

**ACTA DE REMISIÓN 01-2019  
DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN  
SERVICIOS GENERALES, ANTIGUO CUP**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las ocho horas y treinta minutos del 29 de julio de dos mil diecinueve, 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 07-2015 del veintinueve de setiembre de dos mil quince y mediante oficio Transcripción de Acuerdo 17-2015 del dos de octubre del dos mil quince, evaluó y determinó la vigencia administrativa y legal de las series documentales aquí contempladas, conforme al Artículo N. 33 inciso a), de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.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 18-2016, celebrada el tres 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, custodia, manejo, transformación y traslado del material en la Institución el día veintinueve, del mes de julio, del año dos mil diecinueve; 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.
- 5) Las siguientes series documentales producidas por el Departamento de Servicios Generales del antiguo CUP quedan autorizadas para eliminar:

Acta de Remisión de Documentos  
29 de julio de 2019  
N.01-2019

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas internas y externas,	1984-2008	1.50	10 años
2	Bitácoras	Control donde se detallan la entrada y salida de los estudiantes, funcionarios y particulares a la institución.	2002-2007	0.30	1 año
3	Boletas Guía de despacho	Boleta para trasladar equipo fuera de la institución.	1996-2008	0.15	1 año
4	Boletas Prestamos de Aulas	Boleta de control de préstamo de aulas o entes externos.	2002	0.02	1 año
5	Boletas solicitud de mantenimiento	Boleta que se requiere para que los encargados de mantenimiento den servicio en las oficinas.	2007-2008	0.05	1 año
6	Boletas Servicio de fotocopiado	Boleta de autorización para sacar fotocopias.	2005	0.03	1 año
7	Boletas solicitud de vehículos	Boleta donde se detalla el uso de vehículos para giras oficiales.	1995-2008	0.60	1 año
8	Boletas vales de salida de material	Boleta donde se detalla la cantidad de material que se requiere para el trabajo diario en las oficinas.	1993-2005	0.15	1 año
9	Controles que realizan los guardas	Boleta de control que llevan a diario los guardas de la institución.	1996-2008	0.45	1 año
10	Guías Plan Anual Operativo	Documentación que entrega la Dirección de Planificación para ejecución de trabajos.	2001-2006	0.02	5 años

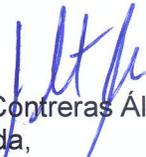
Acta de Remisión de Documentos  
29 de julio de 2019  
N. 01-2019

N.	Tipo / Serie Documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa - Legal
11	Ordenes de Combustible	Boleta donde se detalla la cantidad de combustible que requieren los vehículos oficiales.	1993-2008	0.75	5 años
12	Solicitud de compra de materiales	Boleta de solicitud de materiales y equipos para el trabajo diario de la oficina.	2000-2008	0.15	3 años

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



José Fabio Alvarado Umanzor  
Jefe,  
Servicios Generales  
Cédula 6 0242 0628



Maritza Contreras Álvarez  
Encargada,  
Archivo Periférico  
Cédula 6 0188 0694



Enid Ortega Martínez  
Asistente Administrativa  
Área de Gestión Administrativa  
Cédula 5 0326 0358

