
**ACTA 01-2022 DE REMISIÓN
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO FINANCIERO
DEL ANTIGUO CUP**

En la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, al ser las quince horas con treinta minutos del seis de enero del 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.4-2016 del 29 de marzo del dos mil dieciséis y mediante Transcripción de Acuerdo 44-2016 del 8 de abril de dos mil dieciséis, 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 en Sesión Ordinaria N. 34-2016, celebrada el 14 de octubre del dos mil dieciséis, según oficio CNSED-399-2016 del 25 de octubre del dos mil dieciséis, 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 seis de enero del 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.

Página 1 de 6

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
06 de enero de 2022
N. 01-2022

5) Las siguientes series documentales producidas por el Departamento Financiero (Activos fijos e inventarios, Caja y Tesorería, Contabilidad y Presupuesto) 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 internas y externas.	1982-2008	5.33	5 años
2	Avalúos	Estudios de peritajes efectuados por parte de profesionales a nuestra institución.	1986-2007	0.05	2 años
3	Boletas de estudiantes morosos.	Comprobantes de estudiantes que cancelaron deuda en la institución.	1988-2006	0.02	2 años
4	Boletas de matrícula.	Documento que hace constar que el estudiante se encuentra matriculado en la institución.	1984-2008	7.11	5 años
5	Boletas de fotocopiado.	Boletas establecidas para controlar el servicio de fotocopiado brindado a los funcionarios.	1993-2007	0.09	1 año
6	Control de activos fijos.	Informe empastado de los activos de la institución.	1996	0.02	10 años
7	Estudio de Activos Fijos	Recopilación de información de activos por cierre de año fiscal.	1999	0.03	5 años
8	Inventario de activos fijos	Boletas en la cual se llevaba el control de activos fijos.	1982-1993	0.43	10 años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
6 de enero 2022
N.01-2022

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad de metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
9	Movimientos de activos salida de bodega.	Boleta en la cual se solicita la salida de los bienes de la bodega.	1997	0.01	10 años
10	Control de inventario de libros.	Documento en el que se llevaba un registro de los libros adquiridos por la biblioteca y otras dependencias.	1994	0.07	10 años
11	Certificaciones de estudiantes y funcionarios.	Certificaciones solicitadas al departamento y en relación a nuestras funciones.	1988-2008	0.02	1 año
12	Contratos de Becas.	Pagarés y documentación relacionada con la asignación y control de becas y capacitaciones a funcionarios.	1999-2008	0.15	5 años
13	Cheques	Titulo ejecutivo que permite el pago para satisfacer las necesidades de la institución.	1982-2008	21.75	10
14	Formulario de adelanto de viáticos.	Boleta para cubrir gastos de viajes.	1997-2008	0.15	10
15	Formulario vales de caja chica.	Boletas para hacer compras de la institución por caja chica.	2003-2008	0.15	10

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
6 de enero 2022
N.01-2022

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
16	Guía de despacho.	Documento que permite la salida y uso de los bienes fuera de la institución.	1993-2008	0.05	5 años
17	Informe de caja receptora	Desglose de los ingresos diarios.	1995-2008	0.03	5 años
18	Informe de Auditoría Interna.	Detalles del Auditor Interno que por una u otra razón afectan al Departamento Financiero.	1997-2008	0.16	5 años
19	Lineamientos técnicos presupuestarios.	Lineamientos técnicos y metodologías para la elaboración de informes semestrales o anuales de labores.	2006-2007	0.01	2 años
20	Arqueos	Revisión de fondos de dinero en la sección de caja.	1986-2006	0.03	10
21	Licitaciones Públicas.	Documentos varios aportados por los oferentes de las licitaciones.	1992-1996	0.03	10 años
22	Movimientos diarios de caja.	Comprobante de los documentos cancelados e informes de cierre de cajas.	1986-2008	15.45	10 años
23	Órdenes de pago.	Devoluciones de dinero por algún motivo o cancelación de horas estudiantes o asistentes.	1999-2008	0.03	3 años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
6 de enero 2022
N.01-2022

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
24	Órdenes de compra y facturas.	Documento que desglosan los activos comprados.	2006-2008	0.04	5 años
25	Pagarés.	Detalle de estudiantes que tienen crédito con la institución y que firmaron un documento.	2004-2007	0.03	10 años
26	Plan Anual Operativo y Guías Metodológicas.	Descripción de los objetivos, metas y actividades que deben realizar las unidades administrativas del CUP.	2006-2008	0.05	5 años
27	Préstamo de menaje.	Boleta en la cual se les hace entrega de menaje a los estudiantes.	2006-2008	0.05	5 años
28	Resumen de presupuesto.	Información relacionada con los cortes del presupuesto.	1981-1990	0.15	2 años
29	Recibos de caja receptora.	Documento donde consta la cancelación de un servicio.	2007-2008	0.07	1 año
30	Tiquetes para el comedor.	Comprobantes para que el estudiante tenga derecho al servicio de comedor.	1988-2008	1.4	1 año
31	Vales de salida de materiales y equipos.	Solicitud de materiales y equipos ante la Proveeduría.	1998-2008	0.01	3 años

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos
6 de enero 2022
N.01-2022

En razón de lo anterior, los presentes dan fe que se entregaron los documentos señalados.



Stivens Quesada Chamorro
Contabilidad
Cédula 2 05230810



Maritza Contreras Alvarez
Encargada Archivo Periférico
Cédula 6 0188 0694

