

**ACTA 09-2022 DE REMISIÓN  
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DE LA ESCUELA CENTROAMERICANA DE GANADERÍA**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede de Atenas, al ser las 10 horas con 20 minutos del seis de enero de dos mil veintidós, 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.06-2020 del ocho de diciembre de dos mil veinte y mediante Transcripción de acuerdo 24-2020 del 18 de diciembre del dos mil veinte, 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, mediante oficio DGAN-CNSED-105-2021 de fecha 04 de mayo de dos mil veintiuno, comunica que en Sesión Ordinaria N.07 2021, celebrada el 16 de abril del dos mil veintiuno, 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 06 de enero, del año dos mil veintidós; 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  
Fecha: 06 enero, 2022  
No. 09-2022

5) Las siguientes series documentales de la Dirección Académica quedan autorizadas para eliminar:

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Cartas sobre propuestas de nombramientos para académicos, exoneración de pagos de créditos para estudiantes, traslado de certificados para juramentación.	2000-2008	0.41	5 años
2	Memorandos	Comunicaciones enviadas y recibidas por la Dirección Académica con información relativa a las funciones de la Dirección.	2000-2008	1.22	5 años
3	Actas de recepción de mercadería	Actas de recepción de mercaderías solicitadas por la Dirección Académica.	2007	0.004	5 años
4	Cuadros informativos	Cuadros con información de egresados y de empresas interesadas en sus servicios.	2003-2008	0.015	5 años
5	Constancias	Constancias de planes de estudios emitidas por la Dirección de Docencia a solicitud de los interesados.	2002-2008	0.04	5 años
6	Expediente Bienestar Estudiantil	Contiene diferentes tipos documentales: correspondencia, memorandos, informes, Declaraciones Juradas.	1995-2006	0.155	5 años
7	Expediente de Comisión de Reglamento Académico	Contiene reglamentos e informes del trabajo realizado por la Comisión.	1999	0.01	5 años
8	Expediente Comité de Autoevaluación	Contiene diferentes tipos documentales que corresponden a la Comisión de Autoevaluación de la ECAG, antecesora a la	2005-2006	0.01	5 años

Acta de Remisión de Documentos  
Fecha: 06 enero, 2022  
No. 09-2022

		Auditoría Académica que fue realizada.			
9	Expediente Consejo Nacional de Rectores	Contiene: correspondencia y memorandos, Comisión Técnica Interinstitucional de Universidades Estatales.	2000-2005	0.005	5 años
10	Expediente de convalidaciones	Contiene diferentes tipos documentales que respaldan el trámite realizado por estudiantes para convalidar materias de otras universidades.	1999-2008	0.055	5 años
11	Listados de docentes	Contiene listas de profesores a contratar por cuatrimestre.	1999-2008	0.15	5 años
12	Expediente de Admisión	Contiene diferentes tipos documentales relacionados con el proceso de admisión.	1999-2000	0.01	5 años
13	Expediente de la Sala Cuarta	Contiene diferentes tipos documentales relacionados con procesos legales, correspondencia, memorandos, recursos de amparo.	2000-2001	0.005	10 años
14	Expediente del Servicio Civil	Correspondencia, resoluciones sobre clasificación de puestos, memorandos, acuerdos.	1997-2003	0.007	5 años
15	Expediente de estadísticas	Contiene datos estadísticos de poblaciones estudiantiles, graduados por año, becas otorgadas, listados de profesores internos y externos, depósitos de garantía de los estudiantes	1999-2007	0.01	5 años
16	Expediente de evaluación cursos	Contiene correspondencia y formularios aplicados para la evaluación de los cursos y docentes de la ECAG.	2000-2008	0.11	5 años
17	Reportes de presupuesto	Reportes de presupuesto.	2000-2003	0.03	5 años

Acta de Remisión de Documentos

Fecha: 06 enero, 2022

No. 09-2022

18	Expediente de la Comisión de Educación Técnica Agropecuaria del Sistema Nacional de Educación del MEP (SINETEC)	Contiene diferentes tipos documentales relacionados con la Comisión: correspondencia, folletos, minuta.	1999	0.02	5 años
19	Formularios de liquidación de gastos de viaje	Formularios de solicitud de liquidación de gastos de viaje dentro y fuera del país.	2003-2006	0.065	5 años
20	Formularios para el traslado de bienes	Formularios para el traslado de bienes dentro de la ECAG.	2007	0.003	5 años
21	Órdenes de compra	Formularios para la compra de servicios, mobiliarios, equipo y materiales requeridos por la Dirección.	2003-2006	0.015	5 años
22	Solicitud de mercancías y servicios	Formularios elaborados para suplir las necesidades de materiales y servicios de la Dirección Académica.	2005-2007	0.025	5 años
23	Transcripciones de Acuerdos	Transcripciones de acuerdos del Consejo Directivo de la ECAG, enviados a la unidad para su ejecución.	2002-2008	0.01	5 años
24	Vales de caja chica	Solicitud de dinero para pago de viáticos, compras de productos, pago de peaje, alimentación y otros.	2002-2008	0.12	5 años
25	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas sobre temas relacionados con la unidad.	2005-2008	0.007	5 años
26	Memorandos	Comunicados enviados y recibidos sobre temas relacionados con la unidad.	2005-2008	0.01	5 años


Se aclara que se repiten las series "26. Correspondencia" y "27. Memorandos" ya que en la Tabla de Plazos de la Dirección Académica se incluyeron documentos de la carrera de "Diplomado en Asistencia Veterinaria" que incluye estas series.

Acta de Remisión de Documentos  
Fecha: 06 enero, 2022  
No. 09-2022

En razón de lo anterior, los presentes dan fe de que se ha hecho la entrega de los documentos señalados anteriormente.

  
Vera Sandoval Herrera  
Asistente Administrativa, Docencia  
Cédula 2 0421 0470



  
Grettel Sánchez Hernández  
Encargada APSA  
Cédula 1 0824 0047

