



Archivo Periférico
Sede Atenas



**ACTA 05-2020 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN TESORERÍA
DE LA ESCUELA CENTROAMERICANA DE GANADERÍA**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede de Atenas, al ser las diez horas con veinte minutos del veintiséis de noviembre de dos mil veinte, 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.8-2019 del treinta de octubre de dos mil diecinueve y mediante Transcripción de acuerdo 29-2019 del veintiocho de noviembre del dos mil diecinueve, 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 CNSED-067-2020 de fecha veintitrés de abril de dos mil veinte, comunica que en Sesión Ordinaria N.06-2020, celebrada el tres de abril del dos mil dos mil veinte, 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 jueves veintiséis de noviembre, del año dos mil veinte; 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

Página 1 de 5

Teléfono: 2435-5000 • Página web: www.utn.ac.cr
Extensión 8162 • E-mail: archivo@utn.ac.cr

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo
Fecha: 26 de noviembre de 2020
No.05-2020

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 Tesorería de la antigua ECAG quedan autorizadas para eliminar:

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa –Legal
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas, asuntos relacionados con el departamento.	1996-2008	0.14	5
2	Memorandos	Comunicados internos relacionados con temas del departamento.	1996-2008	0.48	5
3	Actas	Actas de reuniones de coordinación de trabajo realizadas por la Dirección Financiera.	2007	0.001	5
4	Arqueos de Caja Chica	Arqueos realizados a las cajas chicas.	2006	0.005	10
5	Boleta de Control de Salida de Cheques.	Boletas que detallan cantidad de cheques y numeración de cada uno.	2002	0.003	5
6	Certificados de Depósitos a Plazo.	Garantía de proveedores vencidas, certificaciones de inversión hipotecaria.	1988-1990	0.004	10
7	Comprobantes de Depósito.	Depósitos realizados por los estudiantes, correspondientes a diferentes trámites en la cuenta corriente No. 100-01-000-0444983-5 del Banco Nacional de Costa Rica..	2002	0.01	10
8	Comprobantes de Ingreso.	Comprobantes por venta de servicios de educación, venta de productos u otros servicios.	2004-2008	0.01	10

Página 2 de 5

Teléfono: 2455-1000 • Página web: www.utn.ac.cr
Extensión 1007 • E-mail: gsanchez@utn.ac.cr

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo

Fecha: 26 de noviembre de 2020

No.05-2020

9	Comprobantes de Matrícula.	Documento que contiene el nombre del estudiante, número de carné, nombre de la carrera y materias que matrícula.	2003-2008	0.17	10
10	Comunicación de Acuerdos.	Acuerdos del Consejo Directivo de la ECAG, relacionados con el cobro a estudiantes, cambios en becas, aranceles, entre otros.	2003-2007	0.2	5
11	Contratos.	Contratos suscritos con distribuidores de productos ECAG.	2003-2007	0.005	10
12	Control de Bancos.	Documento que refleja los movimientos de las cuentas bancarias de la ECAG.	1997-2008	0.05	10
13	Cheques	Cheques sin cambiar, cheques nulos y copias de cheques por concepto de actividades diversas (pago de servicios profesionales, cancelación de facturas por actividades, alimentación).	1996-2007	0.96	10
14	Depósitos	Documento emitido por el Banco Nacional de Costa Rica (Dirección Banca de Medios Electrónicos de Pago) para comercios afiliados.	2005-2007	0.025	10
15	Estados de Cuenta.	Estados de cuenta del Banco Nacional de Costa Rica y Banco de Costa Rica.	1997	0.03	10
16	Expediente de Cabalgata.	Contiene diferentes tipos documentales que respaldan los gastos incurridos en la realización del evento.	2003	0.006	10
17	Expediente de Control de Depósitos on Garantía.	Documentos que respaldan el compromiso de la ECAG con respecto a la custodia y administración del fondo de garantía del estudiante.	2006-2007	0.87	10

Página 3 de 5

Teléfono: 2455-1000

Extensión 1007

• Página web: www.utn.ac.cr• E-mail: gsanchez@utn.ac.cr



Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo

Fecha: 26 de noviembre de 2020

No.05-2020

		mismo que se los devuelve al egresarse o cuando pierden la condición de alumno regular.			
18	Expediente de pago de planilla a la CCSS.	Contiene transferencias, depósitos, oficios, notas de débito, copias de planillas.	2004-2008	0.04	10
19	Expediente Reintegro de Caja Chica.	Contiene comprobantes de reintegro, vales de caja chica, facturas,	2001-2007	0.04	10
20	Expediente de Renta.	Contiene diferentes tipos documentales que respaldan las retenciones de renta 2% que se aplica a los proveedores al momento del pago.	2007	0.05	10
21	Expedientes de Cobro a Estudiantes.	Contiene diferentes tipos documentales relacionados con el proceso de cobro de préstamos a estudiantes, matrícula, mensualidades atrasadas y depósitos de garantía.	2003-2008	0.07	10
22	Informe de labores.	Informe donde se detalla metas, logros, objetivos, y mejoras de la unidad.	1999-2007	0.002	10
23	Letras de Cambio	Documento de garantía de pago firmado por estudiantes.	2008	0.002	10
24	Manual de Procedimientos Financiero-Contables.	Procedimiento interno de pagos para los estudiantes de la ECAG.	2006-2007	0.01	10
25	Recibos de dinero.	Comprobantes de cancelación de facturas por ventas de productos.	2008	0.01	10
26	Remesas de Dinero.	Formulario emitido en el Centro de Ventas, que refleja el detalle del dinero a depositar por concepto de facturas.	2003-2004	0.015	10

Página 4 de 5

Teléfono: 2455-1000
Extensión 1007

• Página web: www.utn.ac.cr
• E-mail: gsanchez@utn.ac.cr

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo

Fecha: 26 de noviembre de 2020

No.05-2020

27	Reportes de Cuentas Bancarias.	Reportes de los movimientos de las diferentes cuentas bancarias de la ECAG.	2006-2008	0.01	10
28	Solicitudes de Donaciones.	Solicitud de donaciones y apoyo económico para actividades varias.	2006	0.5	10
29	Solicitudes de Emisiones de Cheques.	Solicitudes hechas a la Fundación Internacional Escuela Centroamericana de Ganadería (FIECAG) para el pago de diferentes actividades.	2006-2007	0.02	10
30	Solicitudes de Mercancías o Servicios.	Boletas utilizadas para solicitar algún servicio o bien.	2006-2007	0.004	5
31	Vales de Caja Chica.	Solicitud de dinero para pago de viáticos, compras de productos, pago de peaje, alimentación y otros.	2006-2008	0.09	10

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


Kimberlyn Víctor Gutiérrez
Dirección de Gestión Financiera
Cédula No. 7 0173 0640


Grettel Sánchez Hernández
Encargada Archivo Periférico
Cédula No. 1 0824 0047

