

ACTA 01-2024 DE REMISIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARCHIVO DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

En la Universidad Técnica Nacional, en la Administración Universitaria al ser las ocho horas con quince minutos del dieciséis de febrero del año dos mil veinticuatro 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 (UTN), en Sesión Ordinaria 7-2023 del 31 de octubre de 2023 y mediante Transcripción de acuerdo 31-2023 del 02 de noviembre de 2023, 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-288-2023, de fecha 27 de julio del año 2023, comunica que en Sesión Ordinaria N° 26-2023 del 14 de diciembre de 2023, 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.
- 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 dieciséis de febrero del año dos mil

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

veinticuatr; 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 implica 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 de la Dirección de Gestión Financiera que quedan autorizadas para eliminar son:

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas intercambiadas con las diferentes oficinas que conforman la Universidad. Además con: Ministerio Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Hacienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto de Investigaciones de Ciencias Económicas, INCOPESCA, Instituto Costarricense de Electricidad, Correos de Costa Rica, CONARE, CONICIT, Colegio Redentorista San Alfonso Comisión Interinstitucional de jefe encargados de Archivo del Sector Publico, Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), Banco Nacional de Costa Rica y BANCREDITO.	2007-2013	0,65	5 años
2	Certificaciones	Certificaciones de cuentas bancarias cliente	2009	0,025	1 año
3	Contratos	Contratos suscritos con proveedores y profesores.	2008-2009	0,025	1 año

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
4	Entradas de Mercadería	Boletas de entradas de mercadería para aprobación del año 2012 y 2013 llenas a mano.	2008-2009	0,009	1 año
ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO					
1	Estados de Cuenta 2010/Cuentas Bancarias Donaciones UTN 2011	Documentos que refleja los movimientos de las cuentas bancarias de la Universidad durante un periodo determinado.	2010-2011	0,004	10 Años
2	Liquidaciones de Fondo de Trabajo (Sedes Universitarias)	Documentos que reflejan la liquidación del fondo de trabajo al final del año.	2010	0,15	10 Años
3	Pólizas INS (Comprobantes de Pago)	Documentos que evidencian la adquisición de pólizas al INS, con el objetivo de mitigar algunos riesgos.	2010-2012	0,30	10 Años
4	Trámites de la CCSS	Documentos relacionados con el trámite para el pago de la CCSS.	2011-2013	0,002	10 Años
ÁREA DE TESORERÍA					
1	Correspondencia	Correspondencia tanto enviada como recibida a diferentes dependencias de la universidad.	2009-2013	1,28	10 Años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
2	Adelantos de Dinero	Compuesto por los documentos que respaldan las erogaciones gestionadas por medio de adelantos, lo cual incluye, los documentos de vales, solicitud de adelantos, liquidación, facturas, boletas de liquidación de viáticos y demás documentos que respalden la erogación supra citada.	2013	0,185	10 Años
3	Autorizaciones Retiro de Cheques	Cartas emitidas por los proveedores en la cual autorizaban a terceras personas para retirar los cheques, y los documentos adjuntos copias de cédulas de identidad y certificaciones de personería jurídica, que respaldan la solicitud realizada.	2010	0,05	10 Años
4	Boletas de Inventarios de Centro de Ventas	Copias de boletas de inventarios de centro de ventas utilizados para la facturación de productos lácteos y demás.	2009, 2011 y 2012	0,48	10 Años
5	Boletas de Retenciones 2%	Boletas de Retención del 2% aplicada a facturas de proveedores en cumplimiento con la normativa aplicable.	2011	0,16	10 Años
6	Cheques	Colillas de Cheques con sus documentos de respaldo adjuntos, concernientes a los pagos gestionados.	2009 - 2013	10,29	10 Años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
7	Cheques Anulados	Cheques anulados con su respectiva documentación de respaldo.	2009	0,08	10 Años
8	Cierres de Cajas Diarias	Reportes generados por medio del sistema informático, los cuales respaldan los movimientos diarios a nivel de cajas y el proceso de cierre correspondiente. Asimismo, se encuentran adjuntos los recibos de caja con sus respectivos documentos de respaldo.	2009 - 2013	15,68	10 Años
9	Comprobantes Camión Remesero	Copias de comprobantes emitidos por la entidad de transporte de valores, que realiza la entrega y recolección de tulas. Asimismo, se encuentra adjunto el comprobante de tula en cada caso.	2011, 2013	0,14	10 Años
10	Comprobantes de Matrícula	Comprobantes de matrícula no aplicada con su respectivo voucher de pago.	2010, 2013	0,195	10 Años
11	Comprobantes de Pago	Comprobantes de pago de Planilla a funcionarios y Vales de Caja Chica gestionados por el CUNA.	2009	0,32	10 Años
12	Control de Vales	Formato en Excel en el cual se llevaba el control de los vales tramitados.	2010	0,01	10 Años
13	Cuentas Clientes	Documentos emitidos por las entidades bancarias correspondientes, en los cuales detallan las cuentas bancarias de los funcionarios, estudiantes y proveedores, que presentaron la solicitud.	2010, 2013	0,195	10 Años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
14	Depósitos en Garantía	Comprobante del depósito en garantía procesado según recibo de caja, con su respectiva documentación de respaldo.	2010-2013	0,16	10 Años
15	Devoluciones Estudiantes	Se encuentran adjuntos los reintegros del fondo de devoluciones, los comprobantes de recibo de caja y demás documentación de respaldo de la devolución tramitada por cierres de cursos, pagos de más, ayudas económicas, devoluciones de becados, entre otros motivos.	2010-2011-2012-2013	0,43	10 Años
16	Facturas	Copias de Facturas por concepto de venta de bienes y servicios de la Universidad Técnica Nacional, con su documentación de respaldo (comprobante de pago, oficio, entre otros).	2009 y 2013	0,48	10 Años
17	Facturas Proforma	Facturas proformas emitidas en atención a las solicitudes realizadas por parte de estudiantes y terceros; a las facturas se encuentran adjuntas las cartas de solicitud respectivas.	2012	0,1	10 Años
18	Información Controles CUNA	Se compone de los arqueos efectuados a los responsables de fondo de caja, control de correos y la correspondencia relacionada con el tema de Control Interno.	2008-2009	0,16	10 Años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
19	Liquidaciones Laborales	Corresponden a los comprobantes de las Liquidaciones de servicios de funcionarios de la UTN, junto los comprobantes de pago (copia de cheque o transferencia) respectivos.	2010, 2012 y 2013	0,22	10 Años
20	Manuales	Manuales de software, excel, y uso de programas del Ministerio de Hacienda en el quehacer de la dependencia.	2010	0,05	10 Años
21	Nóminas de Pago	Solicitudes de emisión de cheques y de pagos por medio de transferencia electrónica para proveedores y servicios, generadas a nivel de sistema informático.	2010, 2011 y 2013	0,06	10 Años
22	Órdenes y Solicitudes de Compras	Copias de Órdenes y Solicitudes de Compras como respaldo del trámite de pago realizado por la dependencia.	2011-2013	0,21	10 Años
23	Pagos Masivos	Compuesto por la carátula con detalle del pago masivo realizado por la dependencia, en cumplimiento con las obligaciones de pago contraídas por la Universidad Técnica Nacional, con su respectiva documentación de respaldo (comprobante de los pagos realizados, facturas, copias de órdenes de compra, copias órdenes de pago, copias entradas de bienes y servicios, oficios, entre otros).	2012 - 2013	1,76	10 Años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
24	Pagos Servicios Profesionales	Se encuentran los documentos adjuntos como facturas, órdenes de pago, órdenes de compra, solicitudes para la compra de bienes y servicios (copias con firma original), correspondencia y demás documentación de respaldo, así como el comprobante de pago respectivo.	2011-2012	0,01	10 Años
25	Reintegros de Caja Chica	Compuesto por los documentos que respaldan las erogaciones gestionadas por medio del fondo de caja chica, lo cual incluye, los documentos generados en el sistema (Vale y Liquidación), facturas, boletas de liquidación de viáticos y demás documentos que respalden la erogación supra citada.	2009, 2011 - 2013	0,865	10 Años
26	Reintegros Fondo Devoluciones	Documento con solicitud de reintegro fondo devoluciones, autorización al banco del pago de la planilla con el detalle de la distribución monedas y billetes, asimismo se adjuntan los recibos de caja que respaldan dichas devoluciones.	2012	0,095	10 Años
27	Retenciones Planillas	Documentación con el detalle de los funcionarios a los cuales se les debe aplicar retenciones en la planilla por concepto de asociaciones, colegios profesionales, cooperativas, JUPEMA, pólizas, préstamos con entidades financieras, entre otros; con su respectiva documentación de respaldo.	2010 - 2012	0,64	10 Años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
28	Transferencias Bancarias	Comprobantes bancarios de las transferencias realizadas por la dependencia, en cumplimiento con las obligaciones de pago contraídas por la Universidad Técnica Nacional. Asimismo, se incluyen los documentos adjuntos que respaldan cada pago, entre estas, facturas, copias órdenes de compra, copias órdenes de pago, copias entradas de bienes y servicios, adelantos de viáticos, liquidaciones laborales, oficios, entre otras.	2010 - 2013	3,25	10 Años
ÁREA DE CONTABILIDAD					
1	Correspondencia	Correspondencia de las diferentes dependencias de la universidad, así como Ministerio de Hacienda, Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG)	2003-2013	0,09	10 años
2	Ajustes contables	Ajustes contables	2013	0,03	10 años
3	Asientos Contables	Asiento contable del gasto de depreciación de la Administración Universitaria, Sede Atenas, Sede Central, del Centro de Formación, Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO), Sede Pacifico, Sub Sede San Carlos, Centro de Formación y Sede Pacífico y Asientos ajuste Fundación Internacional de la Escuela Centroamericana de Ganadería,	2004-2011	1,30	10 años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
		de cuentas por cobrar, pagar, de bancos.			
4	Auxiliares	Auxiliares cuentas por cobrar, pagar, de bodegas, contables, control de bienes y Sede Central	2009-2013	0,14	10 años
5	Balances Sedes	Balances de comprobacion de saldos acumulados	2011	0,02	10 años
6	Certificaciones	Certificaciones de donaciones económicas para la reconstrucción del antiguo edificio del Instituto de Alajuela	2012	0,005	10 años
7	Conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias del CUNA, Sede Central, Atenas, Pacifico, Guanacaste, Sub Sede San Carlos y de bodega	2009-2013	0,12	10 años
8	Convocatorias	Convocatorias para la Comisión de sistemas de planillas	2008	0,01	10 años
9	Declaraciones Tributarias	Declaraciones Tributarias del CUNA	1992-2009	0,025	10 años
10	Documentación de Cuentas por pagar	Documentación relacionada con cuentas por pagar (cartas, asientos, balances, entre otros)	2012	0,02	10 años
11	Estados Financieros	Copia de estados financieros de la universidad	2010	0,015	10 años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
12	Informe de Reclasificación de activos	Informe de Reclasificación de Activos del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	2010	0,02	10 años
13	Informes de Inventarios	Informe de inventario de semovientes, planta de lácteos, planta de cárnicos, entre otros de la Sede Atenas y Guanacaste	2010-2011	0,095	10 años
14	Inventario Materiales y Suministros	Inventario Materiales y Suministros de las diferentes sedes de la Universidad Técnica Nacional	2012	0,02	10 años
15	Listado de activos	Listado de activos a trasladar de la Sede Central a la Sede San Carlos	2011	0,01	10 años
16	Listado de libros	Listado de libros que se deben reclasificar por cuenta contables	2013	0,05	10 años
17	Minutas	Copias de minutas sobre la implementación del sistema AVATAR	2010	0,02	10 años
18	Notas de credito	Creación y ajustes de cuentas por pagar, así como las notas de crédito	2012-2013	0,08	10 años
19	Reporte de activos	Reporte de activos por tipo de cuenta contable	2011	0,045	10 años
20	Reportes AVATAR	Requerimientos y solicitudes para los reportes que emitirá el sistema Avatar	2011	0,02	10 años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
 Fecha 16 de febrero de 2024
 No.01-2024

N°	Tipo / serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
21	Reportes BN Flotas	Reporte de movimiento de cuentas en BN Flotas de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.	2013	0,02	10 años
22	Traslados de bienes	Boleta para el traslado de bienes entre los diferentes funcionarios de la institución.	2010	0,005	10 años

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

Laura Espinoza Rojas
 Jefe
 Archivo Institucional
 Cédula No. 112730464

Vladimir Campos Chacón
 Jefe, Control y Seguimiento
 Dirección Gestión Financiera
 Cédula No. 112690089