
**ACTA 03-2020 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
PROVEEDURIA
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.6-2015 del 28 de julio de dos mil quince y mediante Transcripción de Acuerdo 14-2015 del 12 de agosto 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. 03-2020

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

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Oficios enviados y recibidos tanto internos como externos que contienen solicitudes, trámites o información general.	1983-2008	0.67	Diez años
2	Boletas orden de compra	Boletas para adquisición de servicios locales con Proveedores.	1984-2008	3.55	Dos años
3	Boleta orden de compra local.	Boletas para adquisición de servicios locales con Proveedores.	1997-2008	0.09	Dos años
4	Boleta orden de servicios	Boletas para adquisición de servicios locales con Proveedores.	1993-2008	0.30	Dos años
5	Boletas solicitud de compra de materiales o servicios.	Boletas donde se especifica el bien y la reserva presupuestaria para la adquisición de materiales o servicios.	1986-2008	0.73	Dos años
6	Cotizaciones y de catálogos proveedores.	Ofertas recibidas en las distintos procedimientos de contratación: incluye oferta, declaraciones juradas, copia de cédula de personería jurídica, información de la empresa, folletos que muestran posibles artículos para adquirir.	1986-2010	1.86	Un año

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
30 de enero 2020
N. 03-2020


N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
7	Expedientes de proveedores inactivos	Formulario de registro de proveedores, declaraciones juradas, certificaciones, copias de cédula de personería jurídica, información de la empresa. Lista de productos o servicios que ofrece.	1984-2010	2.25	Un año
8	Facturas proformas y	Detalle del costo y características de bienes y servicios adquiridos.	1984-1998	0.15	Dos años
9	Plan Estratégico Institucional	Plan estratégico institucional metas propuestas.	1998-2007	0.08	Un año
10	Plan Anual Operativo	Formulario del Plan Operativo de la Unidad de Proveeduría.	2000-2005	0.01	Un año
11	Garantías	Garantía que tienen cada uno de los Equipos que adquiere la institución.	1991-1999	0.09	Dos años
12	Informes	Detalle de labores cotidianas, compras realizadas, adquisición de materiales, bienes y suministros, ejecución de presupuesto.	1995-2008	0.14	Tres años
13	Liquidaciones del Fondo de Caja Chica.	Liquidación de la sección de egresos de caja chica y fondo de trabajo.	1999-2003	0.02	Un año
14	Memorando	Comunicaciones cortas internas.	1983-1992	0.05	Un año

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
30 de enero 2020
N.03-2020

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad de metros lineales	Vigencia Administrativa – Legal
15	Presupuesto ordinario	Clasificación por objeto del gasto.	1985-1991	0.15	Cinco años

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


Clever Araya Villalobos
Decano a.i.
Cédula 6 0228 0755


Vicente Flores Vargas
Proceduría
Cédula 6 0195 597


Maritza Contreras Alvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 6 0188 0694

