

---

**ACTA 20-2021 DE REMISIÓN  
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN  
CARRERA TÉCNICAS AGRÍCOLAS  
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.2-2016 del 27 de febrero de dos mil dieciséis y mediante Transcripción de Acuerdo 22-2016 del 04 de febrero 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. 24-2019, celebrada el 29 de noviembre del dos mil diecinueve, 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. 20-2021

5) Las siguientes series documentales producidas por la Carrera de Técnicas Agrícolas 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.	1982-1988	0.60	Cinco años
2	Memorando.	Comunicaciones cortas para el personal docente y administrativo que se manejan en la institución.	1985-1986	0.04	Dos años
3	Actas de matrícula y calificaciones.	Desglose de las notas y matrícula en cada curso.	1984-1988	0.05	Dos años
4	Actas Consejo de Coordinadores.	Detalle de las decisiones entre docente y coordinador de acatamiento obligatorio.	1985-1990	0.01	Cinco años
5	Acciones de personal.	Detalle de nombramientos del personal docente.	1982-1988	0.02	Dos años
6	Cuestionarios.	Cuestionarios que le entregan al estudiante para que califique al docente de acuerdo a lecciones impartidas.	1984	0.01	Dos años
7	Plan anual operativo.	Principales actividades institucionales, por programa a realizar en un año.	1987	0.01	Dos años
8	Programas de cursos	Contenido de los cursos de la carrera.	1982-1990	0.10	Cinco años
9	Vales salida de materiales.	Detalle del material que solicita cada unidad.	1985-1989	0.01	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

  
Maritza Contreras Alvarez  
Encargada Archivo Periférico  
Cédula 6 0488 0694



  
Silvia Bolaños Bolaños  
Encargada Archivo de Gestión  
Cédula 6 260 0049