

# CUADRO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

## Instituto de Investigación en Educación (INIE)

*versión agosto 2023*

### A Gestión estratégica

#### A. 1 Gestión de órganos colegiados

A.ACR Gestión de Asamblea Universitaria / Asamblea Colegiada Representativa

#### A.2 Gestión de la Calidad

A.2.1 Planificación de la calidad, Implementación de la calidad, Evaluación de la calidad, Seguimiento de los procesos de calidad, Acreditación/certificación en calidad.

#### A.3 Gestión de las comunicaciones

A.3.1 Divulgación de eventos y aportes universitarios

A.3.2 Asesoría en organización de eventos y protocolo

A.3.3 Evaluación de la implementación de la comunicación e identidad institucional

#### A.4 Gestión de Congresos Universitarios

A.4.1 Conformación de la Comisión Organizadora del Congreso Universitario  
Convocatoria al Congreso Universitario Planificación del Congreso Universitario  
Ejecución del Congreso Universitario Aprobación de los dictámenes de la Comisión Organizadora

#### A.5 Gestión de Proyectos de Ley

A.5.1 Recepción de la solicitud de criterio Admisibilidad del proyecto de ley Análisis preliminar del proyecto de ley Solicitud de criterio a las entidades universitarias  
Elaboración de la propuesta o dictamen Aprobación de la propuesta o dictamen  
Divulgación de proyectos de ley

### B Gestión de acción social

#### B.CAS Comisión de Acción Social

##### B.1 Gestión de proyectos de acción social

B.1.1 Gestión de proyectos de extensión docente

B.1.2 Gestión de proyectos de extensión cultural

### C Gestión de docencia

## C.1 Gestión de proyectos docentes

C.1.1 Elaboración e inscripción de la propuesta Análisis y aprobación de la propuesta Solicitud de ratificación de carga académica Ejecución del proyecto Seguimiento del proyecto Solicitud, evaluación y aprobación de prórrogas, cuando corresponda.

## C.2 Gestión de cátedras conmemorativas, temáticas e internacionales

C.2.1 Formulación de la propuesta para la apertura de cátedras, Ejecución de las cátedras, Evaluación de las cátedras

## C.3 Gestión del recurso docente

C.3.1 Aprobación de Licencia Sabática

C.3.2 Aumento de jornada para docentes en Régimen Académico

C.3.3 Recomendación de nombramiento para profesor emérito

C.3.4 Aprobación de reserva de plaza

C.3.5 Calificación en régimen académico

C.3.6 Gestión de cargas académicas docentes

C.3.7 Autorización de nombramiento docente sin título (categoría especial)

C.3.8 Recomendación para ingreso de profesores invitados ex becarios a Régimen Académico

C.3.9 Autorización para nombramientos de tiempo adicional

C.3.10 Autorización de nombramiento de docentes bachilleres

C.3.11 Autorización para nombramientos docentes ad-honorem.

C.3.12 Autorización de descongelamiento de plazas por período indefinido

C.3.13 Autorización de descongelamiento de plazas

C.3.14 Permisos temporales con y sin goce de salario

C.3.15 Autorización para cambios de unidad base

C.3.16 Nombramiento de profesor visitante

## D Gestión de investigación

### D.1 Promoción y gestión de programas, proyectos y actividades de investigación

D.1.1 Formulación de las propuestas de investigación, Evaluación de propuestas de investigación, Inscripción de propuestas de investigación, Seguimiento, evaluación y fiscalización de programas, proyectos y actividades de investigación

## D.2 Cooperación y financiamiento de la investigación

D.2.1 Convocatorias de fondos internos para impulsar la investigación científica y la innovación

D.2.2 Convocatorias de fondos externos para impulsar la investigación científica, la innovación y el emprendimiento

D.2.3 Premios y reconocimientos que promueven el desarrollo académico, la calidad de vida y la innovación.

## D.3 Gestión de transferencia del conocimiento innovador

## D.4 Registro de marcas

## F Gestión administrativa

### F.1 Contratación administrativa

F.1.1 Planificación de las contrataciones, Contratación de los bienes y servicios, Ejecución de los contratos, Evaluación de las contrataciones

### F.2 Gestión del Presupuesto en Universidad de Costa Rica

F.2.1 Preparación y formulación presupuestaria

F.2.2 Ejecución presupuestaria

### F.3 Gestión Documental

F.3.1 Identificación archivística

F.3.2 Captura de documentos

F.3.3 Clasificación de documentos

F.3.4 Ordenación de documentos

F.3.5 Descripción de documentos

F.3.6 Evaluación de documentos

F.3.6.1 Valoración documental

F.3.6.2 Disposición -Eliminación

F.3.6.3 Disposición -Transferencia

F.3.7 Conservación documentos

F.3.8 Acceso y seguridad

F.3.9 Estudios y formación de usuarios

F.3.10 Difusión del patrimonio documental universitario

F.3.11 Gestión de proyectos archivísticos

F.3.12 Emisión de directrices y procedimientos en gestión documental

F.3.13 Asesoría archivística

#### F.4 Gestión de bienes institucionales

F.CIRBI Comisión Institucional para la Reposición de Bienes Institucionales

F.4.1 Registro de bienes institucionales

F.4.2 Uso y custodia de bienes institucionales

F.4.3 Exclusión de bienes institucionales

F.4.3.1 Desecho-exclusión

F.4.3.2 Pérdida, robo, hurto o vandalismo de bienes

F.4.3.3 Donación de bienes a otras instituciones

#### F.5 Promoción y facilitación de servicios de tecnología de la Información y telecomunicaciones.

F.5.1 Análisis de Riesgos de Tecnologías de Información.

F.5.2 Continuidad de un Servicio de Tecnologías de la Información (TI).

F.5.3 Mantenimiento de sistemas.

F.5.4 Instalación básica de terminales telefónicas

F.5.5 Monitoreo y control de la red UCR

F.5.6 Soporte y mantenimiento a los servicios RedUCR.

F.5.7 Diseño y Rediseño de Sitios Web Institucionales

F.5.8 Elaboración y publicación de comunicados y notas del Centro de Informática

F.5.9 Elaboración y publicación de encuestas

F.5.10 Soporte Técnico dentro de la Unidad de Gestión del Usuario.

F.5.11 Atención Inicial a Usuarios

F.5.12 Supervisión de obras de infraestructura de redes de datos institucionales

#### F.6 Gestión de Servicios Contratados

F.6.1 Gestión de servicios de fotocopiado y alimentación

F.6.2 Gestión de Servicios de Equipos Multifuncionales

F.6.3 Gestión de Servicios de Fumigación

F.6.4 Gestión de servicios de recolección y tratamiento de residuos infectocontagiosos, y sólidos, ordinarios y manejo especial no tradicionales.

F.7 Traslado de documentos

F.7.1 Traslado de documentos de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Sedes Regionales, Recintos y Estaciones Experimentales

F.7.2 Traslado de documentos de Correos de Costa Rica y entidades gubernamentales

F.8 Servicio de Transporte Universitario

F.8.1 Giras nacionales

F.9 Gestión de la infraestructura institucional

F.9.1 Construcción de obras menores

F.9.2 Mantenimiento preventivo de planta física

F.9.3 Mantenimiento correctivo de planta física

F.10 Gestión de la participación de personal universitario en eventos internacionales

F.10.1 Recepción de solicitudes de apoyo financiero para la participación en eventos internacionales Aprobación de solicitudes de participación de personal administrativos y docentes Participación en el evento Evaluación y retroalimentación institucional de la actividad

F.10.2 Liquidación de gastos

F.11 Gestión de Nombramientos y Juramentaciones

F.11.1 Comunicación de vacante por parte de las Instancias Universitarias Planificación de los nombramientos Comunicación de la vacante a la Comunidad Universitaria Recepción y revisión de requisitos de los postulantes Presentación de Candidaturas Nombramientos Juramentaciones Comunicación de acuerdos

F.12 Fiscalización de la Gestión Universitaria

F.12.1 Formulación de la rendición de cuentas de la gestión universitaria Planificación de la fiscalización de la gestión universitaria Ejecución de la sesión Comunicación de acuerdos Seguimiento de acuerdos