
**ACTA 22-2021 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
HUMANIDADES
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 dos mil quince y mediante Transcripción de Acuerdo 28-2015 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. 34-2016, celebrada el 14 de octubre 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. 22-2021

5) Las siguientes series documentales producidas por Carrera de Humanidades 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. | 1983-1988. | 0.19 | Cinco años |
| 2 | Memorando. | Comunicaciones internas cortas oficiales de carácter oficial. | 1982-1988 | 0.02 | Dos años |
| 3 | Actas de calificaciones. | Desglose de los cursos y sus calificaciones obtenidas por cada estudiante. | 1988-1989 | 0.01 | Dos años |
| 4 | Actas Consejo Directivo. | Directrices y acuerdos de acatamiento obligatorio. | 1984 | 0.01 | Dos años |
| 5 | Actas Consejo de Carrera. | Normas y directrices que debe cumplir el docente en la carrera que imparte. | 1988 | 0.01 | Cinco años |
| 6 | Exámenes y programas. | Detalle de cada uno de los cursos de la carrera. En los exámenes se establece la materia vista en clase. | 1989 | 0.01 | Cinco años |
| 7 | Solicitud de materiales. | Boleta para solicitar material que se utiliza a diario en la oficina. | 1988-1989 | 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 0188 0694




Silvia Bolaños Bolaños
Encargada Archivo de Gestión
Cédula 6 260 0049