
**ACTA 01-2021 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
BIBLIOTECA
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.9-2015 del 30 de noviembre de dos mil quince y mediante Transcripción de Acuerdo 30-2015 del 14 de diciembre de dos mil quince, 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. 25-2016, celebrada el 05 de agosto del dos mil dieciséis, 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 de 2021
N. 01-2021

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

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Actas Consejo Asesor	Detalle de las decisiones de carácter laboral gestionadas por los funcionarios.	1985-1991	0.02	Dos años
2	Autoevaluación institucional.	Resultados de estudios en relación con las carreras que se imparten.	2007 – 2009	0.01	Dos años
3	Autorizaciones de retiro de cheques.	Autorización que se le otorgaba a una persona para retirar algún cheque de pago de salarios.	1990-1991	0.01	Dos años
4	Boletas de control.	Control de los servicios, equipo y materiales que se prestan, administrativo, estudiantil y público en general.	1990-2008	0.60	Dos años
5	Circulares	Comunicaciones internas para el personal docente y administrativo.	1990-2008	0.02	Dos años
6	Formulario traslado de activos fijos.	Detalle del traslado de algún activo dentro y fuera de la institución.	2006-2008	0.01	Dos años
7	Informe de labores.	Actividades del personal y las estadísticas de préstamos.	1991-2008	0.10	Dos años
8	Memorando.	Comunicaciones internas al personal administrativo y docente.	1990-2007	0.02	Dos años
9	Reporte de funcionarios administrativos y docentes.	Listados de los docentes nombrados para impartir lecciones, y ofrecerles el servicio de préstamo de equipos audiovisuales y material documental.	2005	0.02	Un año

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
18 de febrero 2021
N.01-2021

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantida d metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
10	Recibos pago de carnet y multas.	Pago para el derecho de carnet y multas de los estudiantes.	1990-2008	0.37	Dos años
11	Ordenes de compras.	Detalle donde se especifica el equipo, material o servicio que se adquiere.	1992-2006	0.02	Cinco años
12	Reporte de estudiantes matriculados.	Listado de estudiantes matriculados por cuatrimestre.	1990- 2005	0.02	Un año
13	Plan Anual Operativo y Plan	Objetivos y metas propuestas para desarrollar durante un año donde se detalla lo correspondiente a biblioteca.	1989-2006	0.12	Cinco años
14	Presupuesto	Presupuesto para ejecución de diferentes actividades y funciones rutinarias.	1998-2008	0.01	Dos años
15	Solicitud de carnet.	Control de los estudiantes que retiran el carnet par trámites internos.	2004-2007	0.02	Un año
16	Vales de salida de materiales	Retiro de suministros necesarios para el funcionamiento del departamento.	1999-2000	0.04	Dos años

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

Elizabeth Guevara Medina

Elizabeth Guevara Medina
Jefe Biblioteca
Cédula 6 0357 0438

Erika Soto Vásquez

Erika Soto Vásquez
Encargada Archivo de Gestión
Cédula 1 0871 0171

Maritza Contreras Alvarez

Maritza Contreras Alvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 6 0188 0694



Página 3 de 3