicitud de retiro de matrícula de Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: Unidad). • Acta de retiro de Trabajo Comunal Universitario (original: ORI, copia: VAS y Unidad). Retiro por incumplimiento de matrícula de Trabajo Comunal Universitario • Solicitud de retiro por incumplimiento de matrícula de Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de aprobación o rechazo por incumplimiento de matrícula de Trabajo Comunal Universitario (original: Unidad, copia: VAS). • Acta de retiro del Trabajo Comunal Universitario (original: ORI, copia: VAS y Unidad). Interrupciones del Trabajo Comunal Universitario • Solicitud de interrupción de Trabajo Comunal Universitario con la justificación correspondiente (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de aprobación o rechazo de la interrupción de Trabajo Comunal Universitario por parte del responsable del proyecto (original: Unidad, copia: VAS). • Solicitud interrupción del Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de aprobación o rechazo de la interrupción de Trabajo Comunal Universitario (original: Unidad, copia: VAS). • Acta y carta de respuesta a la solicitud (original: Unidad, copia: VAS). Prórroga de Trabajo Comunal Universitario • Solicitud de prórroga de Trabajo Comunal Universitario con la justificación correspondiente (original: VAS, copia: Unidad).
--	---



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

- Carta comunicando la aprobación de la prórroga de Trabajo Comunal Universitario (original: Unidad, copia: VAS).

Conclusión de Trabajo Comunal Universitario

- Evaluación del Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: No hay copias).
- Informe final de actividades de Trabajo Comunal Universitario (original: Unidad, copia: VAS).
- Carta de conclusión de horas de Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: Unidad).
- Acta de conclusión de Trabajo Comunal Universitario (digital) (original: ORI, Unidad, copia: VAS).

Aprobaciones extemporáneas de conclusión de Trabajo Comunal Universitario

- Solicitud de aprobación extemporánea de conclusión de Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: Unidad).
- Acta de conclusión de Trabajo Comunal Universitario (digital) (original: ORI, Unidad, copia: VAS).

Constancias de Trabajo Comunal Universitario

- Solicitud de constancias de Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: Unidad).
- Constancia de Trabajo Comunal Universitario (Original: Estudiante, Copia: VAS).

Solicitud de beneficios complementarios para III ciclo (verano)

- Solicitud de beca para el tercer ciclo con la justificación correspondiente (Original: VAS, Copia: Unidad).
- Carta elevando la solicitud a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (original: Unidad, copia: VAS).

Ampliaciones de fechas de finalización de Trabajo Comunal Universitario

- Solicitud de ampliación de fecha de finalización de Trabajo Comunal Universitario (original: VAS, copia: Unidad).

Cierre de un proyecto de Trabajo Comunal Universitario

- Solicitud del cierre del proyecto (original: VAS, copia: Unidad).



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Copia del acta de la comisión de Acción Social o comunicado de acuerdo - Carta con el visto bueno de la autoridad de la unidad operativa. - Plan de contingencia. • Carta de aprobación del cierre del proyecto (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de respuesta con la aprobación del cierre del proyecto y las reubicaciones de estudiantes (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de traslado del Trabajo Comunal Universitario en el que estaba matriculado anteriormente el estudiante (original: Unidad, copia: VAS). Gestión presupuestaria Modificaciones presupuestarias. • Solicitud de modificación presupuestaria (original: VAS, copia: Unidad). • Copia del acta de la Comisión de Acción Social o Comunicado de Acuerdo (original: Unidad, copia: VAS). Trámite de subsidios. • Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos (original: VAS, copia: Unidad). • Carta con el envío del fondo de trabajo (original: Unidad, copia: VAS). Trámite de adelanto y liquidación de viáticos. • Solicitud de adelanto de viáticos impreso y firmado por el funcionario (original: VAS, copia: Unidad). • Carta con el envío del fondo de trabajo (original: Unidad, copia: VAS). Trámites de órdenes de servicio. • Solicitud de la orden de servicio (original: VAS, copia: Unidad).
1.4	Original y/o copia	Expedientes de proyectos de Acción Social, Trabajo Comunal Universitario. • Original: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. • Copia: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. • Reproducción múltiple: No • Digital: Vicerrectoría de Acción Social, SIGEDI, SISDOC, www.accionsocial.ucr.ac.cr. • Digitalizado: Vicerrectoría de Acción Social.
1.5	¿Cuáles otras	Unidades operativas y órganos análogos que tengan proyectos inscritos en la



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	oficinas personas original?	o tienen	Vicerrectoría de Acción Social: • Acta de la Comisión de Acción Social, del Consejo Científico u órgano análogo. • Solicitud de información complementaria, cuando corresponda. • Carta de aprobación del proyecto en el que se indica el código asignado de la Sección de Trabajo Comunal Universitario, vigencia del proyecto, cargas académicas y presupuesto asignado. • Carta indicando la fecha de la visita al proyecto. • Carta de envío del informe de la visita. • Carta de acuse de recibo del informe de labores del proyecto con o sin recomendaciones. • Carta con el compendio de las evaluaciones realizadas. • Circular con las fechas de prematricula y matrícula. • Solicitud de información faltante. • Carta de aprobación o rechazo de la pasantía de Trabajo Comunal Universitario. • Carta de aprobación o rechazo del traslado del Trabajo Comunal Universitario. • Carta de aprobación o rechazo por incumplimiento de matrícula de Trabajo Comunal Universitario. • Acta de retiro del Trabajo Comunal Universitario. • Carta de aprobación o rechazo de la interrupción de Trabajo Comunal Universitario por parte del responsable del proyecto. • Carta de aprobación o rechazo de la interrupción de Trabajo Comunal Universitario. • Acta y carta de respuesta a la solicitud. • Carta comunicando la aprobación de la prórroga de Trabajo Comunal Universitario. • Informe final de actividades de Trabajo Comunal Universitario. • Comprobante de conclusión de horas de Trabajo Comunal Universitario. • Acta de conclusión de Trabajo Comunal Universitario. • Carta elevando la solicitud a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. • Carta de aprobación del cierre del proyecto. • Carta de respuesta con la aprobación del cierre del proyecto y las reubicaciones de estudiantes. • Carta de traslado del Trabajo Comunal Universitario en el que estaba matriculado anteriormente el estudiante. • Acta de conclusión de Trabajo Comunal Universitario. • Carta con el envío del fondo de trabajo.
1.6	¿Cuáles oficinas personas	otras o tienen	Unidades operativas y órganos análogos que tengan proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social:



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

copia?	• Carta del responsable del proyecto. • Propuesta del proyecto. • Propuesta del presupuesto. • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa. • Solicitud de creación de entornos virtuales de Acción Social (cuando no hay proyectos inscritos). • Informe de visita. • Informe de labores del proyecto. • Carta con el visto bueno de la dirección de la unidad operativa / comunicado de acuerdo. • Instrumento de evaluación con la valoración respectiva. • Carta con listado de las personas solicitantes. • Solicitud de requerimiento de recurso estudiantil. • Solicitud de pasantía de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de traslado de Trabajo Comunal Universitario con la debida justificación. • Solicitud de retiro de matrícula de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de retiro por incumplimiento de matrícula de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de interrupción de Trabajo Comunal Universitario con la justificación correspondiente. • Solicitud interrupción del Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de prórroga de Trabajo Comunal Universitario con la justificación correspondiente. • Evaluación del Trabajo Comunal Universitario. • Carta de conclusión de horas de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de constancias de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud del cierre del proyecto. • Carta de aprobación del cierre del proyecto. • Solicitud de aprobación extemporánea de conclusión de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de ampliación de fecha de finalización de Trabajo Comunal Universitario. • Solicitud de modificación presupuestaria. • Reporte del subsidio de estudiantes con sus datos completos y debidamente firmados por ellos. • Solicitud de viáticos impreso y firmado por el funcionario.
---------------	--



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Solicitud de la orden de servicio.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	- Sistema Institucional de Formulación de Proyectos (SIPRESS). - Sistema de gestión de información académica y presupuestaria de la Vicerrectoría de Acción Social (BITÉ). - Sistema de Gestión de Documentos (SISDOC). - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
1.8	Fechas extremas	1975 a la fecha.
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1975 a la fecha). Electrónico (2014 a la fecha). Discos compactos (2014 a la fecha). Llave maya (2014 a la fecha).
1.10	Cantidad	25,2 metros lineales del sub fondo que se resguarda en la Vicerrectoría de Acción Social). Tanto el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) como la empresa ACCESS, resguardan expedientes de proyectos; sin embargo, no se tiene el dato de la cantidad de metros lineales.
1.11	Clasificación	Funcional.
1.12	Ordenación	Alfanumérica y cronológica. Ejemplo: TC-571 Se ordena primero el expediente por orden alfabético y luego orden numérico. A lo interno del expediente, este se divide en 6 apartados: - Inscripciones y Renovaciones. - Presupuesto. - Informes. - Correspondencia. - Conclusiones. - Minutas A lo interno de cada uno de los apartados mencionados, los documentos se ordenan de forma cronológica.
1.13	Instrumentos descriptivos	Inventario, listas de remisión, base de datos para préstamo de expedientes.
1.14	Acceso	Público.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Sí
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	• Servidor de la Vicerrectoría de Acción Social. • JPG. • PDF.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: “Se trata de una modalidad de acción social que vincula a grupos y comunidades vulnerables con la población estudiantil que cursa un plan de estudios en la Universidad de Costa Rica, cuyo propósito es contribuir a las transformaciones que la sociedad necesita. Esta experiencia interdisciplinaria es parte de la formación integral de la población estudiantil que responde a los principios y propósitos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, fundamentados en la ética y el respeto de los derechos humanos. El TCU es un requisito de graduación de pregrado y grado, cuya regulación detallada se encuentra en el reglamento específico.” (Referencia: Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 11).
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. (1974). <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, Capítulo V, artículo 52</i>. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estatuto_organico.pdf Universidad de Costa Rica. (2018). <i>Reglamento del Trabajo Comunal Universitario</i>. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/trabajo_comunal.pdf Universidad de Costa Rica. (2023). <i>Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/accion_social.pdf Vicerrectoría de Acción Social. (2017). <i>Resolución VAS-4-2017 Lineamientos generales sobre la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Acción Social en la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/resolucion_vas-4-



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

[2017.docx lineamientos comisiones accion social ult.version 25-10-2017 1.pdf](#)

Vicerrectoría de Acción Social (2021). *Resolución VAS-17-2021 Modificación parcial a la Resolución-VAS-4-2017*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2021-08/Resoluci%C3%B3n%20VAS-17-2021.pdf>

Vicerrectoría de Acción Social. (2013). *Circular VAS-02-2013 Disposiciones normativas para la gestión administrativa y financiera de proyectos, actividades y programas inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/documentos/circulares>

Vicerrectoría de Acción Social. (2013). *Circular VAS-1839-2013 Informe en línea de proyectos*. Recuperado de https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/circular_vas-1839-2013.pdf

Vicerrectoría de Acción Social. (2014). *Circular VAS-02-2014 Apertura del periodo de recepción de proyectos de Acción Social*. Recuperado de file:///C:/Users/esteban.bravo.VAS/Downloads/formulacion_de_proyectos_2015.pdf

Vicerrectoría de Acción Social. (2021). *Circular VAS-13-2021 Comunicado de Acuerdos*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2021-03/Circular%20VAS-13-2021.pdf>

Vicerrectoría de Acción Social. (2021). *Circular VAS-29-2021 Normas éticas y protocolo para el trabajo con comunidades. Protocolo para pasantías entre proyectos de Trabajo Comunal Universitario*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/documentos/circulares>

Vicerrectoría de Acción Social. (2023). *Circular VAS-24-2023 Procedimiento para la solicitud de la asignación de los beneficios complementarios en el III ciclo 2023 a estudiantes matriculados en el Trabajo Comunal Universitario*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2023-10/Circular%20VAS-24-2023%20BECAS.pdf>

Universidad de Costa Rica. (2015). *Sistema institucional para la formulación de proyectos. Guía para la formulación*. Recuperado de <https://accionesocial.ucr.ac.cr/guia-institucional-de-formulacion-de-proyectos>

2.3 Referencias bibliográficas

Universidad de Costa Rica. (2023). *Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 11*. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Vigencia	Instancia universitaria
		1 año una vez cerrado el proyecto.	Vicerrectoría de Acción Social Instancias universitarias
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Una vez cerrado el proyecto, el mismo ya no es solicitado de forma continua. Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social Bité y en el sistema SiGeDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por un año.	
3.3	Archivo Central	0 años	
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Los expedientes de los proyectos que custodia el Archivo de la Vicerrectoría de Acción Social deben conservarse permanentemente -a excepción de las fotocopias y borradores de documentos (que puedan encontrarse en el expediente)- , según las siguientes razones: • Sirven de insumo en la toma de decisiones para las nuevas administraciones, gracias a los diversos procesos desarrollados en los proyectos. • Testimonian el proceso llevado a cabo durante un periodo de tiempo en el desarrollo las actividades únicas gestadas por la comunidad universitaria y distintas comunidades del país. • La acción social responde a una de las actividades sustantivas de la Universidad según el Estatuto Orgánico. • Una vez cerrado el proyecto y enviado al AUROL, el mismo puede volverse a renovar a solicitud de la Unidad Académica, por ello es necesario que dicho expediente siempre esté disponible.	
3.5	Criterio de valoración	Criterio Proyección de la Universidad en la Sociedad: "Documentos que demuestran el impacto de la docencia, la investigación y la acción social en la consecución de las transformaciones de la sociedad costarricense para el logro del bien común, de la justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo".	
3.6	Observaciones:	La VAS debe garantizar que los expedientes estén íntegros.	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Si
Conservación (parcial/total)	Total la serie de la VAS
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 291-2026	Fecha: 19 de febrero de 2026
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 26-2026 Acción Social	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 160 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN

DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de la evaluación del desempeño docente Denominación anterior: Expedientes de evaluaciones docente curso
1.2	Definición de la serie	Expediente que refleja el proceso de evaluación del desempeño docente con fines de auto mejora de la unidad académica.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Solicitud de apoyo para la evaluación docente con fines de autoevaluación y mejora (original) - Carta de entendimiento sobre responsabilidades (original) - Lista de docentes a evaluar (original) - Solicitud de evaluación docente en línea (original) - Carta de entendimiento sobre responsabilidades para evaluación en línea (original) - Hoja de control de grupos (original) - Bitácora de evaluación (original) - Resultados de la evaluación (copia) - Oficio con el que se envían los resultados de la evaluación (copia) - Correspondencia (original y copia)
1.4	Original y/o copia	Original
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Unidad académica: resultados de la evaluación, oficio con el resultado de la evaluación.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Oficio con el resultado de la evaluación: Vicerrectoría de Docencia Unidad académica: Solicitud de apoyo para la evaluación docente con fines de autoevaluación y mejora, carta de entendimiento sobre responsabilidades, lista de docentes a evaluar, solicitud de evaluación docente en línea, carta de entendimiento sobre responsabilidades para evaluación en línea, oficios enviados: unidades académicas



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sí - Sistema de Colaboración Académico Docente-SICAD - Sistema de Gestión de Documentos Institucional-SIGEDI - Sistema Integrado de Asuntos Administrativos-SIAAD - Teleform - OMR Manager
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel Electrónico
1.10	Cantidad	-
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Onomástica y cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público, de acuerdo con lo establecido en la CIRCULAR VD-1-2019 "Entrega de información sobre las evaluaciones docentes a quien la solicite".
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	Evaluación del desempeño docente (auto evaluación y mejora): unidades académicas
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Formato y almacenamiento del documento	PDF, Disco duro externo, servidores del CEA y de las unidades académicas.
Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Refleja la asesoría, apoyo y capacitación que brinda el Centro de Evaluación Académica al personal de las unidades en sus procesos de evaluación docente con fines de auto mejora. Sitio web: http://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/departamentos/stea
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). <i>Manual de procedimientos para evaluación del desempeño docente y de la gestión</i> . Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/stea/manual_stea.pdf [Consulta: 5 de julio 2017]. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2017). <i>Lineamientos para la evaluación docente</i> . San José: CEA. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1984). <i>Reglamento del Centro de Evaluación Académica, artículos 2 inciso c, 12</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 5 de julio 2017]. Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2019). <i>CIRCULAR VD-1-2019 "Entrega de información sobre las evaluaciones docentes a quien la solicite"</i> . Recuperado de http://vd.ucr.ac.cr/documento/circular-vd-1-2019/ [Consulta: 16 de mayo 2019].
2.3	Referencias bibliográficas



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Documento	Vigencia	Instancia
		Expedientes de la evaluación del desempeño docente	5 años	Centro de Evaluación Académica
		Fracción según apartados 1.5 y 1.6	5 años	Unidad académica
		Fracción según apartados 1.5 y 1.6	5 años	Vicerrectoría de Docencia
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Considerando que son evaluaciones que se realizan para el trámite específico de auto mejora de la unidad académica, se conservará durante 5 años para consulta de las mismas unidades con respecto a análisis del mejoramiento del desempeño. La unidad puede realizar nuevamente la solicitud de evaluación para actualizarse.		
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 (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	-
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 191-2020	Fecha: 17 de setiembre de 2020
	Informe de valoración: Informe de valoración unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 164 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del CELEQ
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos por el Centro de Investigación en Electroquímica y Energía Química para controlar el proceso de mantenimiento de la estructura física del Centro, sus equipos de laboratorio y de informática, con el fin de brindar evidencia de los trabajos preventivos y correctivos requeridos, asegurar que se realicen eficientemente y que sirvan de referencia.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Solicitud de orden de trabajo (P-13: PC-01: F-01) (original). - Informe técnico (P-13: PC-01: F-02) (original). - Informes de trabajo (original).
1.4	Original y/o copia	Original Digital: Cuando las solicitudes las hace el Laboratorio de Hidrocarburos los usuarios buscan el documento en la carpeta del Sistema de Calidad en la red interna del CELEQ, la llenan y se la pasan a la dirección, quien las aprueba con firma digital; de esa manera se realiza el trámite de manera virtual. En caso de que se impriman y queden en físico pueden llevar la firma manuscrita para visto bueno del usuario. Digitalizado: Todo documento físico se digitaliza para que quede registrado para control y supervisión de la Jefatura administrativa (quedan en el servidor del CELEQ para consulta).
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Ninguna.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	-
1.8	Fechas extremas	2011 a la fecha.
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2011 a la fecha). Electrónico (2011 a la fecha).
1.10	Cantidad	0.3 m.l. físico.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		57,61 MB electrónicas. Informes técnicos: 3,53 MB, 132 KB Y 11 MB
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica.
1.13	Instrumentos descriptivos	Los expedientes físicos que se transfirieron al archivo se conservaron en carpetas y descritos en la lista de remisión. Los de gestión los conserva la UMMI en ampos. Los digitales en la red interna del CELEQ, en la carpeta del Sistema de Gestión de la Calidad al igual que los digitalizados.
1.14	Acceso	Público.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Expediente de servicios administrativos del CELEQ. ✓ Personal UMMI, Dirección, Jefatura administrativa, personal del área de calidad. ✓ Auditores internos del CELEQ. ✓ Auditores externos (Auditorías del ECA).
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	Reproducción en fotocopidora autorizada por la jefatura y Dirección del CELEQ para fines de evaluación, auditoría, control o consulta.
1.16	Documento esencial	No.
1.17	Continuidad de la serie	Abierta.
1.18	Series documentales relacionadas	- Expediente de bienes institucionales. - Expediente de contratación administrativa. - Expediente de gestión de la calidad. - Expedientes de presupuesto –Ejecución- Fracción - Expedientes de presupuesto –Formulación- Fracción - Informe de fin de gestión.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, servidor.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Servir como evidencia de los servicios administrativos del CELEQ, que forman parte del proceso administrativo que permite el funcionamiento adecuado del Centro al optimizar el mantenimiento de las instalaciones, sus equipos especializados y el equipo informático para asegurar que se realice de forma ordenada y eficiente, asegurando la calidad a través del control y la evaluación.
------------	--



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

2.2 Marco jurídico

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2016). *Ley General de la Administración Pública N° 6227*. Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/SCIJ/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=13231

Consejo Universitario. (2018). *Reglamento de la Investigación en la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/investigacion_ucr.pdf

Rectoría. (2006). *Reglamento del Centro de Investigación en Electroquímica y Energía Química (CELEQ)*. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2009/a12-2009.pdf#page=1

2.3 Referencias bibliográficas



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	2 años.
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	La información que contienen estos documentos refleja una actividad circunstancial que sirve de control para que el proceso se realice rápidamente y de manera correcta, posteriormente la consulta es escasa. Los equipos por lo general tienen garantía de un año. Durante ese tiempo la empresa a la que se compró el equipo le brinda el mantenimiento. Una vez terminado el año, el mantenimiento lo brinda el CELEQ. Por lo tanto, no hay ninguna responsabilidad con respecto a las garantías a partir de que el CELEQ se encarga del mantenimiento.
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 (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	-
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 265-2024	Fecha: 11 de julio de 2024
	Informe de valoración: Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 168 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN

DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de procesos de autoevaluación y gestión de la calidad y excelencia académica de carreras de grado Denominaciones anteriores: Expediente de asesoría de procesos de autoevaluación, acreditación y reacreditación
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos en los procesos de autoevaluación, certificación, acreditación, reacreditación, equivalencia sustancial y seguimiento a la gestión de la calidad y excelencia académica que realizan las carreras de grado.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: Evaluación diagnóstica - Solicitud de análisis de evaluación diagnóstica* (original). - Correspondencia (original y copia). - Ficha de análisis de evaluación diagnóstica (original). - Informe sobre cumplimiento de los criterios de evaluación diagnóstica** (original). - Dictamen de evaluación diagnóstica. *** (original). Autoevaluación - Oficio dirigido al CEA con la aprobación de la Asamblea del inicio del proceso de autoevaluación (original). - Solicitud de asesoría académica para la etapa de autoevaluación (original). - Oficio con comunicación del equipo asesor (copia). - Listas de asistencia (original). - Minutas (original). - Correspondencia (original y copia). - Versión preliminar de la propuesta del proyecto de autoevaluación (incluye la estrategia de divulgación) - Versión preliminar de la propuesta del proyecto de autoevaluación con las observaciones respectivas - Proyecto de autoevaluación (original).



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Compilado de evidencias documentales (normativa, procedimientos, históricos de datos de estudiantes y docentes, minutas, fotografías, etc.) (copia en algunos casos en que la unidad lo remite al CEA)**** - Cronograma de trabajo (copia) –la copia la conserva el asesor correspondiente del CEA– - Informes de avance de porcentajes de respuesta (copia) - Memorandos (copia) - Planes de comunicación (copia) - Informe preliminar de autoevaluación (digital) - Plan de trabajo de asesoría de seguimiento (copia). - Versión preliminar del compromiso de mejoramiento***** - Resumen ejecutivo (original). - Registro de revisión del compromiso de mejoramiento (original). - Informes de revisión (copia). - Informe de autoevaluación (digital) - Compromiso de mejoramiento revisado (original). - Oficio con indicación de las observaciones que acoge y de las que se distancia (original) - Solicitud de acreditación firmada (para el caso de SINAES) Acuerdo de ruta posterior al proceso de autoevaluación - Dictamen con la revisión del informe de autoevaluación y con recomendaciones del CEA***** (copia). - Listas de asistencia (original). - Minutas (original). - Informe de autoevaluación final (impresión). - Correspondencia (original y copia). Certificación de la calidad académica por parte de la Vicerrectoría de Docencia - Correspondencia (original y copia). - Currículos (copia). - Mensaje electrónico con recomendación de perfiles (original). - Invitación para pares seleccionados (copia). - Acuerdos de apoyo académico para evaluación externa (copia). - Informe de evaluación externa (copia). - Informe réplica (copia). - Informes de revisión (copia). - Compromiso de mejoramiento definitivo (original). - Resumen ejecutivo (original). - Recomendación del otorgamiento de la certificación de la calidad académica (copia).
--	--	---



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Resolución de certificación (copia). - Oficio con recomendación de plan de mejora, cuando corresponda (copia). Acreditación, reacreditación, equivalencia sustancial o decisión diferida - Correspondencia (original y copia). - Atestados de los pares evaluadores (copia). - Informe de actualización (original). - Informes de revisión (copia). - Informe de actualización final (copia) - Informe de evaluación externa (copia) - Informe réplica (copia) - Compromiso de mejoramiento definitivo (original). - Resumen ejecutivo (original). Seguimiento a la gestión de la calidad y excelencia académica - Bitácoras (original). - Minutas (original). - Listas de asistencia (original). - Plan de trabajo (copia). - Plan de seguimiento (original). - Correspondencia (original y copia). - Informes de revisión (copia). - Informes de avance de cumplimiento de compromiso de mejoramiento (original).
1.4	Original y/o copia	Original y copia
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	- Oficio con comunicación del equipo asesor: unidad académica - Dictamen del análisis de evaluación diagnóstica: unidad académica - Versión preliminar de la propuesta de proyecto de autoevaluación con las observaciones respectivas: unidad académica - Informes de avance de porcentaje respuesta: unidad académica - Plan de trabajo de asesoría de seguimiento: unidad académica - Informes de revisión: unidad académica - Dictamen con la revisión del informe de autoevaluación y con recomendaciones del CEA: unidad académica - Oficios: unidad académica, Vicerrectoría de Docencia, Rectoría - Informe de evaluación externa: unidad académica - Informe réplica: unidad académica - Recomendación del otorgamiento de la certificación de la calidad académica: Vicerrectoría de Docencia



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Resolución de certificación: Unidad académica, Vicerrectoría de Docencia - Oficio con recomendación de plan de mejora, cuando corresponda: unidad académica, Vicerrectoría de Docencia - Certificado de acreditación o reacreditación: unidad académica - Informe de evaluación externa: unidad académica - Plan de trabajo: unidad académica - Listas de poblaciones con datos relevantes para la consulta: unidades académicas - Agenda de la evaluación externa: unidad académica - Compromiso de mejoramiento definitivo: Vicerrectoría de Docencia - Resumen ejecutivo: Vicerrectoría de Docencia - Planes de comunicación: Unidades académicas
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Solicitud de análisis de evaluación diagnóstica: unidad académica - Oficio con comunicación del equipo asesor: Vicerrectoría de Docencia. - Informe sobre cumplimiento de los criterios de evaluación diagnóstica: unidad académica - Solicitud de asesoría académica para la etapa de autoevaluación: unidad académica - Versión preliminar de la propuesta del proyecto de autoevaluación (incluye la estrategia de divulgación): unidad académica - Proyecto de autoevaluación: unidad académica - Informe preliminar de autoevaluación: unidad académica - Versión preliminar del compromiso de mejoramiento: unidad académica - Resumen ejecutivo: unidad académica - Compromiso de mejoramiento: unidad académica - Oficio con indicación de las observaciones que acoge y de las que se distancia: unidad académica - Informe de autoevaluación final: unidad académica - Oficios: unidad académica, Vicerrectoría de Docencia, Rectoría - Invitaciones para pares seleccionados: Vicerrectoría de Docencia - Versión preliminar con compromiso de mejoramiento definitivo: unidad académica - Compromiso de mejoramiento definitivo: unidad académica - Resolución de certificación: Rectoría, decanatura y dirección de sede (cuando corresponda) - Solicitud de acreditación, reacreditación o equivalencia sustancial: unidad académica y Rectoría - Atestados de los pares evaluadores: Vicerrectoría de Docencia, unidad académica - Informe de actualización: unidad académica



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Informe de actualización final: unidad académica, Vicerrectoría de Docencia, Rectoría - Agenda de la evaluación externa: unidad académica - Invitaciones a las autoridades universitarias y otras poblaciones: unidad académica - Informe de evaluación externa: Rectoría, Vicerrectoría de Docencia - Informe réplica: Rectoría, Vicerrectoría de Docencia, unidad académica - Certificado de acreditación o reacreditación: unidad académica - Informes de avance de cumplimiento de compromiso de mejoramiento: unidad académica, Rectoría
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	- Sistema de Gestión de Documentos Institucional-SIGEDI - Sistema de Información Institucional para la Autoevaluación y la Gestión de la Calidad- SIIAGC - Sistema Integrado de Asuntos Administrativos-SIAAD
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel Electrónico
1.10	Cantidad	-
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	No



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	- Actas de asamblea, consejo o departamento de las unidades académicas: unidades académicas. - Actas de la comisión de autoevaluación y gestión de calidad: unidades académicas. - Actas de la comisión dictaminadora: Centro de Evaluación Académica. - Circulares enviadas: Centro de Evaluación Académica.
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PFD con firma digital, en disco duro externo, en servidores del CEA y de las unidades académicas.
	Cuenta con firma digital	Sí

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Evidenciar la planificación e implementación de procesos de autoevaluación y mejora continua orientados a la excelencia académica.
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). <i>Ley del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) N° 8256</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx [Consulta: 12 de enero 2016]. Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2010). <i>Ley para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) N° 8798</i>. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx [Consulta: 12 de enero 2016]. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). <i>Guía para la elaboración y seguimiento de los Compromisos de Mejoramiento de las carreras de la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/guia-elaboracion-cm.pdf [Consulta: 12 de enero 2016]. Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). <i>La Evaluabilidad con elementos de evaluación diagnóstica de carreras de grado para procesos de autoevaluación en la</i>



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica "Procedimiento de análisis de evaluabilidad fases I y II". Recuperado de <http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/evaluabilidad.pdf> [Consulta: 12 de enero 2016].

Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). *La evaluabilidad con elementos de evaluación diagnóstica de carreras de grado para procesos de autoevaluación en la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de <http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/evaluabilidad.pdf> Consulta [Consulta: 8 de junio 2016].

Universidad de Costa Rica. Centro de Evaluación Académica. (2015). *Lineamientos para la autoevaluación y gestión de la calidad en la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/lineamientos_autoevaluacion_calidad.pdf [Consulta: 12 de enero 2016].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1985). *Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos, artículo 5, inciso c*. Recuperado de [tx_ucruniversitycouncildatabases](http://www.cu.ucr.ac.cr/tx_ucruniversitycouncildatabases) [Consulta: 8 de junio 2016].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2014). *Acuerdo de la sesión N° 5805, artículo 3, del 29 de abril de 2014, relacionado con el informe "Procesos de acreditación y su contribución al fortalecimiento de la cultura de la evaluación en la Universidad de Costa Rica" y comunicado mediante el Acuerdo del Consejo Universitario R-48-2014*. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/minute/2014/5805.pdf [Consulta: 9 de julio 2020].

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2015). *Políticas de la Universidad de Costa Rica 2016-2020 "Excelencia e Innovación con Transparencia y Equidad", 2.3. Evaluación y desarrollo académicos*. Recuperado de <http://www.cu.ucr.ac.cr/politicas.html> [Consulta: 8 de junio 2016].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2015). *Resolución VD-R-9227-2015 Procesos de autoevaluación autorregulación*. Recuperado de <http://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/departamentos/diea/docs-evaluacion/doc-normativas> [Consulta: 8 de junio 2016].

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2019). *RESOLUCIÓN VD-R-10769-2019 Disposiciones para las revisiones y modificaciones curriculares, parciales o totales y los procesos de autoevaluación con miras a la certificación, acreditación o reacreditación a nivel nacional e internacional*. Recuperado de http://vd.ucr.ac.cr/listado-de-documentos/?fwp_cat=resoluciones [Consulta: 12 de abril 2019].



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2020). <i>RESOLUCIÓN VD-11437-2020 Lineamientos para los procesos de Certificación de la Calidad Académica en la Universidad de Costa Rica</i>. Recuperado de http://vd.ucr.ac.cr/documento/resolucion-vd-11437-2020/ [Consulta: 21 de julio 2020]. Otros lineamientos, guías y procedimiento internos del Centro de Evaluación Académica.
2.3	Referencias bibliográficas

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia
		Expediente del Centro de Evaluación Académica	10 años una vez finalizado el proceso respectivo*****
		Expediente de la unidad académica según apartados 1.5 y 1.6	10 años una vez finalizado el proceso respectivo***** (Ver observación ****)
		Fracción de la Rectoría según apartados 1.5 y 1.6	5 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	*****Políticas de la Universidad de Costa Rica para los años 2016-2020 “2.3.1 Apoyará a todas las unidades académicas y los programas de posgrado para que implementen procesos de autoevaluación sobre la pertinencia, calidad y gestión de los planes de estudios, cada 10 años como máximo.” Los documentos son fundamentales para la toma de decisiones por parte de las unidades académicas en cuanto a mejoramiento continuo. *****Considerando que la Rectoría conserva únicamente la correspondencia en la que se realizan las respectivas comunicaciones, así como copias de algunos documentos.	
3.3	Archivo Central	-	
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Conservar permanentemente las resoluciones de certificación y certificados de acreditación, reacreditación y equivalencia sustancial, que se encuentran en las unidades académicas.	



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Conservar permanentemente los Informes de autoevaluación final, que se encuentran en el Centro de Evaluación Académica.
3.5	Criterio de valoración	- Resoluciones de certificación y certificados de acreditación, re acreditación y equivalencia sustancial: Son documentos que tienen valor histórico porque evidencian la aplicación de la normativa universitaria, los intereses por promocionar programas de formación académica mediante las justificaciones que se describen en las resoluciones, se detalla el proceso seguido y se evidencian datos como los discursos organizativos, educativos y sociales acerca de lo que deben ser los programas de formación; así como los actores sociales que intervienen. Las resoluciones corresponden al resultado de los procesos de calidad que promueve la Universidad y reflejan el quehacer de las instancias involucradas. - Informes de autoevaluación final: Son documentos que permiten visualizar los programas de formación de la Universidad en el momento en que son evaluados. Estos informes reflejan la constante preocupación de la Universidad por la excelencia de los programas de estudio que ofrece.
3.6	Observaciones:	Los tres procesos son independientes y las unidades académicas no necesariamente se someten a todos ellos. En caso de que la unidad requiera llegar hasta el final del proceso, debe llevar a cabo el orden establecido. Los cuestionarios que se elaboran en este proceso se conservan en la unidad académica correspondiente. Denominaciones anteriores de documentos que conforman el expediente: *Denominación anterior: Solicitud de análisis de evaluabilidad ** Denominación anterior: Informe sobre cumplimiento de los criterios de evaluabilidad *** Denominación anterior: Dictamen de evaluabilidad fase I ****En las unidades académicas se conforman expedientes con documentos –originales y fotocopias– que respaldan el cumplimiento de los criterios de evaluación diagnóstica (evidencias), entre ellos se pueden encontrar: exámenes y otras pruebas de los estudiantes, planes de estudios, documentos



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	de acuse de recibido de programas de curso por parte de los estudiantes, listas de asistencia a pruebas. *****Denominación anterior: Documento borrador del compromiso de mejoramiento preliminar. *****Denominación anterior: Dictamen del análisis de evaluabilidad fase II. Previo a la eliminación de la fracción de este expediente en las Unidades Académicas, corroborar con el CEA la existencia de los Informes de autoevaluación final en esta dependencia. En caso de que no se encuentren en el CEA, la Unidades Académicas deberán transferir sus Informes al AUROL para la conservación permanente.
--	---

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 201-2021	Fecha: 8 de abril de 2021
	Informe de valoración: Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 178 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de apoyo académico adicional*
1.2	Definición de la serie	Refleja la formalización y control de la tutoría brindada por personas que forman parte de trabajos comunales universitarios, el Programa de Voluntariado y prácticas académicas de la Universidad, a los estudiantes del Programa de Educación Abierta que así lo requieran.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Solicitud de tutoría (original) - Cartas compromiso por parte del tutor (original) - Cartas de compromiso de apoyo académico adicional (original)** - Registros de asistencia a las tutorías (original)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2016 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual (2016 a la fecha) Papel (2016 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,03 metros lineales
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	Ninguno
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente del proyecto de extensión docente "Creando oportunidades para el desarrollo personal y profesional: una experiencia de educación abierta en la Universidad de Costa Rica": Escuela de Trabajo Social y Vicerrectoría de Acción Social



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Formalizar y controlar el cumplimiento y asistencia a cada una de las sesiones programadas, tanto de la persona tutora como del estudiante.			
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)			
	No.	Actividad	Responsable	Documento
	1	Identificar la necesidad de tutoría para un estudiante y realizar la solicitud correspondiente.	Docente	Solicitud de tutoría
	2	Firmar la carta de compromiso.	Tutor y estudiante	Carta compromiso por parte del tutor Cartas de compromiso de apoyo académico adicional
	3	Seleccionar y asignar los y las estudiantes a cada tutor según horario.	PEA	
	4	Desarrollar cada tutoría según el horario y día acordado.	Persona tutora y estudiantes	Registro de asistencia
2.3	Marco jurídico: Procesos internos.			

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	6 meses (1 semestre) después de brindada la tutoría. ***
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	*El apoyo académico busca brindar un acompañamiento individualizado o grupal a aquellas personas que presentan dificultades en la comprensión de los contenidos abordados durante las lecciones regulares, con el fin de mejorar el proceso educativo y lograr que estos y estas estudiantes aprueben los exámenes desarrollados por el Ministerio de Educación Pública. Las tutorías se brindan en diferentes espacios de la Universidad, por lo que las cartas de compromiso y los



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		registros de asistencia a cada tutoría tienen como finalidad comprobar la asistencia tanto de la persona tutora como del estudiante, por lo que la función de estos documentos se encuentra vigente durante el desarrollo del ciclo correspondiente. **Documento que permite formalizar el compromiso que debe asumir el o la estudiante para recibir este apoyo, y asistir puntualmente a cada una de las sesiones programadas. ***El programa se divide en dos ciclos, el primero abarca de marzo a setiembre y el segundo de setiembre a marzo (aproximadamente ya que ambos se establecen según las fechas emitidas por el MEP). El apoyo académico adicional es un proceso que se realiza para cada ciclo, por lo que los documentos que de este se genera es válida únicamente para el periodo en vigencia.
--	--	--

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 133-2017	Fecha: 21 de setiembre de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	
Versión 004		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 181 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN

DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de coordinación de los cursos del Proyecto MATEM
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos para la coordinación de los procedimientos de inscripción y aplicación de exámenes de los cursos MA-0125 Matemática Elemental y MA-1001 Calculo I del Proyecto MATEM.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Guía informativa para nuevos colegios (original) - Instrucciones generales de inscripción (copia) - Invitación a participar en el proyecto MATEM –oficio– (copia) - Programas de los cursos (digital) - Carta para el estudiante (digital)* - Planes de trabajo de los cursos (original) - Exámenes (propuestas)
1.4	Original y/o copia	Original Copia Digital
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Invitación a participar en el proyecto MATEM: colegios Carta para el estudiante: estudiantes
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Instrucciones generales de inscripción: colegios
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.8	Fechas extremas	1993, 2004 a la fecha*
1.9	Clase documental / soporte	Textual (1993, 2004 a la fecha) Papel (1993, 2004-2009) Electrónico (2009 a la fecha)
1.10	Cantidad	0, 04 metros lineales (Papel) No es posible determinar la cantidad en soporte electrónico.
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Alfanumérico (Código del curso)
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Publico
1.15	Permiso de acceso	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	Personal autorizado	-
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	Los programas de los cursos y las cartas para el estudiante.
1.17	Continuidad de la serie	Abierta.
1.18	Series documentales relacionadas	- Expedientes de aplicación de Exámenes del Proyecto MATEM - Expedientes de inscripción de Colegios al Proyecto MATEM
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, Documento de Word, servidor
	Cuenta con firma digital	No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Coordinar los procedimientos de inscripción y aplicación de exámenes de los cursos MA-0125 Matemática Elemental y MA-1001 Calculo I del Proyecto MATEM.
2.2	Marco jurídico: Consejo Nacional de Rectores. Comisión de Vicerrectores de Costa Rica (2012). <i>Acuerdo para la equiparación de los cursos en matemáticas impartidos en las instituciones de educación superior universitaria estatal. Transitorio.</i> Recuperado de: https://www.conare.ac.cr/images/docs/leyes_acuerdos/acuerdo%20matemtica%202012.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Consejo Superior de Educación. (1986). Acuerdo CSE-409-1986. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo.</i> Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/vinculacion_sector_externo.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Universidad de Costa Rica. Proyecto MATEM. (2007). <i>Manual de procedimientos del Proyecto MATEM.</i> Universidad de Costa Rica. Proyecto MATEM. (2019). <i>Guía informativa para colegios nuevos.</i> Recuperado de: http://matem-dev.emate.ucr.ac.cr/sites/www.matem.emate.ucr.ac.cr/files/15.%20Para%20colegios%20nuevos%202019_0.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019]

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 183 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2006). *Resolución VD-R-7970-2006*. Recuperada de: <http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-7970-2006-pdf/> [Consulta: 20 de marzo del 2019]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Documento	Vigencia
		Instrucciones generales de inscripción Invitación a participar en el proyecto MATEM Planes de trabajo de los cursos Exámenes	1 año
		Guía informativa para nuevos colegios Programas de los cursos Cartas para el estudiante	15 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Anualmente el Proyecto MATEM establece los lineamientos para la inscripción y aplicación de exámenes. Se requiere que los programas de los cursos, cartas al estudiante y guía informativa se conserven en la Escuela de Matemáticas para consultas de participantes del Proyecto MATEM.	
3.3	Archivo Central	-	
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente: Guías informativas para nuevos colegios Programas de los cursos Cartas para el estudiante	
3.5	Criterio de valoración	Los programas de los cursos y las cartas para el estudiante son prueba de las temáticas vistas y pueden ser vitales para la equiparación y reconocimientos de cursos. Además, la Guía informativa para nuevos colegios contiene información complementaria al programa de curso. Estos documentos reflejan las actividades de acción social dirigidos a la participación activa y dinámica de la Universidad, en el análisis y búsqueda de soluciones a los problemas de las comunidades costarricenses. ²	
3.6	Observaciones:	*Por falta de conocimiento sobre la normativa relacionada con la valoración y eliminación de documentos, en años anteriores se eliminaron documentos que no se habían sometido a un proceso de valoración. Las actas con calificaciones finales es la única serie documental que se mantiene completa desde inicios del Proyecto MATEM, en el año 1985.	

² Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, artículo 52, incisos a y b.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 171-2019</i>	<i>Fecha: 7 de octubre de 2019</i>
	<i>Informe de valoración:</i>	
	<i>Observaciones:</i>	

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CSE	Consejo Superior de Educación
MATEM	Matemáticas para Educación Media
UCR	Universidad de Costa Rica

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 185 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de estudiantes del Programa de Educación Abierta (PEA)
1.2	Definición de la serie	Documentos que reflejan el ingreso y la permanencia del personal universitario y de personas externas, en el Programa de Educación Abierta, quienes desean retomar y concluir la educación primaria y secundaria.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: Primaria* - Solicitud de inscripción-pre-matrícula (original) - Fotografía del estudiante - Fotocopia del documento de identificación - Colillas de resultados de pruebas realizadas o materias aprobadas (copia) - Registro de adecuación de acceso y no significativas (original y copia) - Constancia de matrícula - Recomendaciones para el plan de intervención (copia) Secundaria - Solicitud de inscripción-pre-matrícula (original) - Carta donde se justifiquen las razones por las que desea ingresar al programa (original) - Fotografía del estudiante - Fotocopia del documento de identificación - Notas o certificados de notas del último grado cursado (copia) - Fotocopia de orden patronal del pariente que trabaja en la UCR (personas de la comunidad) - Registro de control de documentos en el expediente - Registro de control de matrícula con el PEA e inscripción a exámenes con el MEP (original)** - Registro de resultados de exámenes (original)*** - Registro de información y atención a estudiantes (original) - Constancia de trabajo -personas de la comunidad- - Fotocopia del título de 6° o 9° grado, cuando corresponda - Registro de matrícula (original) - Colillas de resultados de pruebas realizadas en la modalidad de Educación Abierta del MEP (copia)



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Registro de adecuaciones de acceso y no significativas (copia) - Justificación de ausencia (original)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema de Matricula en línea, diseñado por personal de la VAS y son ellos quienes le dan mantenimiento. Es de uso exclusivo del PEA. En el sistema se incluye la información personal de cada estudiante, los cursos matriculados a través de su permanencia en el programa. El sistema también brinda reporte sobre las personas matriculadas por materia y por ciclo.
1.9	Fechas extremas	2006 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual (2006 a la fecha) Papel (2006 a la fecha)
1.11	Cantidad	4,79 metros lineales
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Alfabética y cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	Registro en Google Drive, por curso sobre la asistencia de cada estudiante. El personal docente cuenta con acceso a la lista de estudiantes de la materia que imparte, por lo que al finalizar cada clase debe ingresar y detallar la asistencia o ausencia de cada persona, así como aquellas justificaciones de ausencias anteriores recibidas en esa lección.
1.15	Acceso	Restringido, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente del proyecto de extensión docente "Creando oportunidades para el desarrollo personal y profesional: una experiencia de educación abierta en la Universidad de Costa Rica": Escuela de Trabajo Social y Vicerrectoría de Acción Social. Informe de evaluación del proyecto: Escuela de Trabajo Social y Vicerrectoría de Acción Social.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Documentar la inscripción y permanencia de personas en el Programa de Educación Abierta.			
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)			
	N°	Actividad	Responsable	Documento
	1	Establecer el calendario de pre y matrícula	PEA	Volantes informativos con calendario
	2	Presentar la solicitudes de inscripción en los periodos establecidos	Personas interesadas en ingresar al PEA	Solicitud de inscripción. Carta donde se justifiquen las razones por las que desea ingresar al programa Fotocopia del documento de identificación Notas o certificados de notas del último grado cursado Fotocopia de orden patronal del pariente que trabaja en la UCR personas de la comunidad Constancia de trabajo -personas de la comunidad- Fotocopia del título de 6° o 9° grado, cuando corresponda.
	3	Realizar el proceso de matrícula de estudiantes regulares y de nuevo ingreso	PEA	Registro de matrícula Fotos Título de 6° o 9° según corresponda



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

				Colillas de resultados de pruebas realizadas en la modalidad de Educación Abierta del MEP Cartas autorizando a terceros a realizar los trámites.
4	Dar seguimiento a la permanencia de los estudiantes.	PEA	Registro de control de documentos en el expediente. Registro de control de matrícula con el PEA e inscripción a exámenes con el MEP. Registro de resultados de exámenes. Registro de información y atención a estudiantes.	
5	Controlar y dar seguimiento a la asistencia de los estudiantes.	PEA	Justificación de ausencia	
6	Realizar la inscripción para pruebas del MEP.	PEA	Registro de adecuaciones de acceso y no significativas	
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Universidad de Costa Rica y Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica (S.I.N.D.E.U.). (1996). <i>Convención Colectiva de Trabajo, artículo 41</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 2 de marzo 2017].			



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Vigencia	Documento
		2 años después de que el estudiante es inactivo***	- Solicitud de inscripción-pre matrícula - Fotografía del estudiante - Fotocopia del documento de identificación - Colillas de resultados de pruebas realizadas o materias aprobadas - Registro de adecuación de acceso y no significativas - Constancia de matrícula - Recomendaciones para el plan de intervención - Carta donde se justifiquen las razones por las que desea ingresar al programa - Notas o certificados de notas del último grado cursado - Fotocopia de orden patronal del pariente que trabaja en la UCR (personas de la comunidad) - Registro de control de documentos en el expediente - Registro de control de matrícula con el PEA e inscripción a exámenes con el MEP - Registro de resultados de exámenes - Registro de información y atención a estudiantes - Constancia de trabajo - personas de la comunidad- - Fotocopia del título de 6° o 9° grado, cuando corresponda - Registro de matrícula - Colillas de resultados de pruebas realizadas en la modalidad de Educación Abierta del MEP



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

			- Registro de adecuaciones de acceso y no significativas - Referencia para el proceso de tutoría. - Cartas de compromiso de apoyo académico adicional.
		1 año****	Justificación de ausencias
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	*El apoyo para estudiantes de primaria se brindó de forma excepcional en el período 2010-2012, por solicitud de la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de ayudar a que un grupo de funcionarios concluyeran la primaria y se le pudiera dar continuidad a sus nombramientos. **El registro de control de matrícula y el registro de resultados son documentos elaborados por el PEA para llevar el control de las materias que los estudiantes inscriben y los resultados que obtienen; sin embargo, el proceso de registro y los documentos son responsabilidad del MEP. ***El PEA constituye únicamente un medio de preparación para la presentación de cada prueba a nivel nacional, además en el histórico la mayoría de personas que abandonan los estudios suelen no regresar después de este tiempo. El expediente permite la documentación del proceso en el programa, no obstante, es el Ministerio de Educación Pública el ente que aplica, revisa y controla la nota obtenida por cada persona, asimismo es la institución ante la cual se debe tramitar de forma personal la confección del título correspondiente. ****Los procesos internos del PEA establecen restricciones para quien se ausente sin justificar a 3 lecciones o más, dichas restricciones aplican para un periodo de 6 meses o un año dependiendo del número y el periodo de las ausencias. Después de este periodo el documento de justificación no vuelve a ser consultado.	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 134-2017	Fecha: 12 de octubre de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	
Versión 004		



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

IDENTIFICACIÓN

DE SERIES DOCUMENTALES

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de inscripción de colegios al Proyecto MATEM
1.2	Definición de la serie	Documentos recibidos en el proceso de inscripción de los Colegios de Enseñanza Media en el Proyecto MATEM de la Escuela de Matemáticas, conformado con información de los cursos, profesores encargados y estudiantes inscritos.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Oficios comunicando las fechas para la aplicación de exámenes a estudiantes que por motivos de credo religioso no pueden asistir los días sábado (copia) - Solicitud de inscripción (original) - Solicitud de aplicación de exámenes en día diferente al sábado (original) - Aceptación de lineamientos del curso por parte de padres de familia y el docente (original) - Fotocopia de la cédula de identidad del padre o encargado - Solicitud de sede alternativa (original) - Listas de estudiantes inscritos (físicas y electrónicas)
1.4	Original y/o copia	Original Copia Digital
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Oficios comunicando las fechas para la aplicación de exámenes a estudiantes que por motivos de credo religioso no pueden asistir los días sábado: colegios
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Solicitud de inscripción: colegios Solicitud de aplicación de exámenes en día diferente al sábado: colegios Aceptación de lineamientos del curso de padres de familia y el docente: colegios Solicitud de sede alternativa: colegios Listas de estudiantes inscritos: colegios
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.8	Fechas extremas	2003-2009, 2017 a la fecha*
1.9	Clase documental / soporte	Papel (2003-2008, 2017 a la fecha) Textual (2003-2008, 2017 a la fecha) Electrónica (2000 a la fecha)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.10	Cantidad	0,9 metros lineales aproximadamente 7,65 MB aproximadamente (Listas de los grupos de estudiantes)
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica y numérica (código identificador del colegio)
1.13	Instrumentos descriptivos	Registro de estudiantes que se realiza en la herramienta ofimática Excel.
1.14	Acceso	Restringido, según lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Colaboradores del Proyecto MATEM
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968: Artículo 4.- Autodeterminación informativa Artículo 7.- Derechos que le asisten a la persona Artículo 8.- Excepciones a la autodeterminación informativa del ciudadano Artículo 10.- Seguridad de los datos Artículo 11.- Deber de confidencialidad
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta.
1.18	Series documentales relacionadas	Expedientes de aplicación de exámenes del Proyecto MATEM
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	Hojas de cálculo XLSX, servidor (Listas de grupos de estudiantes)
	Cuenta con firma digital	No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Inscribir a los estudiantes por cursos y colegios de educación media al Proyecto MATEM para mejorar la formación matemática en la educación secundaria.
2.2	Marco jurídico: Consejo Nacional de Rectores. Comisión de Vicerrectores de Costa Rica (2012). <i>Acuerdo para la equiparación de los cursos en matemáticas impartidos en las instituciones de educación superior universitaria estatal. Transitorio.</i> Recuperado de: https://www.conare.ac.cr/images/docs/leyes_acuerdos/acuerdo%20matemtica%202012.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019]

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 194 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

Consejo Superior de Educación. (1986). Acuerdo CSE-409-1986.

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/normativ/vinculacion_sector_externo.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019]

Universidad de Costa Rica. Proyecto MATEM. (2007). *Manual de procedimientos del Proyecto MATEM*.

Universidad de Costa Rica. Proyecto MATEM. (2019). *Guía informativa para colegios nuevos*. Recuperado de: http://matem-dev.emate.ucr.ac.cr/sites/www.matem.emate.ucr.ac.cr/files/15.%20Para%20colegios%20nuevos%202019_0.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019]

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2006). *Resolución VD-R-7970-2006*. Recuperada de: <http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-7970-2006-pdf/> [Consulta: 20 de marzo del 2019]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	La inscripción es anual y no continua. En caso de que el estudiante apruebe el curso queda evidencia mediante las actas de notas finales y un certificado que se entrega al estudiante.
3.3	Archivo Central	0 años
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-
3.6	Observaciones:	*Por falta de conocimiento sobre la normativa relacionada con la valoración y eliminación de documentos, en años anteriores se eliminaron documentos que no se habían sometido a un proceso de valoración. Las actas de notas finales es la única serie documental que se mantiene completa desde inicios del Proyecto MATEM, en el año 1985. Se puede encontrar inscripciones al Proyecto MATEM por medio de cartas de los Colegios, antes del año 2000.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 195 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

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: 166-2019	Fecha: 4 de julio de 2019
	Informe de valoración:	
	Observaciones:	

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CSE	Consejo Superior de Educación
MATEM	Matemáticas para Educación Media
UCR	Universidad de Costa Rica

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 196 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente de prueba de aptitud específica para ingreso a carrera
1.2	Definición de la serie	Pruebas de aptitud específicas establecidas por las unidades académicas con requisitos especiales, para la admisión de estudiantes a una carrera universitaria.
1.3	Contenido	El contenido del expediente varía dependiendo del tipo de prueba y los requisitos establecidos por cada unidad académica. Algunos documentos que puede contener el expediente son: - Solicitud de inscripción a la prueba específica (original) - Fotocopia de cédula de identidad o pasaporte, en su defecto, certificado de nacimiento - Atestados que confirmen los estudios instrumentales preuniversitarios realizados (récord académico de la institución donde realizó los estudios, programas de cada uno de los cursos aprobados) (copia) - Obras impresas de su autoría (en formato de partituras y grabación) - Información personal de la persona interesada (información demográfica, historial médico, información familiar) - Valoración médica (original) - Cita para prueba de aptitud (copia) - Prueba - Prueba grupal - Cuestionario (original) - Entrevista (original)
1.4	Original y/o copia	Original
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Ninguna
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.8	Fechas extremas	-
1.9	Clase documental / soporte	Textual Papel
1.10	Cantidad	-
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Alfabética y cronológica

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 197 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Restringido según lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Personal encargado de la prueba en la unidad académica
	Plazo de restricción	-
	Permisos de Reproducción	-
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	Expediente del estudiante: unidades académicas, Oficina de Registro e Información
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	-
	Cuenta con firma digital	No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Verificar la aptitud de las personas interesadas en ingresar a una carrera universitaria con requisitos especiales.
2.2	Marco jurídico y doctrina jurídica Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2011). <i>Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968</i> . Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 6 de julio 2016]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1974). <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, artículos 188, 190</i> . Recuperado http://www.cu.ucr.ac.cr/estatuto-organico.html [Consulta: 24 de junio 2016]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2003). <i>Reglamento del Proceso de Admisión mediante Prueba de Aptitud Académica, artículo 3 inciso b, 7 inciso f</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 24 de junio 2016]. Resolución anual de la Vicerrectoría de Docencia "Requisitos Especiales que deben cumplirse y aprobarse previamente para ser admitidos a carrera en la Universidad de Costa Rica".
2.3	Referencias bibliográficas



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	2 años
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Considerando que el período de la validez de los resultados de la prueba es de un año, según se indica en la resolución anual emitida por la Vicerrectoría de Docencia.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-
3.6	Observaciones:	Esta serie documental fue valorada por primera vez en la sesión 30-2010, artículo 4 inciso 2.

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: 176-2020	Fecha: 27 de enero de 2020
	Informe de valoración: Tabla de plazos de unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 199 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de reuniones con profesores de colegios de Educación Media
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos como parte de las reuniones de los coordinadores de los cursos del Proyecto MATEM con los profesores de educación media encargados de los cursos en los colegios inscritos o por inscribir.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Minutas* (original) - Circulares procedimentales (original) - Controles de asistencia a reuniones (original)
1.4	Original y/o copia	Original
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Ninguna
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Ninguna
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.8	Fechas extremas	2007-2009, 2012 a la fecha**
1.9	Clase documental / soporte	Textual (2007-2009, 2012 a la fecha) Papel (2007-2009, 2012 a la fecha)
1.10	Cantidad	0, 04. ml
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	- Expedientes de inscripción de Colegios al Proyecto MATEM - Expedientes de aplicación de exámenes del Proyecto MATEM



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	-
	Cuenta con firma digital	No

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Orientar a los profesores encargados de los cursos MA-0125 Matemáticas Elemental y MA1001 Cálculo I en los colegios de Educación Media inscritos al Proyecto MATEM con lineamientos programáticos para el desarrollo de las temáticas de los cursos.
2.2	Marco jurídico: Consejo Nacional de Rectores. Comisión de Vicerrectores de Costa Rica (2012). <i>Acuerdo para la equiparación de los cursos en matemáticas impartidos en las instituciones de educación superior universitaria estatal. Transitorio</i> . Recuperado de: https://www.conare.ac.cr/images/docs/leyes_acuerdos/acuerdo%20matemtica%202012.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Consejo Superior de Educación. (1986). Acuerdo CSE-409-1986. Proyecto MATEM. (2007). <i>Manual de procedimientos del Proyecto MATEM</i> . Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). <i>Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo</i> . Recuperado de: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/vinculacion_sector_externo.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Universidad de Costa Rica. Proyecto MATEM. (2019). <i>Guía informativa para colegios nuevos</i> . Recuperado de: http://matem-dev.emate.ucr.ac.cr/sites/www.matem.emate.ucr.ac.cr/files/15.%20Para%20colegios%20nuevos%202019_0.pdf [Consulta: 20 de marzo del 2019] Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2006). <i>Resolución VD-R-7970-2006</i> . Recuperada de: http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-R-7970-2006-pdf/ [Consulta: 20 de marzo del 2019]

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	1 año
------------	---	-------

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 201 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	A pesar de que los documentos son producto de una de las actividades sustantivas del Proyecto MATEM, actualmente las reuniones son de carácter informativo y mucho de la comunicación se realiza por correo electrónico. Actualmente la asistencia a las reuniones no es obligatoria debido a que algunos docentes son de zonas alejadas, por lo que se realiza una orientación virtual en caso que se requiera.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.5	Criterio de valoración	-
3.6	Observaciones:	*En algunos años anteriores al 2012, en las reuniones con profesores se produjeron minutas de las reuniones, se entregaban circulares procedimentales y se llevaba un control de la asistencia. Actualmente solo se realizan dos reuniones al año donde solo se lleva el control de asistencia, debido a que son de carácter informativo. Algunas de las comunicaciones con profesores se realizan a través de correo electrónico. Parte de la función de orientar a los profesores de educación media se hace a través de talleres y charlas. **Por falta de conocimiento sobre la normativa relacionada con la valoración y eliminación de documentos, en años anteriores se eliminaron documentos que no se habían sometido a un proceso de valoración. Las actas de notas finales es la única serie documental que se mantiene completa desde inicios del Proyecto MATEM, en el año 1985.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 166-2019</i>	<i>Fecha: 4 de julio de 2019</i>
	<i>Informe de valoración:</i>	
	<i>Observaciones:</i>	

LISTA DE SIGLAS EN ORDEN ALFABÉTICO

SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
CSE	Consejo Superior de Educación
MATEM	Matemáticas para Educación Media
UCR	Universidad de Costa Rica

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 202 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expediente del Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa)
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos por la Escuela de Matemática en conjunto con el equipo coordinador del Proyecto DiMa, conforme a las obligaciones conferidas por la Vicerrectoría de Docencia para planificar, diseñar, elaborar y aplicar pruebas evaluativas de los aprendizajes adquiridos en la educación secundaria en el área de la Matemática, a las personas estudiantes de primer ingreso y a las personas estudiantes universitarias que ingresan o se trasladan a carreras de la Universidad de Costa Rica, cuyos planes de estudios incluya alguno de los siguientes cursos: a) MA0001 Pre cálculo b) MA0002 Álgebra Elemental c) MA0101 Matemática de Ingreso d) MA0150 Principios de Matemática e) MA1001 Cálculo I f) MA1021 Cálculo para Ciencias Económicas I g) MA0291 Introducción a la Matemática para Computación h) MA0320 Estructuras Matemáticas Discretas i) MA1101 Cálculo I j) MA1210 Cálculo I para Ciencias de la Salud Referencias: Resolución VD-R-7659-2004 y Resolución Vicerrectoría de Docencia VD-12702-2023. A partir del año 2022 el proyecto DiMa es un proyecto de investigación que se inscribe en la Vicerrectoría de Investigación bajo el código C2195 "Actualización, construcción y validación de la prueba de diagnóstico de conocimientos matemáticos de precálculo de la Escuela de Matemática de la Universidad de Costa Rica". El diagnóstico actualmente es gratuito y comenzó a aplicarse de manera virtual a raíz de la pandemia. La prueba no tiene notas de corte, ya que se trata de un diagnóstico. Los informes actuales se presentan a la Vicerrectoría de Investigación. En la aplicación se entrega un resumen de resultados a cada persona que

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 203 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		realizó la prueba para que puedan conocer sus fortalezas y debilidades antes de enfrentarse al primer curso de matemática.
1.3	Contenido	El expediente puede contener los siguientes documentos: - Plan para aplicar el Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa) (original) ³. - Solicitud de resolución para la aprobación del examen de diagnóstico (copia). - Resolución anual de aprobación del DiMa por parte de la Vicerrectoría de Docencia (copia). - Formularios de aplicación de examen (web) a través de mediación virtual (digital). - Comunicados enviados por medios electrónicos (digital). - Calendario para aplicación del Examen de Diagnóstico (original). - Guía para coordinadores en el Día del Examen (original). - Instrucciones para los cuidadores y estudiantes (original). - Infografías en redes sociales y publicaciones en la página web de la UCR, Escuela de Matemática y escuelas relacionadas (digital). - Calendario con fechas importantes y procedimiento de inscripción (original). - Información general sobre el examen de diagnóstico en matemática (original). - Comprobante de pago de OAF, BCR y/o Banco Nacional (copia). - Información registrada en el Sistema para la Inscripción de la Prueba de Diagnóstico de Matemáticas (se dejó de utilizar en el año 2020) (Digital). - Formulario de inscripción para el Examen de Diagnóstico, cuya información queda registrada en el entorno de Mediación Virtual (en la actualidad) (digital). - Lista con firma de los estudiantes que presentaron el comprobante de pago y realizaron el DiMa (original). - Reporte de resultados (original) - Aprobación registrada en el expediente académico (digital). - Informe de consideraciones sobre notas de corte en el Examen DiMa (original) ⁴.
1.4	Original y/o copia	- Original y copia - Digital (Sistema para la Inscripción de la Prueba de Diagnóstico de Matemáticas, Plataforma Institucional Mediación Virtual, SiGeDI) - Fotocopia (Escuela de Matemática, equipo coordinador DiMa, cuidadores de exámenes)

³ Este plan se elaboró de manera aislada en el período 2004-2025.

⁴ Este informe se elaboró de manera aislada en el período 2009-2012.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	- Solicitud de resolución para la aprobación del examen de diagnóstico: Vicerrectoría de Docencia. - Resolución anual de aprobación del DiMa por parte de la Vicerrectoría de Docencia: Vicerrectoría de Docencia. - Comprobante de pago de OAF, BCR y/o Banco Nacional: OAF o entidades bancarias.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	- Resolución anual de aprobación del DiMa por parte de la Vicerrectoría de Docencia: Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Oficina de Registro e Información, Facultades, Escuelas y Sedes Regionales. - Calendario para aplicación del Examen de Diagnóstico: Coordinadores del DiMa.) - Guía para coordinadores en el Día del Examen: Coordinadores del DiMa. - Instrucciones para los cuidadores y estudiantes: Cuidadores de examen, coordinadores del DiMa y/o estudiantes.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	- Plataforma Institucional Mediación Virtual (2020 a la fecha). - Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) (2020 a la fecha. Se encuentra la solicitud de Resolución a la VD y resoluciones de la VD). - Sistema para la Inscripción de la Prueba de Diagnóstico de Matemáticas (2005-2020).
1.8	Fechas extremas	2004 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2004 a la fecha) Electrónico (2005 a la fecha)
1.10	Cantidad	3 metros lineales aproximadamente
1.11	Clasificación	Procesos
1.12	Ordenación	Cronológica
1.13	Instrumentos descriptivos	-
1.14	Acceso	Público Restringido los siguientes documentos: - Formularios de aplicación de examen (web) a través de mediación virtual Solo los profesores coordinadores pueden acceder al banco de datos que contiene los ítems utilizados para realizar los exámenes de diagnóstico. El acceso es de carácter restringido debido que algunos ítems se reutilizan año a año y una posible fuga o divulgación no autorizada de información puede llevar a problemas de índole legal y también alterar estadísticas y estados de la situación actual de la enseñanza de la matemática en nuestro país, además de otorgar ventajas académicas a estudiantes que realicen este examen.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		Lo anterior está fundamentado en Capítulo II, inciso d) del “Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes de la Universidad de Costa Rica”, donde se menciona que: “Apoderarse por cualquier medio fraudulento o por abuso de confianza del contenido de una prueba, examen o control de conocimiento, en beneficio propio o ajeno, antes de su realización; o una vez realizada la evaluación procurar la sustracción, alteración o destrucción de fórmulas, cuestionarios, notas o calificaciones, etc., en beneficio propio o ajeno.” (1996)
		Referencia https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/orden_y_disciplina.pdf
		Sitio
		Web:
1.15	Permiso de acceso	
	Personal autorizado	Equipo coordinador y responsable de la planificación y realización del Diagnóstico de Matemática.
	Plazo de restricción	Permanentemente restringido
	Permisos de Reproducción	Ninguno. Además, solo los coordinadores del DiMa pueden observar dicha información.
1.16	Documento esencial	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Serie documental relacionada	- Diagnóstico en Matemática, DiMa (hojas lectoras-folletos de examen). - Informes de resultados del Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa).
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, servidor
	Cuenta con firma digital	Sí, la solicitud de resolución y las resoluciones anuales emitidas por la Vicerrectoría de Docencia.

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: - Elaborar y aplicar pruebas evaluativas de los aprendizajes adquiridos en la educación secundaria en el área de la Matemática. - Conocer el grado con que los estudiantes que ingresan a la Universidad dominan los temas de Matemática que son requisito para llevar el primer curso de Cálculo. - Orientar al estudiante y ofrecerle algunas opciones para mejorar las posibilidades de éxito, en el primer curso de Matemática que matricule. - Para docentes y autoridades universitarias, la información del diagnóstico resulta de gran importancia para planificar las alternativas o estrategias que ofrezcan al estudiante con
------------	---



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	deficiencias en Matemática, de manera que pueda superarlas. - Cuando las bases matemáticas del estudiante resultan deficientes, el disponer de la nota de diagnóstico da la posibilidad de matricular los talleres de nivelación impartidos por el Centro de Asesoría Estudiantil (CASE). Referencia: Sitio web: http://diagnostico.emate.ucr.ac.cr/
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2004). <i>Resolución VD-R-7659-2004</i> .
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	Esta vigencia permite contar con los documentos asociados al Proyecto DiMa en caso de consultas por parte de personas interesadas y para la rendición de cuentas. La eliminación de la información no compromete a la Escuela de Matemática ni al Proyecto DiMa en hipotéticos problemas legales. Con respecto a los comprobantes de pago (que es la cantidad más grande de documentos que conforman la serie documental), estos se dejaron de producir en el año 2020, cuando se dejó de cobrar por la realización del examen de diagnóstico. Dicho proyecto ya no tiene una cuenta presupuestaria en la Oficina de Administración Financiera y ya no recibe fondos de carácter externo (cobros a estudiantes).
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	- Plan para aplicar el Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa). - Informe de consideraciones sobre notas de corte en el Examen DiMa.
3.5	Criterio de valoración	Estos documentos tienen valor secundario debido a que son pruebas fiables del quehacer del proyecto, necesarios para establecer comparaciones y además servir de prueba primaria para futuras investigaciones sobre la situación académica respecto al área Matemática en los estudiantes al momento de ingresar a la Universidad de Costa Rica.
3.6	Observaciones:	La parte más voluminosa de la serie en cuestión está conformada por los comprobantes de pago de los estudiantes y estos están unidos a las listas de asistencias a los exámenes mediante ligas. Dichos documentos conforman prácticamente un 98% de los documentos físicos de esta serie.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 266-2024 y 273-2025	Fecha: 22 de agosto de 2024 y 20 de marzo de 2025
	Informe de valoración: Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 208 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes del personal docente del Programa de Educación Abierta (PEA)
1.2	Definición de la serie	Expediente que refleja la labor de los docentes nombrados por el Ministerio de Educación Pública (MEP), quienes participan en los espacios de formación que coordina el Programa de Educación Abierta.
1.3	Contenido	El expediente contiene los siguientes documentos: - Currículum vitae - Registro con entrevista al docente (original) - Carta de intención con la UCR (original) - Fotocopia de la cédula - Fotocopia del diploma - Informe observación docentes (original) - Informe evaluación final del docente (original)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Docente: Informe evaluación final del docente (se le envía por correo electrónico)
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2006 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual (2006 a la fecha) Papel (2006 a la fecha)
1.11	Cantidad	0,25 metros lineales
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Alfabética y cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Restringido, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.16	Series documentales relacionadas	- Expediente del proyecto de extensión docente "Creando oportunidades para el desarrollo personal y profesional: una experiencia de educación abierta en la Universidad de Costa Rica": Escuela de Trabajo Social y Vicerrectoría de Acción Social - Propuestas de nombramientos de docentes del Programa de Educación Abierta
------	----------------------------------	--

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Documentar la labor del docente y el resultado de los procesos internos de evaluación.																						
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)																						
	Todas las relacionadas con el proceso, las sustantivas que generan ese contenido																						
	<table><tr><th>N°</th><th>Actividad</th><th>Responsable</th><th>Documento</th></tr><tr><td>1</td><td>Entrevistar al personal docente.</td><td>PEA</td><td>Registro con entrevista al docente.</td></tr><tr><td>2</td><td>Realizar el trámite para el nombramiento ante el MEP**.</td><td>PEA</td><td>Carta de Intenciones con la UCR Copia de la cédula Copia del título</td></tr><tr><td>3</td><td>Realizar la observación presencial por parte del equipo de trabajo al desarrollo de las lecciones</td><td>PEA</td><td>Informe observación docente</td></tr><tr><td>4</td><td>Evaluar a cada docente</td><td>Estudiantes</td><td>Informe final evaluación.</td></tr></table>	N°	Actividad	Responsable	Documento	1	Entrevistar al personal docente.	PEA	Registro con entrevista al docente.	2	Realizar el trámite para el nombramiento ante el MEP**.	PEA	Carta de Intenciones con la UCR Copia de la cédula Copia del título	3	Realizar la observación presencial por parte del equipo de trabajo al desarrollo de las lecciones	PEA	Informe observación docente	4	Evaluar a cada docente	Estudiantes	Informe final evaluación.		
N°	Actividad	Responsable	Documento																				
1	Entrevistar al personal docente.	PEA	Registro con entrevista al docente.																				
2	Realizar el trámite para el nombramiento ante el MEP**.	PEA	Carta de Intenciones con la UCR Copia de la cédula Copia del título																				
3	Realizar la observación presencial por parte del equipo de trabajo al desarrollo de las lecciones	PEA	Informe observación docente																				
4	Evaluar a cada docente	Estudiantes	Informe final evaluación.																				
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada)																						
	Ministerio de Educación Pública. 2013. <i>Documento "Proyecto de Educación Abierta en el sector empresarial e institucional"</i> . San José: MEP.																						
	Directrices y lineamientos técnicos y administrativos de las modalidades de educación de adultos.																						



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	2 años una vez finalizada la relación del docente con el PEA.
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones	*Los docentes son contratados por el MEP. Generalmente la renovación del contrato de un docente puede cesarse por dos razones: la primera es por mal desempeño y la segunda por mayores o mejores nombramientos en otros programas o instituciones del MEP. De forma general, y en cualquiera de las dos situaciones él o la docente no vuelve a laborar con el PEA. **Hasta el año 2015 la VAS brindó apoyo para el nombramiento de los docentes para el ciclo de setiembre-marzo, ya que el MEP no brindaba el apoyo. El nombramiento de los docentes se hacía en la modalidad de contratación por servicios profesionales.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 134-2017</i>	<i>Fecha: 12 de octubre de 2017</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 211 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Informes de labores de los docentes del Programa de Educación Abierta
1.2	Definición de la serie	Refleja las debilidades y fortalezas enfrentadas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
1.3	Contenido	Los informes incluyen los siguientes datos: Informe mensual: - Nombre del profesor - Materia - Periodo del informe - Actividades programadas y su cumplimiento - Resultados generales de las evaluaciones realizadas - Estudiantes con nota menor a 65 - Personas que presentan ausentismo, con sus respectivas fechas y observaciones - Días en los que se brinda atención extra clase y personas que asisten - Principales logros - Problemas presentados: resueltos y pendientes - Sugerencias - Control de asistencia. Informe final: - Nombre del profesor - Materia y grupos impartidos. - Periodo del informe. - Cumplimiento de las actividades programadas y los factores que influyen en este. - Principales limitaciones experimentadas en el desarrollo del curso. - Principales logros en el desarrollo del proceso. - Problemas presentados durante el proceso así como las soluciones implementadas. - Percepción docente sobre el aprovechamiento del curso por parte del estudiantado.



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		- Recomendaciones relativas a los libros de texto del ICER, aspectos organizativos y de logística. - Notas finales de cada estudiante.
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2007 a la fecha
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	0,955 metros lineales
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente del proyecto de extensión docente "Creando oportunidades para el desarrollo personal y profesional: una experiencia de educación abierta en la Universidad de Costa Rica": Escuela de Trabajo Social y Vicerrectoría de Acción Social

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Identificar situaciones que requieren atención inmediata y planes remediabiles.		
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)		
	No.	Actividad	Responsable
	1	Evaluar el desarrollo de las lecciones.	Docentes
	2	Presentar el informe a la coordinación del PEA.	Docentes
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada).		



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	6 meses (1 semestre) después de finalizado el curso*
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente el informe final.
3.4	Observaciones:	*El objetivo del informe mensual es identificar aquellas debilidades que se presentan durante el desarrollo del curso, así como las situaciones que requieren de atención inmediata en el semestre que se está brindando el curso. A su vez el informe final recopila la experiencia durante el ciclo y los resultados obtenidos. Si bien se cuentan con informes en soporte papel, la práctica es conservarlos en formato digital únicamente, lo que facilita su consulta y seguimiento.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí para el informe final.
Conservación (parcial/total)	Total, el informe final.
Muestreo (Si/No/criterio)	No

<i>Aprobación por CUSED</i>	<i>No. de sesión: 134-2017</i>	<i>Fecha: 12 de octubre de 2017</i>
	<i>Informe de valoración</i>	
	<i>Observaciones:</i>	
<i>Versión 004</i>		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 214 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Informes de resultados del Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa)
1.2	Definición de la serie	Documentos producidos por la Escuela de Matemática en conjunto con el equipo coordinador del Proyecto DiMa, conforme a las obligaciones conferidas por la Vicerrectoría de Docencia en donde se dan a conocer los resultados de la aplicación de pruebas evaluativas de los aprendizajes adquiridos en la educación secundaria en el área de la Matemática, a las personas estudiantes de primer ingreso y a las personas estudiantes universitarias que ingresan o se trasladan a carreras de la Universidad de Costa Rica, cuyos planes de estudios incluya alguno de los siguientes cursos: a) MA0001 Pre cálculo b) MA0002 Álgebra Elemental c) MA0101 Matemática de Ingreso d) MA0150 Principios de Matemática e) MA1001 Cálculo I f) MA1021 Cálculo para Ciencias Económicas I g) MA0291 Introducción a la Matemática para Computación h) MA0320 Estructuras Matemáticas Discretas i) MA1101 Cálculo I j) MA1210 Cálculo I para Ciencias de la Salud Referencias: Resolución VD-R-7659-2004 y Resolución Vicerrectoría de Docencia VD-12702-2023.
1.3	Contenido	El informe contiene los datos referentes a los estudiantes que aprobaron o no aprobaron el DiMa, clasificados por carrera y recinto. Es un documento formal realizado anualmente, en el que se exponen los resultados del Examen de Diagnóstico en Matemática. El documento cuenta con los respectivos símbolos tanto de la Universidad de Costa Rica como de la Escuela de Matemática. Tiene un lenguaje bastante sencillo de entender y un conjunto de gráficos y tablas que sintetizan la información de una manera más eficaz. Asimismo, cuenta con los nombres de los profesores encargados de realizar dicho informe.
1.4	Original y/o copia	Original
1.5	¿Cuáles otras	-

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 215 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	oficinas o personas tienen original?	
1.6	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia?	Las coordinaciones de las carreras que pertenecen a la Facultad de Ingeniería y de las siguientes carreras: Matemática, Ciencias Actuariales, Educación Matemática, Física, Meteorología, Química, Biología, Geología, Enseñanza de la Matemática, Enseñanza de las Ciencias Naturales, Medicina, Farmacia, Microbiología, Nutrición, Imagenología, Orto prótesis y Ortopedia, Salud Ambiental, Estadística, Administración Pública, Contaduría Pública, Dirección de Empresas, Administración Aduanera y Comercio Exterior, Economía, Economía Agrícola, Zootecnia, Agronomía e Ingeniería de Alimentos.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) (2021 a la fecha)
1.8	Fechas extremas	2004 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (2004 a la fecha) Electrónico (2021 a la fecha)
1.10	Cantidad	0,01 metros lineales 5,80 MB
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	No
1.17	Continuidad de la serie	Abierta
1.18	Series documentales relacionadas	- Expediente del Diagnóstico de los Aprendizajes en Matemática (DiMa). - Diagnóstico en Matemática, DiMa (hojas lectoras-folletos de examen).
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico	
	Formato y almacenamiento del documento	PDF, servidor
	Cuenta con firma digital	-



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: - Conocer el grado con que los estudiantes que ingresan a la Universidad dominan los temas de Matemática que son requisito para llevar el primer curso de Cálculo. - Orientar al estudiante y ofrecerle algunas opciones para mejorar las posibilidades de éxito, en el primer curso de Matemática que matricule. - Para docentes y autoridades universitarias, la información del diagnóstico resulta de gran importancia para planificar las alternativas o estrategias que ofrezcan al estudiante con deficiencias en Matemática, de manera que pueda superarlas. - Cuando las bases matemáticas del estudiante resultan deficientes, el disponer de la nota de diagnóstico da la posibilidad de matricular los talleres de nivelación impartidos por el CASE. Referencia: Sitio web: http://diagnostico.emate.ucr.ac.cr/
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2004). <i>Resolución VD-R-7659-2004</i>.
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	Esta vigencia permite contar con los documentos asociados al Proyecto DiMa en caso de consultas por parte de personas interesadas en lo que se refiere a rendición de cuentas y estudios académicos o científicos.
3.3	Archivo Central	-
3.4	Conservación en el Archivo Universitario	Permanente
3.5	Criterio de valoración	Estos documentos tienen valor secundario debido a que son pruebas fiables de los resultados de la aplicación del Diagnóstico de Matemática, necesario para establecer comparaciones y además servir de prueba primaria para futuras investigaciones sobre la situación académica respecto al área Matemática en los estudiantes de secundaria, al momento de ingresar a la Universidad de Costa Rica. Permite comunicar a las carreras que corresponda, la cantidad de estudiantes que realizaron el examen de diagnóstico, la cantidad de aprobados y reprobados. Además de alertar a las carreras implicadas acerca de las posibles deficiencias en los conocimientos y destrezas en matemáticas que



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		puedan tener los estudiantes y, por ende, buscar medidas que subsanen las falencias.
3.6	Observaciones:	

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Sí/No)	Sí “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. 5. Proyección de la Universidad en la sociedad. - Documentos que demuestran el impacto de la docencia, la investigación y la acción social en la consecución de las transformaciones de la sociedad costarricense para el logro del bien común, de la justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo.” (Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios).
Conservación (parcial/total)	Total
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 266-2024	Fecha: 22 de agosto de 2024
	Informe de valoración: Informe de valoración de unidades académicas y unidades académicas de investigación.	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 218 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

N° orden

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Propuestas no aprobadas de proyectos de Acción Social
1.2	Definición de la serie	Documentos producto de la formulación de proyectos de Acción Social, los cuales no son aprobados.
1.3	Contenido	Formulación de proyectos. • Carta del responsable del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta del proyecto (original: VAS, copia: Unidad). • Propuesta del presupuesto (original: VAS, copia: Unidad). • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social (original: VAS, copia: Unidad). • Copia del acta de la Comisión de Acción Social, del Consejo Científico u órgano análogo (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo (original: VAS, copia: Unidad). • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa (original: VAS, copia: Unidad). • Solicitud de información complementaria, cuando corresponda (original: Unidad, copia: VAS). • Carta de no aprobación del proyecto (original: Unidad, copia: VAS).
1.4	Original y/o copia	Propuestas rechazadas de proyectos de Acción Social • Original: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. • Copia: Vicerrectoría de Acción Social y unidades operativas. • Reproducción múltiple: No • Digital: SIGEDI, SISDOC. • Digitalizado: Vicerrectoría de Acción Social.
1.5	¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original?	Unidades operativas y órganos análogos que presentaron propuestas de proyectos para ser inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social. • Acta de la Comisión de Acción Social, del Consejo Científico u órgano análogo. • Solicitud de información complementaria, cuando corresponda. • Carta de no aprobación del proyecto.
1.6	¿Cuáles otras oficinas o	Unidades operativas y órganos análogos que presentaron propuestas de proyectos para ser inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social.

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 219 de 231



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	personas tienen copia?	• Carta del responsable del proyecto. • Propuesta del proyecto. • Propuesta del presupuesto. • Reporte de la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de acción social. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la Comisión de Acción Social, Consejo Científico u órgano análogo. • Carta de aprobación de la propuesta del proyecto por parte de la autoridad de la unidad operativa.
1.7	¿El documento o la información está automatizada?	• Sistema Institucional de Formulación de Proyectos (SIPRESS). • Sistema de gestión de información académica y presupuestaria de la Vicerrectoría de Acción Social (BITÉ). • Sistema de Gestión de Documentos (SISDOC). • Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
1.8	Fechas extremas	1975 a la fecha
1.9	Clase documental / soporte	Textual/papel (1975 a la fecha). Electrónico (1998 a la fecha).
1.10	Cantidad	Sin datos. Tanto el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) como la empresa ACCESS, resguardan correspondencia de proyectos; sin embargo, no se tiene el dato de la cantidad de metros lineales.
1.11	Clasificación	Orgánica. Actualmente estos documentos quedan archivados en la correspondencia de la Unidad Operativa.
1.12	Ordenación	Cronológica.
1.13	Instrumentos descriptivos	Inventario, listas de remisión.
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	Serie documentales	-



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

	relacionadas	
1.19	Exclusivo para series documentales en soporte electrónico.	
	Formato y almacenamiento del documento	• Servidor de la Vicerrectoría de Acción Social. • PDF.
	Cuenta con firma digital	Sí.

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

2.1	Función: Plan de acción donde se plantea la propuesta académica de la unidad operativa sobre la situación que desea atender.
2.2	Marco jurídico Universidad de Costa Rica. (2023). Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica. Recuperado de https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html Vicerrectoría de Acción Social. (2017). <i>Resolución VAS-4-2017 Lineamientos generales sobre la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Acción Social en la Universidad de Costa Rica.</i> Recuperado de https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/resolucion_vas-4-2017.docx_lineamientos_comisiones_accion_social_ult.version_25-10-2017_1.pdf Vicerrectoría de Acción Social. (2014). <i>Circular VAS-02-2014 Apertura del periodo de recepción de proyectos de Acción Social.</i> Recuperado de file:///C:/Users/esteban.bravo.VAS/Downloads/formulacion_de_proyectos_2015.pdf Vicerrectoría de Acción Social. (2021). <i>Circular VAS-13-2021 Comunicado de Acuerdos.</i> Recuperado de https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2021-03/Circular%20VAS-13-2021.pdf Universidad de Costa Rica. (2015). <i>Sistema institucional para la formulación de proyectos. Guía para la formulación.</i> Recuperado de https://accionsocial.ucr.ac.cr/guia-institucional-de-formulacion-de-proyectos
2.3	Referencias bibliográficas Universidad de Costa Rica. (2023). Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica, artículo 12. https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)	Vigencia	Instancia universitaria
		2 años.	Vicerrectoría de Acción Social Instancias universitarias
3.2	Criterio de valoración administrativo-legal	Cuando el proyecto no es aprobado, el mismo ya no es solicitado de forma continua. Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social Bité y en el sistema SiGeDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por dos años.	
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 (Si/No)	No
Conservación (parcial/total)	No
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 291-2026	Fecha: 19 de febrero de 2026
	Informe de valoración: Informe de valoración N° 26-2026 Acción Social	
	Observaciones:	

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 222 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Solicitudes de inscripción de personas que no ingresaron al Programa de Educación Abierta (PEA)*
1.2	Definición de la serie	Solicitudes realizadas por familiares de funcionarios de la Universidad de Costa Rica y por miembros de la comunidad, que desean ingresar al Programa de Educación Abierta para retomar y concluir la educación secundaria.
1.3	Contenido	La solicitud contiene los siguientes datos: - Nombre completo - Sexo - Número de cédula - Estado civil - Edad - Fecha de nacimiento - Teléfonos - Lugar de residencia - Trabaja (sí, no) - Lugar de trabajo y horario - Puesto que ocupa - Tipo de estudiante: • Familiar de funcionario de la UCR (nombre del familiar, lugar de trabajo del familiar, parentesco) • Comunidad - Nivel - Asignatura que desea matricular - Horario - Nombre del funcionario que recibe los documentos - Firma de la persona pre matriculada - Fecha A la solicitud se le adjunta fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia de título, fotocopia de la orden patronal del familiar que labore en la u (cuando proceda), carta con la justificación de ingreso y constancia de trabajo, cuando corresponda.
1.4	Original	Sí



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	No
1.9	Fechas extremas	2006-2012, 2015-2016
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel
1.11	Cantidad	0,085 metros lineales
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Cronológica
1.14	Instrumentos descriptivos	No
1.15	Acceso	Restringido, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
1.16	Series documentales relacionadas	Expediente del proyecto de extensión docente "Creando oportunidades para el desarrollo personal y profesional: una experiencia de educación abierta en la Universidad de Costa Rica": Escuela de Trabajo Social y Vicerrectoría de Acción Social

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: Contar con la información necesaria para determinar el ingreso de familiares de funcionarios de la Universidad de Costa Rica y miembros de la comunidad que deseen ingresar al Programa de Educación Abierta.			
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad)			
	No.	Actividad	Responsable	Documento
	1	Recibir solicitudes de inscripción en los periodos establecidos	PEA	Solicitud de inscripción. Fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia de título, fotocopia de la orden patronal del familiar que



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

				labore en la u (cuando proceda), carta con la justificación de ingreso y constancia de trabajo, cuando corresponda
	2	Analizar y aceptar o no la solicitud.	PEA	
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada): Proceso interno.			

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	6 meses (1 semestre) después de finalizado el proceso de matrícula. **
3.2	Archivo Central de la Unidad	-
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años
3.4	Observaciones:	*La población meta son los y las funcionarias de la UCR, posteriormente se trabaja con personas externas. El perfil de la población es de personas adultas o personas con situaciones particulares de índole social o económico (personas que en su momento se vieron excluidas del sistema formal por situación económica, embarazos, responsabilidades del hogar, de cuidado, entre otras). Para realizar el proceso la persona necesariamente debe ser mayor de edad, sin embargo, cuando la persona es muy joven se dificulta en mayor medida su ingreso, salvo que cuente con alguna situación particular de las que se mencionaron anteriormente. **Las personas que deseen realizar otra vez el proceso deben presentar nuevamente y sin excepción todos los documentos que se solicitan, sin que influya el haber o no realizado el proceso con anterioridad. Por lo tanto dichos documentos no tienen validez después de terminar el proceso de matrícula.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

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

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 134-2017	Fecha: 12 de octubre de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	
Versión 004		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 226 de 231



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

**IDENTIFICACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Trabajos finales de graduación*
1.2	Definición de la serie	Documento escrito que debe elaborar todo estudiante para obtener el grado de licenciado en la Universidad de Costa Rica, una vez que haya aprobado el respectivo plan de estudios. De acuerdo con las modalidades ofrecidas por la Universidad, se puede obtener una tesis de graduación, una memoria de seminario de graduación, un informe de proyecto de graduación o un informe de práctica dirigida. **
1.3	Contenido	La propuesta y el trabajo final escrito contienen la siguiente información, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación; sin embargo, puede incluir o prescindir de información dependiendo de lo establecido por cada unidad académica. Propuesta del proyecto (anteproyecto) - Tema o área de estudio en que se propone realizar el proyecto - Justificación - Objetivos que se persiguen - Delimitación del problema - Descripción de la metodología que se usará - Mecanismos para la evaluación del proyecto - Marco teórico de referencia - Referencias bibliográficas - Plan de trabajo y cronograma de actividades - Posible integración del Comité Asesor - Aceptación formal por parte de la institución o la comunidad escogida para llevar a cabo la práctica (práctica dirigida) Trabajo final de graduación - Parte introductoria: anteportada o portadilla, portada, hoja de aprobación con el nombre de los



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

		miembros del tribunal y del sustentante, derechos de propiedad intelectual, dedicatoria, prefacio el autor, reconocimientos, índice general, fe de erratas, índice de ilustraciones, índice de cuadros, índice de abreviaturas, resumen. - Cuerpo del trabajo: parte introductoria que incluye la justificación del tema elegido, el planteamiento del problema y el estado de la cuestión, marco teórico de referencia, métodos de trabajo, desarrollo, conclusiones generales y recomendaciones. - Parte final: apéndice o suplemento, notas, glosario, bibliografía. - Cronograma de actividades (en el caso de las memorias de seminarios)
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	- Biblioteca Luis Demetrio Tinoco - Bibliotecas especializadas de la Universidad de Costa Rica - Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" - Director del Trabajo Final de Graduación
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	Repositorio del SIBDI-UCT: http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/
1.9	Fechas extremas	-
1.10	Clase documental/Soporte	Textual Papel y electrónico
1.11	Cantidad	-
1.12	Clasificación	Procesos
1.13	Ordenación	Materia
1.14	Instrumentos descriptivos	-
1.15	Acceso	Público
1.16	Series documentales relacionadas	- Actas de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación: unidades académicas - Actas de Trabajos Finales de Graduación: unidades académicas - Expediente del estudiante: unidades académicas, Oficina de Registro e Información



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

II. FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)

2.1	Función: El trabajo final de graduación permite “a) Utilizar los conocimientos adquiridos durante la carrera para plantear soluciones a problemas específicos, b) Emplear técnicas y métodos de investigación relativos a su disciplina y c) Demostrar su capacidad creativa e investigativa, su creatividad científica y su capacidad para la investigación.” Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, art. 2
2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Ver análisis del proceso “Permanencia”.
2.3	Marco jurídico: (Normativa relacionada) Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1982). <i>Ley sobre derechos de autor y derechos conexos N° 6683, artículo N° 106</i> . Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/ [Consulta: 23 de enero 2017]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1980). <i>Reglamento de Trabajos Finales de Graduación</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/estudiantil.html [Consulta: 23 de enero 2017]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2001). <i>Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, artículo 26</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/estudiantil.html [Consulta: 23 de enero 2017]. Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2016). <i>Reglamento de la Investigación en la Universidad de Costa Rica, artículo 2, 13</i> . Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html [Consulta: 23 de enero 2017]. Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Investigación. (2014). <i>RESOLUCIÓN VI-7969-2014 Guía del procedimiento para la entrega, recepción y procesamiento técnico de los trabajos finales de graduación en la Universidad de Costa Rica</i> . Recuperado de https://vinv.ucr.ac.cr/sites/default/files/tramites/guia_entrega_trabajos_finales_-vi-7969-2014.pdf [Consulta: 23 de enero 2017]. Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Investigación. (2017). <i>Lineamiento Fondo de Apoyo Trabajos Finales de Graduación Estudiantes de Grado</i> . Recuperado de https://vinv.ucr.ac.cr/becas/fondo-de-apoyo-trabajos-finales-de-graduacion-2016 [Consulta: 23 de enero 2017].



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

III. VALORACIÓN

3.1	Vigencia administrativa-legal/	Documento	Vigencia
		Trabajos finales de graduación que se encuentran en las unidades académicas y unidades académicas de investigación.	1 año***
		Anteproyectos	6 meses (1 semestre) después de aprobado o no el anteproyecto por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación. ****
3.2	Archivo Central de la Unidad	-	
3.3	Conservación en el Archivo Universitario	0 años	
3.4	Observaciones:	*En la sesión 101-2015, artículo 5, la CUSED acordó "Incluir la serie documental "Trabajos Finales de Graduación" en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos, correspondiente a unidades académicas y de investigación." **La Facultad de Bellas Artes propondrá a la Vicerrectoría de Investigación sus propias normas de graduación para aquellos casos en que el trabajo final consista en la ejecución o dirección de una obra. Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, art. 4. ***Se establece la vigencia de un año para los trabajos finales de graduación que se encuentran en las unidades académicas y de investigación, considerando que en la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco se encuentran dos ejemplares del trabajo final de graduación según lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de trabajos finales de graduación. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° VI-7969-2014, el estudiante puede presentar al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), además de los dos ejemplares en papel, un ejemplar en formato digital para ser incluido en el repositorio digital correspondiente. Las unidades que cuentan con biblioteca especializada y han acostumbrado remitir a éstas su ejemplar del trabajo final de graduación, pueden continuar con esta práctica. ****Las unidades académicas podrán comunicar a sus estudiantes por medio de los procedimientos internos, que los anteproyectos, aprobados o desaprobados por la Comisión, les serán devueltos. En caso de que el estudiante no retire el	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CUSED

Comisión Universitaria de
Selección y Eliminación
de Documentos

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN**

Código:
CUSED-IV-2018

Versión: 2.0

anteproyecto, la unidad podrá eliminarlo según la vigencia establecida.

PARA USO EXCLUSIVO DE CUSED

Valor científico cultural (Si/No)	Sí para los trabajos finales de graduación que se encuentran en la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco.
Conservación (parcial/total)	Conservación total de los ejemplares que se encuentran en la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco.
Muestreo (Si/No/criterio)	No

Aprobación por CUSED	No. de sesión: 135-2017	Fecha:19 de octubre de 2017
	Informe de valoración	
	Observaciones:	
Versión 004		

Elaborado:
Lucila Jaén Delgado

Aprobado:
CUSED

Sesión: 144-2018
Fecha: 3 de mayo de 2018

Páginas: 231 de 231