
**ACTA 03-2019 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
BIENESTAR ESTUDIANTIL
DEL 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.09-2015 del 30 de noviembre de dos mil quince y mediante Transcripción de Acuerdo 31-2015 del 14 de diciembre del 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 (CNSD) de la Dirección General del Archivo Nacional en Sesión Ordinaria N. 25-2016, celebrada el 05 de agosto 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 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 de Remisión de Documentos
29 de julio 2019
N. 03-2019

5) Las siguientes series documentales producidas por el Departamento de Bienestar Estudiantil del antiguo CUP quedan autorizadas para eliminar:

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Oficios de solicitudes. Consultas, repuestas emitidas o recibidas por las diferentes jefaturas, estudiantes o particulares.	2002-2008	3.81	Diez años
2	Correspondencia del Tribunal Electoral Estudiantil	Propuestas y documentos de partidos políticos estudiantiles, planes de gobierno, resultados de elecciones, relacionados con los procesos electorales.	1993-2006	0.04	Cinco años
3	Acciones para el pago de horas asistente y horas estudiante.	Control de horas y oficios de asignación de estudiantes o reporte de horas realizadas.	1999-2006	0.05	Cinco años
4	Correspondencia de la Asociación de estudiantes del CUP.	Solicitudes de necesidades estudiantiles, cédula jurídica de ASOECUP, estatutos.	1993-2003	0.07	Diez años
5	Circulares	Comunicación interna al personal administrativo y docente.	1986-1994	0.03	Dos años
6	Contratos	Detalle de arrendamiento de casas de habitación para estudiantes y servicios profesionales.	1985-1994	0.06	Tres años
7	Currículos	Currículo copias de documentos personales de estudiantes.	2000-2006	0.36	Un año

Acta de Remisión de Documentos
29 de julio 2019
03-2019

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
8	Control de citas médicas	Registro de cronológico de citas del servicio médico, incluye nombre del paciente, fecha y hora de la cita.	1998-2008	0.03	Un año
9	Control de correspondencia	Registro de cartas enviadas y recibidas	2006-2007	0.02	Un año
10	Boleta de matrícula de cursos de extensión a la comunidad	Detalles personales de las personas y del curso que matriculan en los cursos de extensión a la comunidad.	1986-1993	0.30	Un año
11	Estudio de la condición socioeconómica	Estudio sobre las condiciones sociales y económicas de la población estudiantil que permitan conocer la condición real por la que atraviesan los estudiantes.	2006	0.30	Tres años
12	Expedientes de becas de estudiantes que no ingresaron	Documentos personales de los estudiantes, para el estudio socio económico de beca.	1999-2007	1.20	Cinco años
13	Informes	Informe de labores de departamento de Bienestar Estudiantil, Beca, beneficios y servicios.	1985-2008	0.25	Cinco años
14	Memorando	Comunicaciones cortas internas.	1985-1994	0.06	Un año
15	Planes	Plan estratégico institucional. Plan de acción. Plan de: Inducción estudiantil y retención estudiantil, reportes de deserción y rendimiento académico.	1984-2005	0.20	Cinco años

Acta Remisión de Documentos
29 de julio 2019
N.03-2019

Nº	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
16	Programas de cursos extensión, inducción y retención estudiantil	Programas de los cursos libres. Información sobre los programas de: inducción estudiantil, y retención estudiantil. Reportes de deserción y rendimiento académico.	1990-1995	0.03	Diez años
17	Proyectos	Proyectos Anuales de las Promoción Cultural, Deportiva y de Residencias	1986-1992	0.20	Cinco años
18	Reglamentos	Normas y reglamentos internos del Departamento de Bienestar Estudiantil.	1986-2003	0.12	Cinco años
19	Boletas de solicitud de comedor	Boletas de solicitud del servicio de comedor estudiantil y documentos necesarios para distribuir los mismos a los estudiantes.	1999-2002	0.05	Dos años
20	Test Vocacional	Documento para ayudar al estudiante a asegurar lo de su vocación.	2000-2008	1.20	Dos años

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



Silvia Solano Salas
Directora de Área Vida Estudiantil
Cédula 2 0473 0973



Rosalía Rodríguez Campos
Asistente Administrativa
Cédula 6 0381 0087



Maritza Contreras Alvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 6 0188 0694

