

---

**ACTA 02-2020 DE REMISIÓN  
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
DEL ANTIGUO CUP**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las diez horas con treinta minutos del treinta de enero de 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 N.7-2015 del 29 de setiembre de dos mil quince y mediante Transcripción de Acuerdo 18-2015 del 02 de octubre 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. 18-2016, celebrada el 03 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 y traslado del material en la Institución el día treinta 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.

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos  
30 de enero 2020  
N. 02-2020

5) Las siguientes series documentales producidas por Planificación y Desarrollo del antiguo CUP quedan autorizadas para eliminar:

N <sup>o</sup>	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas internas y externas.	1985-2008	4.20	Cinco años
2	Proyectos	Proyectos para desarrollar carreras (diplomado y bachillerato) en Golfito; necesidades de nuevas plazas administrativas y docentes, construcción del complejo universitario, remodelaciones en el edificio.	1990-2003	0.03	Siete años
3	Convenio de articulación	Convenio de articulación y resolución UCR – CUP carrera de la educación primaria para I y II Ciclo.	2003	0.01	Cinco años
4	Planes de estudio	Consta lo relacionado a cursos académicos que una persona debe completar para poder obtener un título profesional.	1983-1990	0.14	Dos años
5	Presupuestos.	Consta de copias de presupuestos ordinarios del CUP que cuenta con información relevante para la vinculación del Plan Anual Operativo – Presupuesto, como parte de la planificación elaborada en el corto plazo.	1982-2000	0.09	Dos años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos  
30 de enero 2020  
N.02-2020

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



Clever Araya Villalobos  
Decano a.i.  
Cédula 6 02280755



Nuria Chaves Villalobos  
Encargada Archivo de Gestión  
Cédula 6 01690528



Maritza Contreras Alvarez  
Encargada Archivo Periférico  
Cédula 6 01880694

