

**ACTA DE REMISIÓN 01-2020
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ANTIGUO CUP**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las diez horas y treinta minutos del treinta de enero del dos mil veinte, 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 14-2014 del 28 de octubre de dos mil catorce y mediante oficio CISED-92-2014 del cinco de noviembre del dos mil catorce, 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 (CNSD) de la Dirección General del Archivo Nacional en Sesión Ordinaria 10-2015, celebrada el cuatro de junio del dos mil quince, 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 treinta, del mes de enero, del año dos mil veinte; 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 la Dirección Administrativa del antiguo CUP quedan autorizadas para eliminar:

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
30 de enero de 2020
N.01-2020

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Cartas que se envían y se reciben internas y externas de asuntos institucionales.	1984-2008	11.07	5 años
2	Boletas de fotocopiado	Control de servicio de copias que requiera cada dependencia o departamento.	2006-2007	0.08	1 año
3	Boletas orden de entrega de combustible.	Control que requiere la flotilla vehicular para giras oficiales de la institución.	2000-2008	0.08	1 año
4	Control de documentos.	Detalle de los documentos que se envían y que se reciben.	2006-2008	0.07	3 años
5	Estudios de reclasificación, puestos y plazas docentes.	Estudios para revaloración de puestos docentes, reclasificación, creación de nuevas plazas y estudios sobre tiempos docentes.	1988-1994	0.05	5 años
6	Informes de labores	Informes de labores de cada dependencia, de procesos administrativos, funcionamiento o financiero.	1984-2007	0.25	3 años
7	Inventario de activos fijos	Detalle de equipo, mobiliario, propiedades, vehículos que se custodian en la institución u oficina.	1999-2002	0.02	2 años
8	Manual de Procedimiento de Trabajo.	Instrucciones sobre cómo realizar los trabajos de la oficina.	1980-2007	0.10	5 años
9	Modificaciones internas y externas.	Cambios realizados al presupuesto que deben ser aprobadas por la Autoridad Presupuestaria.	1984-2007	0.20	5 años
10	Reglamentos internos y externos	Normativa interna de acatamiento obligatorio.	1983-2004	0.20	5 años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
30 de enero de 2020
N. 01-2020

N.	Tipo / Serie Documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa - Legal
11	Plan de estudios.	Detalle del Plan de Estudios de las carreras que imparte la institución.	1982-1993	0.07	10 años
12	Planes Anuales Operativos.	Descripción de los objetivos, metas y actividades que deben realizar las unidades administrativas y docentes.	1986-2007	0.20	10 años
13	Presupuesto extraordinario y ordinarios.	Detalle de los ingresos y egresos de la institución.	1997-2008	0.45	5 años
14	Proyectos propuestas y	Proyectos del Colegio Universitario de Puntarenas y otros proyectos internos.	1983-2006	0.23	5 años

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



Clever Araya Villalobos
Director,
Área de Gestión Administrativa
Cédula 6 0228 0755



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



Maritza Contreras Alvarez
Encargada,
Archivo Periférico
Cédula 6 0188 0694

