

**ACTA DE REMISIÓN 01-2023
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**DECANATO
ANTIGUO CUP**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las trece horas y treinta minutos del veintitrés de febrero del dos mil veintitrés, 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 mediante acto formal con la presencia de las siguientes personas:

Fernando Villalobos Chacón	Cédula 109190866	Decano
Nuria Chaves Villalobos	Cédula 601690528	Asistente Administrativa
Maritza Contreras Alvarez	Cédula 601880694	Encargada Archivo Periférico

- 1) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional, en Sesión Ordinaria 39-2014 del 27 de mayo de dos mil catorce y mediante oficio CISED-96-2014 del veinticuatro de noviembre del dos mil catorce, evaluó y determinó la vigencia administrativa y legal de las series documentales aquí contempladas, conforme al Artículo N. 33 inciso a), de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.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 03-2015, celebrada el veintiséis 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, según informe de valoración IV-04-2015-TP.
- 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.

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, custodia, manejo, transformación y traslado del material en la Institución el día veintitrés del mes de febrero, del año dos mil veintitrés; 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
23 de febrero del 2023
N.01-2023

Las siguientes series documentales producidas por el Decanato 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 ejecución de acuerdos firmes, sobre asuntos administrativos y docentes.	1981-2008	15.30	10 años
2	Actas comisiones externas e internas	Actividad representativa en comisiones externas y específicas en las comisiones internas.	1984-2008	0.07	5 años
3	Actas Consejo Asesor Administrativo	Resumen de temas tratados en reunión del Consejo Asesor Administrativo.	1984-1990	0.02	10 años
4	Actas Consejo Directivo	Política institucional tanto administrativas como académicas.	1997-2008	0.60	2 años
5	Actas coordinadores de carreras.	Resumen de temas tratados en reunión del Consejo de coordinadores de carrera.	1984-1994	0.04	5 años
6	Boletas de control interno	Controles institucionales como solicitud de materiales, nombramientos, guías de despacho.	1985-2008	0.12	1 año
7	Circulares	Lineamientos internos y externos sobre asuntos administrativos.	1986-2008	0.09	1 año
8	Contratos	Por servicios brindados de profesionales, alquiler de viviendas, trabajos y otorgamiento de becas a funcionarios.	1981-2008	0.26	5 años
9	Diagnósticos institucionales	Análisis institucionales donde se determina que existen condiciones a favor o en contra de la visión y misión.	1983-1995	0.03	3 años

Acta Eliminación de Documentos
23 de febrero de 2023
01-2023

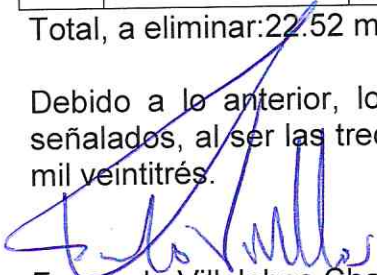
N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
10	Estudios institucionales	Análisis de las carreras y de la población estudiantil.	1985-2008	0.40	3 años
11	Evaluación seguimiento de metas.	Verificación de cumplimiento de metas.	2005-2006	0.15	10 años
12	Expedientes de procesos administrativos y judiciales	Casos de funcionario y estudiantes presentados ante la Decanatura.	1994-2006	0.30	10 años
13	Informe de labores	Informes sobre las actividades desarrolladas en la Decanatura y diferentes departamentos de la institución.	1982-2008	1:00	1 año
14	Informes de auditoría,	Control interno de algunos departamentos, así como consultas y solicitudes que realiza el Consejo Directivo a los directores.	1994-2008	0.15	10 años
15	Leyes	Normas externas.	1986-2008	0.15	2 años
16	Licitaciones	Contratación pública de servicios.	1997-2008	0.03	3 años
17	Manuales	Descripción de las funciones de los funcionarios del Colegio Universitario de Puntarenas.	2008	0.15	5 años
18	Memorando y telegramas	Documentos de envío interno y externo detallando el mensaje de entrega inmediata.	1982-1994	0.09	2 años
19	Modificaciones externas e internas del presupuesto.	Cambios realizados al presupuesto que deben ser aprobados por la autoridad Presupuestaria.	1984-2008	0.60	5 años

Acta Eliminación de Documentos
23 de febrero de 2023
01-2023

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
20	Ordenes de servicio	Cancelación de servicios brindamos a la institución.	1982-1996	0.15	1 año
21	Planes de Estudio	Descripción de los programas de estudio de las ofertas académicas.	1982-2005	0.75	1 año
22	Planes institucionales	Planes propuestos para el desarrollo institucional.	1988-1999	0.15	3 años
23	Proyectos institucionales	Proyectos presentados por diferentes dependencias.	1982-1999	0.60	5 años
24	Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios	Detalle de los ingresos y egresos de la institución.	1982-2008	0.40	5 años
25	Perfiles institucionales	Se detallan los roles y aspectos que necesitan ser reforzados en el proceso de desarrollo de la institución.	1989-1993	0.04	5 años
26	Reglamentos.	Normativa interna de la institución.	1980-2008	0.70	5 años
27	Télex	Comunicaciones entregadas por el correo.	1981-1991	0.08	1 año
28	Boletas de control de entrega y salida de documentos.	Documento donde se detalla envío y recibido interno y externo de documentos oficiales.	1997-2008	0.10	2 años

Total, a eliminar: 22.52 ml

Debido a lo anterior, los presentes dan fe que se entregaron los documentos señalados, al ser las trece horas y treinta minutos del veintitrés de febrero del dos mil veintitrés.


Fernando Villalobos Chacón
Decano
Cédula 109190866


Maritza Contreras Álvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 601880694




Nuria Chaves Villalobos
Asistente Administrativa
Cédula 601690528