
**ACTA 04-2019 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y DISEÑO CURRICULAR
DEL ANTIGUO CUP (UTEDICU)**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las ocho horas con treinta minutos 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.11-2014 del doce de agosto de dos mil catorce y mediante oficio CISED-75-2014 del 13 de agosto del dos mil catorce, 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, mediante oficio CNSD-101-2015 de fecha 25 de marzo de dos mil quince, comunica que en Sesión Ordinaria N.03-2015, celebrada el 26 de febrero 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.

Acta Remisión de Documentos
29 de julio 2019
N.04-2019

- 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.
- 5) Las siguientes series documentales producidas por la Unidad de Tecnología Educativa y Diseño Curricular del antiguo CUP quedan autorizadas para eliminar:

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas sobre aspectos importantes para el desarrollo de capacitaciones y otras actividades propias del quehacer de la Unidad	1996-2007	1.95	Cinco años
2	Reglamentos	Normativa Interna de la institución.	1983-2003	0.10	Cinco años
3	Leyes	Normas Externas	1972-1995	0.10	Cinco años
4	Decretos	Directrices Externas	1981	0.07	Tres años
5	Convenios	Acuerdos de Cooperación y Ayuda Mutua	1999-2010	0.07	Cinco años
6	Planes Operativos	Descripción de objetivos, metas y actividades que deben realizar las unidades administrativas del Colegio Universitario de Puntarenas	1993-2006	0.07	Cinco años
7	Planes Estratégicos	Descripción de las políticas a seguir el en Colegio Universitario de Puntarenas a mediano o largo plazo.	1999-2010	0.07	Cinco años

Acta Remisión de Documentos
29 de julio de 2019
N.04-2019

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
8	Informes de Evaluación del Desempeño Docente	Informes de la Calificación del Profesor según el criterio de los estudiantes.	1994-2009	0.75	Cinco años
9	Informes de Observación Docente	Comunicación al Profesor de la observación realizada del proceso de clase.	1992-2007	0.15	Tres años
10	Folletos de Capacitación Docente	Programa por desarrollar en las capacitaciones docentes.	1991-2007	0.30	Dos años
11	Listas de asistencias	Control de asistencia a seminarios, talleres y charlas oficiales de la institución.	1992-2007	0.07	Dos años
12	Planes de Reestructuración	Modificación de las funciones y actividades que se realizan en la Unidad.	1986-2003	0.15	Cinco años
13	Informes de Labores	Informe de las actividades realizadas.	1991-1999	0.30	Tres años
14	Perfiles estudiantiles	Características para diseñar estrategias de atención al estudiante.	1995	0.05	Cinco años
15	Solicitud de compras y materiales	Control del material y servicios que se requieren para labores diarias de la oficina.	1995-2010	0.02	Dos años
16	Expediente Pedagógico	Boleta de datos personales, currículo, evaluaciones del desempeño docente según el criterio de los estudiantes, guías de observación.	2002-2009	1.05	Cinco años

Acta Remisión de Documentos
 29 de julio de 2019
 N.04-2019

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
17	Borradores de Planes de Estudio	Documentos con correcciones para llegar al producto final	1982-2007	0.75	Un año
18	Boletas del Desempeño Docente	Boletas con resultados que obtuvieron los Docentes los cuales fueron calificados por los estudiantes. Se elabora un documento oficial.	2002-2009	1.50	Dos años

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



Fernando Villalobos Chacón
 Decano
 Cédula N.1 0919 0866



Eneida Valdés Reina
 Asistente Administrativa
 Cédula N. 6 0140 0999



Maritza Contreras Alvarez
 Encargada Archivo Periférico
 Cédula N. 6 0188 0694

