
**ACTA 2-2021 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
CONSEJO DIRECTIVO
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.7-2015 del 29 de setiembre de dos mil quince y mediante Transcripción de Acuerdo 19-2015 del 2 de octubre 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. 18-2016, celebrada el 3 de junio 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 2021
N. 2-2021

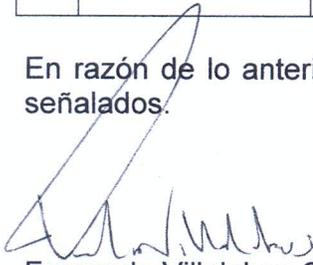
5) Las siguientes series documentales producidas por el Consejo Directivo del antiguo CUP quedan autorizadas para eliminar:

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Control de asistencia de los Directores a las sesiones.	Documento en que consta la asistencia de los Directores a las sesiones.	1983-2008	0.26	Dos años
2	Agendas de reuniones.	Se indica los asuntos que se tratarán en la sesión.	1985-2008	0.16	Dos años
3	Mociones	Cada Director redacta su propuesta de moción para que sea analizada en sesión.	1983-2008	0.15	Dos años
4	Acuerdos firmes.	Se trasladan los acuerdo tomado por el Consejo, al Decanato, para que se ejecute inmediatamente.	1991-2008	0.65	Diez años
5	Expedientes de Directores.	Contiene información personal de cada Director.	1984-2005	0.27	Diez años
6	Expedientes de procesos administrativos	Se lleva a cabo un expediente por cada proceso administrativo en relación con las denuncias presentadas.	1987-2006	0.33	Diez años
7	Boletas control de acuerdos.	Es un resumen del acuerdo tomado por el Consejo Directivo.	1981-2004	0.58	Cuatro años
8	Currículo Vitae	Currículo de las personas que participan para el puesto de Decano.	2004-2005	0.11	Dos años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
18 de febrero 2021
N.2-2021

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
9	Informes anuales	Se realiza al final de cada cuatrimestre, un informe de labores por cada departamento.	1983-2008	0.37	Diez años
10	Telegramas	Comunicación de diferentes instituciones externas.	1982-1993	0.06	Dos años
11	Perfiles de carreras.	Se realiza un estudio de Perfil por cada carrera.	1987-2001	0.13	Diez años
12	Diagnósticos de necesidades de capacitación.	Se indica en cada documento el resultado de los estudios realizados a cada estudiante y funcionario.	1988-1999	0.10	Diez años
13	Normas y manuales.	Se envían para su aprobación, con los cuales se registrarán algunos departamentos.	1985-2008	0.09	Diez años
14	Casete y CD	Se graban las sesiones en Casete y en CD, posteriormente transcribirlas, y que éstas sean aprobadas.	1999-1997	267 casetes y 3 CD	Diez años

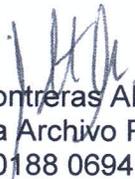
En razón de lo anterior, los presentes dan fe que se entregaron los documentos señalados.



Fernando Villalobos Chacón
Decano
Cédula 1 0919 0866



Nuria Chavés Villalobos
Encargada Archivo de Gestión
Cédula 6 0169 0528



Maritza Contreras Alvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 6 0188 0694

