

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
Apartado: 86-3000 Heredia, Costra Rica.  
Tel / Fax: (506) 2277 3589  
Correo Electrónico: sia@una.ac.cr  
Sitio Web: www.sia.una.ac.cr



## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL	FECHA: 01-ABRIL-2011
UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes	
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.	
CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborio	

### Funciones:

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, es un programa adscrito a la Vicerrectoría de Desarrollo, está constituido por la dirección y las jefaturas responsables de los diferentes procesos, con funciones específicas en cada una de ellos: desarrollo organizacional, clasificación y valoración de perfiles de cargos, reclutamiento y selección, documentación y control de pagos, gestión del talento humano, evaluación del desempeño, salud laboral y asuntos disciplinarios.

El Archivo de Expedientes pertenece directamente al proceso de documentación y control de pagos, el cual se encarga de verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas de contratación laboral, salarios, de los regímenes de pensiones y de seguridad social, así como de custodiar y mantener actualizado el sistema de información documental de los funcionarios de la Universidad Nacional.

(Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos 2007-2010)

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
 Apartado: 86-3000 Heredia, Costa Rica.  
 Tel / Fax: (506) 2277 3589  
 Correo Electrónico: sia@una.ac.cr  
 Sitio Web: www.sia.una.ac.cr



## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 01-ABRIL-2011

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
 CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborío

No	Serie Documental	Origen al y/o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia de este documento?	Soporte Documental	Contenido	Vigencia Administrativa Legal	Cantidad	Fechas Extremas	Observaciones
1	Acciones de personal	O	Unidad, Interesado	Papel	Nombramiento del personal universitario. Pueden ser por Vínculo Externo o con fondos regulares. Contiene Resoluciones, acuerdos, declaración jurada de horario	Permanente	43,2	1974-2011	
2	Acta de Juramentación	C	Unidad, Rectoría, Contraloría Universitaria, Interesado, Consejo Universitario (O)	Papel	Juramentación de los funcionarios que ocuparán puestos de jefatura por elección	Permanente	0,48	1974-2011	Viene adjunto a la acción de personal del nombramiento por elección
3	Actas de Asamblea General	C	Unidad	Papel	Avales de nombramientos, permiso con goce de salario, nóminas	Permanente	0,48	1986-2011	Viene adjunto a la acción de personal
4	Addendum a la Declaración Jurada de Horario y Trabajo	O	Unidad, Interesado	Papel	Addendum a la Declaración de horario y trabajo	Permanente	0,16	1977	Viene adjunto a la acción de personal
5	Addendum al contrato de beca	C	Junta de Becas	Papel	Addendum a los Contratos de Beca	Permanente	0,16	1974-2011	
6	Formulario de autorización para implementar Sistema Automático de Salarios	O	Fondo de Beneficio Social	Papel	Autorización para el depósito de distintos rubros salariales en la cuenta del Fondo de Beneficio Social	1 año	0,16	2003	
7	Boleta de aumento de salario anual	O	Funcionario	Papel	Detalle de los aumentos de sueldo anuales	Permanente	18,24	1974-2011	
8	Boleta de autorización de retiro de dinero	C	Caja Costarricense del Seguro Social	Papel	Autorización por parte del funcionario para que la universidad retire dinero por concepto de subsidio de incapacidad de acuerdo al sistema directo CCSS-UNA	1 año	128	1977	Ya no se utiliza
9	Boleta de incapacidades	O/C	Caja Costarricense del Seguro Social	Papel	Boletas emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros que detallan las razones y período de incapacidad de los funcionarios va sea por enfermedad, maternidad o accidente común	1 año	12,8	1974-2010	A partir del 2011 no se remitirá al Expediente de Personal

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
 Apartado: 86-3000 Heredia, Costa Rica.  
 Tel./ Fax: (506) 2277 3589  
 Correo Electrónico: sia@una.ac.cr  
 Sitio Web: www.sia.una.ac.cr

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 01- ABRIL -2011

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
 CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborío

Nº	Boleta de Justificación de Carga Académica	C	Unidad Académica, Interesado	Papel	Cuadro con información de los cursos o proyectos en los cuales trabaja el funcionario	1 año	1,28	1989
10	Boleta de Justificación de Carga Académica	C	Unidad Académica, Interesado	Papel	Cuadro con información de los cursos o proyectos en los cuales trabaja el funcionario	1 año	1,28	1989
11	Boletas de Vacaciones	O	Unidad Académica, Interesado	Papel	Boletas de saldo, solicitud, aprobación de vacaciones y de vacaciones no disfrutadas	Permanente	62,08	1974-2011
12	Calificación de servicios	O	Unidad Ejecutora	Papel	Formulario para evaluar a los funcionarios según distintos rubros desde Presentación personal hasta Iniciativa e Interés ya sea para incentivarlos por su buen desempeño o en su defecto corregir sus faltas	5 años	1,76	1976-2010
13	Cartas de felicitación	O/C	Interesado, Unidad	Papel	Correspondencia enviada al funcionario para felicitarlo por sus labores realizadas, su participación en distintas actividades, por el puesto obtenido, entre otras.	1 años	0,16	1974-2010
14	Cartas de recomendación	O/C		Papel	Cartas escritas por antiguos empleadores o conocidos del funcionario quienes desean recomendarlo para un puesto ya sea por su experiencia o sus facultades personales	1 año	1,28	1989-2011
15	Certificación de Salarios de Funcionarios que se trasladaron al Régimen CCSS	O/C		Papel	Certificación de salarios y cuotas de pensión aportadas por los funcionarios que se trasladan del Régimen del Magisterio al de la CCSS	Permanente	4,16	1992-2011
16	Certificaciones	O/C	Interesado	Papel	Certificados de: cursos aprobados, matrimonio, nacimiento, graduados con menciones, de residencia, asignación de cita por call center en Migración, situación laboral del funcionario, cuenta de ahorros activa	3 meses	6,61	1992-2011
17	Certificados de cotización de la JPMN	O	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	Papel	Salarios y cotizaciones a la Junta de Pensiones que refleja la relación laboral de los funcionarios.	Permanente	0,32	1974-2011
18	Comunicados de nombramientos por elección	C	Unidad Ejecutora	Papel	Comunicados oficiales que indica los resultados de los nombramientos por elección	Permanente	0,48	2002-2011
19	Constancia de deducciones	O	Interesado	Papel	Constancia de los salarios devengados por el funcionario con sus respectivas deducciones	1 mes	0,16	2001-2011

Solamente se conservarán permanentemente certificados de cursos aprobados, graduados con menciones y situaciones laborales del funcionario.

Carta y certificación permanente, copias se eliminan

Viene adjunto a la acción de personal del nombramiento por elección

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 01- ABRIL -2011

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
 CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborío

Nº	Constancia de salarios y cotizaciones para la JPMN	O/C	Interesado	Papel	Certificación de salarios y cuotas de pensión aportadas por los funcionarios a la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional	Permanente	3,68	1992-2011	Se conoce como Enero Laborado.
20	Constancia de Vacaciones	O	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	Papel	Estudio de vacaciones solicitado por los funcionarios para realizar los trámites respectivos a la pensión	Permanente	1,44	1974-2011	Se conserva solamente la Primera Edición y su recibido; en el caso de constancias no retradas se mantendrán 3 meses y luego se eliminarán
21	Constancias de pensión	O	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, Caja Costarricense del Seguro Social	Papel	Constancias solicitadas por el funcionario para el proceso de Jubilación de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional.	Permanente	1,12	1974-2011	Se eliminan las de la UNA y se conservarán las provenientes de otras instituciones
22	Constancias de salario y tiempo servido	O	Interesado	Papel	Constancias emitidas por distintas instituciones para los trámites de pensión, reconocimientos de anualidad, pluses salariales, entre otros	Permanente	12	1974-2011	Se eliminan las de la UNA y se conservarán las provenientes de otras instituciones
23	Contrato de adjudicación de beca	O/C	Junta de Becas	Papel	Contrato de asignación de beca a los funcionarios universitarios	10 años	0,48	1980-2011	10 años una vez vencida la prestación futura de servicios.
24	Contrato de afiliación al fondo de pensiones BN-Vital	C	BN-Vital, Funcionario	Papel	Contrato de afiliación a BN-Vital, operadora de planes de pensión complementarios del Banco Nacional de Costa Rica	1 año	0,32	2001	Ya no se utiliza
25	Contrato de la JPMN	C	Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, Interesado	Papel	Contrato de afiliación a la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional	1 año	0,64	1999	
26	Contrato de Profesores Visitantes	O/C		Papel	Contrato de funcionarios extranjeros que laboran como profesores visitantes por un tiempo definido	Permanente	3,04	1974-2011	

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL		FECHA: 01- ABRIL -2011	
UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes			
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.			
CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Sabotio			

28	Contratos a Plazo Fijo	O	FUNDAUNA	Papel	Contratos de trabajo por vinculo externo	Permanente	0,80	1974-2011	Después de finalizar el trámite se archiva en el Expediente de Personal junto con el Contrato que proviene del área de Pagos
29	Contratos de Dedicación Exclusiva	O		Papel	Contratos de funcionarios que ingresan al Régimen de Dedicación Exclusiva	Permanente	5,28	1974-2011	Después de finalizar el trámite se archiva en el Expediente de Personal
30	Contratos de Disponibilidad Laboral	O		Papel	Contratos de trabajo para puestos que requieren disponibilidad laboral debido a las funciones del cargo.	Permanente	0,16	1974-2011	También se encuentra en la página web de la Universidad Nacional
31	Cédula de identidad	C		Papel	Fotocopia de la cédula del funcionario nacional o extranjero	Permanente	4,16	1974-2011	
32	Correspondencia	O/C	Unidad Ejecutora	Papel	Correspondencia general sobre distintas temáticas y comunicaciones con instancias internas y externas a la institución.	5 años	41,92	1974-2011	Algunos vienen adjuntos a la acción de personal. Se conservarán permanentemente solamente las cartas que traten sobre: comunicación de derecho a pensión por vejez, nombramientos por excepción, correcciones de acciones de personal y vacaciones, dedicación exclusiva, cambios de carga laboral, rechazos de contratos FUNDAUNA, reconocimientos de tiempo servido, traslado de régimen de pensión, justificación y renuncia a nombramientos, evaluación del funcionario, puntajes de período de prueba, levantamiento de embargos, deducciones de pensiones

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
 Apartado: 86-3000 Heredia, Costa Rica.  
 Tel / Fax: (506) 2277 3589  
 Correo Electrónico: sia@una.ac.cr  
 Sitio Web: www.sia.una.ac.cr



## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL		FECHA: 01-ABRIL-2011	
UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes			
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.			
CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborío			

33	Curriculum	O/C	Papel	Recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección.	1 año	5,92	1974-2011	complementarias o afiliaciones, compromiso económico por incumplimiento de prestación futura de servicios, jubilación, actualización de cédula, estudio de anualidades, reconocimiento de años laborados, información laboral de otras instituciones, funcionarios que laboran en diciembre, recargo de funciones, resultado de concurso, casos especiales de cada funcionario. Las otras se conservarán en el Archivo de Gestión
34	Declaración de Impuestos sobre la Renta	O	Papel	Se declara las personas dependientes del funcionario e ingresos económicos mensuales con los que se cuentan	Permanente	0,16	1974-2011	

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL		FECHA: 01-ABRIL-2011	
UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes			
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.			
CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborro			

35	Declaración Jurada de Cotización de Régimen	O	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, Caja Costarricense del Seguro Social	Papel	Declaración del Régimen de pensión al que se cotiza	Permanente	3,20	1974-2011	
36	Declaración Jurada de Trabajo y Horario	O	Unidad Académica, Interesado	Papel	Declaración jurada del horario de trabajo de los funcionarios	Permanente	20,32	1974-2011	Viene adjunto a la acción de personal
37	Declaración Jurada para el Control de Escudo Fiscal	O		Papel	Declaración de los funcionarios universitarios sobre sus propiedades y familias para el pago de impuestos en relación con el Control de Escudo Fiscal	Permanente	0,16	1990-2011	
38	Declaración Jurada para el Control de Nuevos Nombramientos o ingresos	O/C	Unidad Académica, Interesado	Papel	Declaración Jurada de horario y jornada laboral de nuevos nombramientos	Permanente	5,28	1974-2011	
39	Declaración Jurada sobre equilibrio financiero	O		Papel	El funcionario declara que no ha recibido prestaciones legales ni se ha acogido a beneficios por movilidad laboral al aceptar el nuevo cargo	Permanente	0,16	2010	Se utilizaron solamente en el 2010
40	Declaraciones de procesos de investigación	C		Papel	Testimonios escritos de los funcionarios que se vieron envueltos en un proceso de investigación por situaciones anormales en el ámbito laboral	10 años	0,96	1977-2010	A partir del 2011 no se remite al expediente.

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 01-ABRIL-2011

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
 CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborío

41	Devolución de Acción de Personal	O/C	Unidad	Papel	Formulario de devolución de acciones de personal para su corrección, debido a omisiones o errores en el documento	1 año	0,32	1994-2011	
42	Dictamen Médico	O		Papel	Dictamen que certifica el estado de salud del funcionario	3 meses	0,16	1992	
43	Fórmula de Calificación del Profesor	C		Papel	Cálculo de pluses salariales del profesor de acuerdo a sus títulos profesionales y producciones literales	Permanente	0,80	1974-2000	
44	Formulario de Solicitud de Traslado del Régimen del Magisterio Nacional al Seguro de Invalidez, Vejes y Muerte (CCSS)	O/C		Papel	Formulario para los funcionarios que desean trasladarse de Régimen de Pensiones	Permanente	1,28	1992-2011	
45	Formularios de Evaluación del Desempeño	O		Papel	Formularios utilizados por las jefaturas para evaluar el comportamiento, presentación personal y desempeño de los funcionarios.	Permanente	0,16	1974-2000	Ya no se utiliza
46	Historial Académico	C		Papel	Listado de las materias y calificaciones de estudios superiores o universitarios cursados por el funcionario	5 años	1,12	1977-2011	



## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL		FECHA: 01- ABRIL -2011	
UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes			
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal. CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborío			

47	Histórico de Pagos		Papel	Listado de salarios que recibe una persona a lo largo de su periodo como funcionario de la UNA	1 año	0,96	2010	
48	Hoja de Delincuencia	O	Papel	Documento que certifica la existencia o ausencia de procesos penales en contra del solicitante	3 meses	0,48	1974-2011	
49	Impresiones del sistema de vacaciones	O	Papel	Impresiones de la pantalla del sistema se consulta de vacaciones de los formularios para realizar estudios de vacaciones en confrontación con las boletas de vacaciones	1 mes	1,60	2004-2011	
50	Informe reconocimiento de prohibición	O	Papel	Análisis y recomendación para la incorporación al Régimen de Prohibición	1 año	0,16	1999-2010	A partir del 2011 no se remite al expediente.
51	Informes de desarrollo profesional	C	Papel	De unidades académicas de la UNA sobre: estudios para resolver concurso de antecedentes, nombramientos	Permanente	2,56	2009-2011	
52	Informes de Asignación de Cargos Administrativos	O	Papel	Análisis de solicitudes para la recalificación de cargos administrativos.	Permanente	0,16	2005-2011	

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 01-ABRIL-2011

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
 CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Sabrito

53	Informes de Complementos Profesionales	O	Funcionario o funcionario al que se reconoce el complemento, Área de Remuneración y Sistemas Integrados	Papel	Análisis y recomendaciones sobre la aprobación o no aprobación del pago de complementos profesionales.	Permanente	0,16	2005-2011	Se archiva una copia en el Expediente de personal y al vencer el plazo se sustituye por el original. Viene adjunto a la acción de personal
54	Informes de Disponibilidad Laboral	O	Instancia que solicita, Sección de Presupuesto	Papel	Análisis y recomendación de la incorporación al Régimen de Disponibilidad Laboral	Permanente	0,16	2006-2011	Se conserva en el expediente de personal una vez que ingresa a Recursos Humanos el contrato
55	Informes de Propiedad	O	Unidad, interesado	Papel	Se otorga el ingreso a propiedad	Permanente	0,16	2004-2011	En la oficina se mantiene el recibido y la liquidación original en el expediente
56	Informes de Sobresueldos	O	Instancia que solicita, Área de Remuneración y Sistemas Integrados	Papel	Análisis y recomendaciones para definir la aprobación o no aprobación del sobresueldo.	Permanente	0,16	1995-2011	
57	Liquidaciones de los funcionarios	O	Contabilidad, Tesorería	Papel	Liquidaciones de los funcionarios universitarios por finalización de contrato, renuncia o despido	Permanente	5,44	1974-2011	
58	Memorando	O/C		Papel	Documento corto que se caracteriza por cierto grado de formalidad y confianza	1 año	5,44	1980-2000	
59	Modificaciones de Salario	O/C		Papel	Boletas con el detalle de los salarios del funcionario	Permanente	4,16	1982-2011	

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL		FECHA: 01-ABRIL-2011	
UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes			
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.			
CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborio			

60	Nómina de Elegibles	C	Área de Reclutamiento y Selección (o)	Papel	Informa el grupo de personas que participaron en el concurso de un puesto y la persona elegida para el puesto	Permanente	0,48	1978-2011	En caso que la Acción de Personal incluya en las observaciones el número de nómina y número de concurso se puede eliminar. Viene adjunto a la acción de personal
61	Notificaciones de Embargos	O	Poder Judicial	Papel	Embargos de salario de los funcionarios	Permanente	0,96	1974-2011	
62	Notificaciones de Pensiones Alimentarias	O	Juzgado de Pensiones Alimenticias	Papel	Pensiones Alimentarias interpuestas a los funcionarios	Permanente	0,16	1974-2011	
63	Oferta de Servicios	O		Papel	Formulario que contiene los datos personales, estudios formales y experiencia laboral	Permanente	1,44	1974-2011	Este formulario debe ser llenado por los funcionarios que ingresan o regresan a trabajar a la institución. Se actualiza según solicitud.
64	Ordenes Patronales	O	Caja Costarricense del Seguro Social	Papel	Ordenes Patronales originales no retiradas por los funcionarios	2 meses	0,32	1999-2011	A partir del 2011 no se remitirán al expediente de personal
65	Permiso con y sin goce de salario	C		Papel	Correspondencia, invitaciones y programas enviados por entidades externas a la universidad indicando la razón del permiso	Permanente	0,32	1974-2011	No se conservarán en el expediente las cartas del trámite de solicitud, solo se conservará la acción de personal, la solicitud y el aval. A partir del 2011 ya no se produce Acción de Personal para el permiso con goce de salario.

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 01-ABRIL-2011

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
 CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborío

66	Permiso de estudio por convención colectiva	C	Unidad, Funcionario	Papel	Permiso de estudio durante horas laborales para los funcionarios universitarios	2 años	0,16	1974-2011	
67	Planilla Adicional Retrosactiva	O	Contabilidad	Papel	Planillas correspondientes a los pagos retroactivos de años anteriores o cuando se dejó de pagar algún concepto a un funcionario y éste solicita el pago de ese concepto. Se les adjunta un cuadro de diferencias salariales como parte del estudio de ese pago.	Permanente	0,16	1995-2011	Después de finalizar el trámite se archiva en el Expediente de Personal
68	Planillas	C	Área de Pagos (O)	Papel	Copias de las planillas del funcionario para realizar estudios de pensión o de vacaciones	1 año	1,44	2003-2011	La planilla se conserva por aparte, no debe remitirse al expediente.
69	Portada de facsimil	C		Papel	Folio que indica el tema, cantidad de hojas, remitente y fecha de emisión de un fax	3 meses	0,48	2000	
70	Publicaciones de los funcionarios	C	Bibliotecas, funcionario	Papel	Copias de publicaciones realizadas por los funcionarios en distintas revistas, libros o artículos científicos, entre otros	2 meses	0,64	1974-2011	Copias que traen los funcionarios para tener en el expediente
71	Reconocimiento de tiempo servido en instituciones públicas	C	Funcionario (O)	Papel	Se reconoce el tiempo servido en otras instituciones públicas para efectos de anualidades y jubilación del funcionario	Permanente	0,64	1990-2011	Se conoce como P-21

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
 Apartado: 86-3000 Heredia, Costa Rica.  
 Tel / Fax: (506) 2277 3589  
 Correo Electrónico: sia@una.ac.cr  
 Sitio Web: www.sia.una.ac.cr



## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL		FECHA: 01-ABRIL-2011	
UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes			
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal. CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborio			

72	Recursos de revisión con apelación subsidiaria	C	Unidad, interesado	Papel	Recursos de las resoluciones tomadas por la Comisión de Régimen Académico	1 año	0,64	1990-2011	Viene adjunto a la acción de personal. A partir del 2011 no se remite al expediente de personal.
73	Registro de Pagos	C		Papel	Contiene información sobre el nombramiento del funcionario según se especifica en la acción de personal	2 meses	0,16	2002	Contiene la misma información que la acción de personal (solo hay 1)
74	Reintegros	C	Contabilidad, Auditoría, Interesado	Papel	Solicitudes de reintegro de salario de acuerdo a revisiones de planilla que dieron como resultado inconsistencias en el pago del salario	1 año	0,48	1986	
75	Reporte de Jornales	O		Papel	Lista de reporte de pagos quincenales de jornales	Permanente	0,16	1995	Ya no se utiliza
76	Reporte de Vigilancia	O		Papel	Reporte de inspección realizada al puesto de vigilancia	1 año	0,16	1977	
77	Resolución de Carrera Administrativa	O	Carrera Administrativa	Papel	Pluses para pago reconocidos por Carrera Administrativa	Permanente	4,48	2009-2011	Los hacen las unidades académicas

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 01- ABRIL -2011

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
 CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborio

78	Resolución de Carrera Académica	O	Carrera Académica	Papel	Contiene los ascensos de Carrera Académica y la asignación de salario correspondiente al ascenso	Permanente	0,32	2009-2011	
79	Resoluciones	O/C	Unidad Académica, Interesado	Papel	Apelación y antecedentes por motivos de pagos, aumentos, contratación laboral, vacaciones, estudios de puestos, sanciones disciplinarias, nombramientos con fechas fuera de calendario, anular resoluciones anteriores, finalización de Contrato Régimen de Dedicación Exclusiva, asignación de jornada, interlocutorias, nombramientos ad honorem, nombramiento por recargo de tareas docentes, aclaraciones	Permanente	6,72	1974-2011	Viene adjunto a la acción de personal
80	Resoluciones de nombramiento por 89 días	O	Unidad, interesado	Papel	Otorga nombramientos por 89 días de prueba a funcionarios administrativos	Permanente	1,12	2004-2011	Viene adjunto a la acción de personal
81	Solicitud de Beca	C	Junta de Becas	Papel	Formulario de solicitud de beca para divulgación del quehacer académico y para cursos cortos	1 año	0,96	2009	
82	Solicitud de concurso de antecedentes	C		Papel	Anuncio de concursos de personal docente para informar a la comunidad	3 meses	0,16	1986	

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 01- ABRIL -2011

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
 CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Sabortio

83	Solicitud de dinero para transferencias	C	FUNDAUNA, Programa de Gestión Financiera	Papel	Formulario que remite FUNDAUNA al Programa de Gestión Financiera para informar que se realizó la transferencia bancaria y se puede proceder con el pago del funcionario	10 años	0,16	2009-2011	
84	Solicitud de Ingreso, nombramiento o movimiento	O		Papel	Formulario de solicitud de nombramientos por sustitución o cambio de puesto	2 años	1,60	1996-2011	Viene adjunto a la acción de personal. A partir del 2011 no se remite al expediente de personal.
85	Solicitud de Regreso al Régimen del Magisterio Nacional	C	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	Papel	Formulario de solicitud de cambio de régimen de pensión para regresar al del Magisterio Nacional	Permanente	0,16	1995-1996	
86	Titulos y Certificados de Cursos	C	Interesado (original)	Papel	Copias de títulos y certificados obtenidos por los funcionarios	Permanente	16,16	1974-2011	
87	Transcripción de acuerdos	C	Comisión de Carrera Académica, Consejo Académico, Junta de becas, Consejo Directivo	Papel	Acuerdos de nombramientos del funcionario	Permanente	30,72	1980-2011	Viene adjunto a la acción de personal
88	Historia clínica	O	Departamento de Salud	Papel	Cuestionario que recoge los antecedentes clínicos de los nuevos funcionarios luego de su contratación	1 año	0,16	1994	También se conocía como Examen Físico. Ya no se utiliza.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
Aparado: 86-3000 Heredia, Costa Rica.  
Tel/ Fax: (506) 2277 3589  
Correo Electrónico: sia@una.ac.cr  
Sitio Web: www.sia.una.ac.cr



## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL


FECHA: 01- ABRIL -2011

UNIDAD PRODUCTORA Programa Desarrollo De Recursos Humanos, Archivo De Expedientes


FUNCIONES DE LA UNIDAD: Custodia, administración, organización, clasificación, ordenación, préstamo y consulta de los Expedientes de Personal.  
CONFECCIONADA POR: Penélope Sánchez Saborío

Los que suscriben Lic. Marco Antonio Cordero Rojas, Director del Sistema Institucional de Archivos y el MSc. Gilbert Mora Ramirez, Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Certifican que las presentes 16 páginas que conforman la presente TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS siguen las disposiciones del Reglamento y Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, publicado en el primer semestre de 2007 y a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y que corresponden a los datos solicitados y publicados en La Gaceta Oficial de Costa Rica No 195 de 10 de octubre de 2002.

En fe de lo anterior de conformidad con todas y cada una de las disposiciones, avalamos los plazos de conservación de las diferentes series documentales, firmamos, el día 25 del mes de mayo del 2011.

  
Gilbert Mora Ramirez  
Director  
Programa de Desarrollo del  
Recursos Humanos



  
Marco Antonio Cordero Rojas  
Presidente  
Comité Institucional de Selección y  
Eliminación de Documentos

