

**ACTA DE REMISIÓN 02-2023
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO
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:

Marisol Díaz Enríquez	Cédula 5 02660070	Jefa Registro Universitario SP
Mayela Herrera Araya	Cédula 2 03840176	Asistente Administrativa
Maritza Contreras Alvarez	Cédula 6 01880694	Encargada Archivo Periférico

- 1) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional, en Sesión Ordinaria 15-2014 del 12 de noviembre de dos mil catorce y mediante oficio CISED-95-2014 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 10-2015, celebrada el cuatro de junio 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-.023-2015-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 de 2023
N.02-2023

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

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Solicitudes administrativas, docentes y particulares sobre decisiones, nombramientos, préstamos de equipó, mobiliario entre otros.	1982-2008	2.76	10 años
2	Boletas solicitudes de compra.	Solicitudes de equipo de oficina, porta títulos, papel para títulos entre otros.	2000-2006	0.01	3 años
3	Boleta de matrícula cursos de extensión.	Comprobante de pago de cursos de extensión.	1991-1995	0.05	10 años
4	Boletas vales de salida de materiales.	Solicitudes de materiales de oficina como papel, clips, goma, sobres, carpetas, prensas, entre otros.	1992-2007	0.02	1 año
5	Convenios.	Convenios de articulación entre el CUP e instituciones de Educación Superior Públicas y Colegios Técnicos.	1997-2006	0.02	5 años
6	Control consecutivo de carnet para estudiantes.	Números de carné de todos los estudiantes matriculados desde el año 1982 hasta 1999.	1982-1999	0.02	2 años
7	Control de códigos de los planes de estudio.	Planes de estudio de carreras con sus respectivos códigos.	1982-2005	0.0.2	2 años

Acta Eliminación de Documentos
23 de febrero de 2023
02-2023

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
8	Control de estudiantes matriculados.	Información de todos los estudiantes que se matricularon desde 1982 hasta el 2001.	1982-2001	0.39	2 años
9	Informes de graduados.	Informe de todos los graduados en las deferentes carreras impartidas en el Colegio universitario de Puntarenas.	1998	0.02	2 años
10	Informe de labores.	Informes de labores realizadas en biblioteca, bienestar estudiantil, registro, además informe de comportamiento de las carreras.	2002-2005	0.03	1 año
11	Memorando	Comunicaciones breves internas entre los diferentes departamentos dentro de la organización.	1982-1994	0.30	2 años
12	Manuales.	Descripción de todos los procedimientos que realiza el departamento de Registro.	1997-1998	0.01	5 años
13	Planes anuales Operativos.	Descripción de los objetivos, metas y actividades que deben realizar las unidades administrativas y docentes.	2004-2007	0.01	3 años
14	Planes de estudios prescritos.	Planes de estudio de las diferentes carreras que ha impartido el Colegio Universitario de Puntarenas.	1981-1988	0.11	10 años
15	Programas de carreras.	Contenidos de los temas que se imparten en cada uno de los cursos.	1981-2002	0.80	10 años
16	Reglamentos.	Regulación de los diferentes procesos que realiza el Departamento.	1985-1997	0.06	3 años

Total, a eliminar: 4.63 ml

Acta Eliminación de Documentos
23 de febrero de 2023
02-2023

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.



Marisol Díaz Enríquez
Jefa Registro Universitario
Cédula 5 02660070

Mayela Herrera Araya
Mayela Herrera Araya
Asistente Administrativa
Cédula 2 03840176

Maritza Contreras Alvarez
Maritza Contreras Alvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 601880694

