

**ACTA 17-2021 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
CARRERA ELECTRONICA
DEL ANTIGUO CUP**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las nueve horas con treinta minutos del dieciocho de febrero del dos mil veintiuno, y de acuerdo con lo estipulado en los artículos 27 y 28 del Decreto Ejecutivo N.40554-C del veintinueve de junio del dos mil diecisiete "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos", se procede a efectuar la entrega para eliminación de los documentos de archivo que se señalan más adelante, considerando lo siguiente:

- 1) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional, en Sesión Ordinaria N.6-2016 del 26 de abril del dos mil dieciséis y mediante Transcripción de Acuerdo 52-2016 del 28 de abril del dos mil dieciséis, evaluó y determinó la vigencia administrativa y legal de las series documentales aquí contempladas, conforme al Artículo 33 inciso a), de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 del veinticuatro de octubre de mil novecientos noventa.
- 2) La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) de la Dirección General del Archivo Nacional en Sesión Ordinaria N. 8-2017, celebrada el 10 de marzo del dos mil diecisiete, consideró que las series documentales aquí descritas carecen de valor científico-cultural, por tanto, cuentan con autorización para ser eliminadas.
- 3) Se verificó que las series documentales aquí descritas han perdido su vigencia administrativa – legal de conformidad con los plazos de conservación establecidos por el CISED, según Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- 4) La Universidad Técnica Nacional cuenta con un convenio de colaboración en materia ambiental y reciclaje con el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), desde el doce de marzo del dos mil diecinueve, quien, a través del Centro de Transferencia y Transformación de Materiales (CTTM), ofrece el servicio de reciclaje de productos de papel, cartón, metales y plásticos, siendo entonces la UTN quien procedió con el retiro y traslado del material en la Institución el día dieciocho de febrero del dos mil veintiuno hacia los centros de acopio autorizados por éste; comprometiéndose que el material será totalmente triturado de forma responsable con el ambiente, a que el proceso de reciclaje implicará la conversión del material no legible, y que la información de los documentos no podrá ser reconstruida y utilizada posteriormente.

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
18 de febrero 2021
N. 17-2021

5) Las siguientes series documentales producidas por Electrónica del antiguo CUP quedan autorizadas para eliminar:

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas internas y externas de carácter informativo.	1994-2008	1.20	Cinco años
2	Actas de matrícula.	Detalle de matrícula y calificaciones, requisitos de graduación, acuerdos de docentes y coordinador.	1995-2008	0.17	Ocho años
3	Actas Consejo de Coordinadores.	Detalle de matrícula y calificaciones de los estudiantes.	1995-2008	0.17	Cinco años
4	Solicitud de materiales.	Solicitudes de materiales que se entrega para adquirir equipo y materiales para la oficina.	1995-2006	0.05	Dos años
5	Contratos.	Contrato de estudio de un docente de la carrera.	1995-1996	0.01	Dos años
6	Convenios.	Ayuda mutua y cooperación entre universidades públicas y colegios universitarios.	1997	0.01	Dos años
7	Controles de personal.	Control de marcas de entrada y salida del personal docente de la carrera, así como justificaciones.	2004-2008	0.01	Siete años
8	Evaluaciones docentes.	Calificaciones que otorgan los estudiantes a los profesores de cursos.	1996-2008	0.15	Dos años

Página 2 de 3

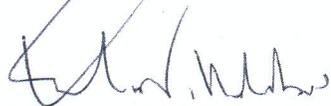
Teléfono: 2630-0700
Extensión 4028

• Página web: www.utn.ac.cr
• E-mail: archivo@utn.ac.cr

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
18 de febrero 2021
N.17-2021

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
9	Expedientes de graduandos.	Documentos relacionados al quehacer académico.	1991-2008	0.45	Cinco años
10	Expedientes inactivos.	Información de estudiantes, ficha de datos personales de la carrera.	1991-2008	1.20	Cinco años
11	Informes.	Detalle de giras didácticas.	1996-2007	0.02	Cinco años
12	Informes de práctica supervisada.	Informes finales como requisitos de graduación.	1996-2007	3.30	Cinco años
13	Plan de estudios	Detalle de cada uno de los cursos.	1991-2003	0.05	Diez años
14	Programas de cursos	Contenido de cada curso de la carrera.	1995-2006	0.32	Diez años
15	Reglamentos	Disposiciones generales internas de graduación y uso de laboratorio.	1991-2001	0.02	Dos años

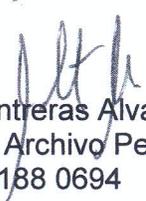
En razón de lo anterior, los presentes dan fe que se entregaron los documentos señalados.



Fernando Villalobos Chacón
Decano
Cédula 1 919 866



Silvia Bolaños Bolaños
Encargada Archivo de Gestión
Cédula 6 260 0049

Maritza Contreras Alvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 6 0188 0694

Página 3 de 3