

---

**ACTA 02-2019 DE REMISIÓN  
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN  
RESIDENCIAS ESTUDIANTILES  
ANTIGUO CUP**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las ocho horas con treinta minutos del veintinueve 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 N.15 del 2014 del doce de noviembre del dos mil catorce y mediante oficio CISED-98-2014 del veinticuatro de noviembre del 2014, 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.10-2015, celebrada el 04 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 y traslado del material en la Institución el día veintinueve 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.

Acta Eliminación de Documentos  
29 de julio 2019  
N.02-2019

5) Las siguientes series documentales producidas por Residencia Estudiantil del antiguo CUP quedan autorizadas para eliminar:

D	Serie o tipo documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad (metros lineales)	Vigencia Administrativa Legal
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas incluye: solicitudes o consultas, respuestas emitidas y recibidas por las diferentes jefaturas o departamentos y estudiantes.	1986-2008	0.55	Cinco años
2	Control de correspondencia	Registros de la información de los documentos enviados y recibidos, con datos específicos como hora, fecha y quién recibe o envía.	2007-2008	0.01	Un año
3	Bitácora de los guardas de residencia.	Libros de actas utilizados como Bitácoras para los Guardas de residencias estudiantiles.	1999-2005	0.15	Dos años
4	Registro de ventas	Registro de ventas diarias	1999-2005	0.06	Dos años
5	Control de ingreso de vehículos	Control de ingresos de vehículos particulares a las instalaciones de las residencias.	1999-2000	0.01	Un año
6	Expedientes de residentes estudiantiles (CUP)	Documentos personales de los residentes para la asignación del servicio, contrato de residencias, solicitudes y correspondencia recibida y enviada del Departamento Bienestar Estudiantil y los estudiantes residentes.	1996-2008	3.11	Diez años
8	Informes	Detalle de las actividades realizadas e informe del trabajo diario.	1986-1990	0.02	Tres años

Acta Eliminación de Documentos  
29 de julio 2019  
N.02-2019

N°	Serie o tipo documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad (metros lineales)	Vigencia Administrativa Legal
9	Normas y procedimientos	Ejecución de labores de los agentes de seguridad y vigilancia en el edificio de las residencias estudiantiles. Para el funcionamiento adecuado de las residencias.	1990-1999	0.05	Dos años
10	Control de marcas	Control de marcas de salida y regreso del almuerzo, salida y entradas del personal de seguridad ubicado en el Hotel Colonial (residencia estudiantil).	2004-2005	0.01	Un año

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



Silvia Solano Salas  
Jefe, Área Vida Estudiantil  
Cédula 2 0473 0973



Rosalía Rojas Rodríguez  
Asistente, Área de Vida Estudiantil  
Cédula 6 0381 0087



Maritza Contreras Alvarez  
Encargada Archivo Institucional  
Cédula 6 0188 0694

