
**ACTA 18-2021 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
CARRERA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
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 de dos mil dieciséis y mediante Transcripción de Acuerdo 53-2016 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. 18-2021

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

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Cartas de trámites enviadas y recibidas internas y externas.	1999-2008	0.60	Cinco años
2	Actas de matrícula.	Matrícula de cursos por suficiencia y ordinaria por parte de los estudiantes.	1999-2008	0.15	Dos años
3	Expedientes de estudiantes.	Expedientes con documentos relacionados a graduación, historial, boleta de matrícula, entre otros.	1984-2008	0.15	Cinco años
4	Evaluaciones docentes.	Detalle de calificación por parte de estudiantes a los docentes.	2001	0.02	Dos años
5	Guía autoevaluación.	Guía con los procesos para evaluar la calidad de servicios estudiantiles.	2006	0.04	Dos años
6	Informes	Indicadores de comportamiento en matrícula, evaluaciones y deserción.	1999-2006	0.17	Cinco años
7	Informes de práctica supervisada.	Informes finales, requisito de graduación de estudiantes y horas realizadas en las empresas.	2001-2007	0.16	Cinco años
8	Modificaciones de notas.	Boleta para corregir las notas mal reportadas por el profesor al Dpto. de Registro.	2003-2006	0.01	Dos años
9	Plan de estudios y programas de los cursos.	Contenido de los cursos que se imparten en la carrera.	1997-2008	0.06	Diez años

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

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

