

**ACTA 23-2021 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL
DEL ANTIGUO CUP**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las nueve horas con treinta minutos del dieciocho de febrero de 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 del dos mil quince y mediante Transcripción de Acuerdo 29-2015 del 14 de diciembre del 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 5 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 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. 23-2021

5) Las siguientes series documentales producidas por el Archivo Administrativo Central 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.	2005-2008	0.18	Cinco años
2	Actas de comisión interinstitucional de Jefes de los Archivos del Sector Público.	Actas donde se detallan los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en la reunión para darle validez.	2007-2013	0.04	Dos años
3	Agendas del comité interinstitucional de Jefes de los Archivos centrales del sector público.	Requisito indispensable para la convocatoria a la reunión, se detallan los puntos que se analizarán.	2005-2008	0.52	Cinco años
4	Boletas	Registra el mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo, traslado de bienes, solicitud de materiales para utilizar en la oficina.	2005-2008	0.52	Cinco años
5	Circulares	Comunicaciones al personal sobre normas, directrices, emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y Archivo Nacional.	2005-2008	0.01	Un año

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
18 de febrero 2021
N.23-2021

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
6	Informes labores	de Detalle sobre el trabajo realizado.	2004-2007	0.02	Un año

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

Mercedes Pavón Hernández
Asistente Administrativa AI
Cédula 6 1498 0547

Maritza Contreras Álvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 6 0188 0694

