

**ACTA 04-2024 DE REMISIÓN  
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN  
ARCHIVO CENTRAL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA**

En la Universidad Técnica Nacional, en el Archivo Periférico de la Sede Central al ser las once horas del 24 mayo 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 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 No. 3-2022 del 22 de marzo de 2022 y mediante Transcripción de acuerdo 08-2022 del 27 de abril del 2022, evaluó y determinó la vigencia administrativa y legal, de la serie aquí contemplada, conforme al Artículo 33 inciso a). de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 del 24 de octubre de 1990.
- 2) La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) de la Dirección General del Archivo Nacional, en su informe IV-027-2023-TP-UTN, consideró que las series documentales aquí descritas carecen de valor científico-cultural, por tanto, cuentan con autorización para ser eliminadas.
- 3) Las siguientes series documentales del Archivo Central del antiguo Colegio Universitario de Alajuela que quedan autorizadas para eliminar son:

Nº	Serie o tipo documental	Contenido	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad metros lineales	Fechas extremas
			Archivo Oficina	Archivo Central		
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas.	5 años	0 años	0,01	1993-2004
2	Circulares	Comunicados cortos.	2 años	0 años	0.001	1999

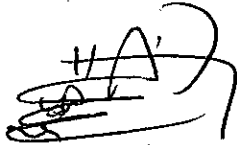
Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo  
Fecha: 24 de mayo de 2024  
No.04-2024

Nº	Serie o tipo documental	Contenido	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad metros lineales	Fechas extremas
			Archivo Oficina	Archivo Central		
3	Controles de activos	Boletas donde se registró el préstamo y traslado de activos.	5 años	0 años	0.001	1999-2004
4	Croquis	Croquis del archivo central.	5 años	5 años	0.001	1993
5	Informes	Contiene informes de labores e informe de seguimiento de asesoría.	5 años	5 años	0.005	1996-2004
6	Inventarios	Inventario de documentos.	5 años	0 años	0.004	1992-1997
7	Listas de remisiones	Listas de remisiones realizadas.	5 años	0 años	0.004	1994-1999
8	Manual de Procedimientos	Procedimientos del Archivo Central.	5 años	5 años	0.003	1996
9	Organigrama	Organigrama del CUNA.	5 años	0 años	0.002	1993
10	Presupuesto	Matriz de presupuesto asignado.	5 años	5 años	0.002	1999-2000
11	Plan de clasificación y ordenación numérica	Documento que contiene el detalle de ordenación por asunto y código de cada oficina.	5 años	5 años	0.003	2005
12	Reglamento	Reglamento del archivo central.	5 años	5 años	0.002	1996
13	Reporte de activos	Listado de activos.	2 años	0 años	0.001	2003
14	Solicitudes de Bienes y Servicios	Solicitudes de mobiliario, equipo, material e insumos de oficina.	2 años	0 años	0.001	1996
15	Solicitud de recursos financieros	Solicitud de recurso para equipamiento.	5 años	0 años	0.002	1998

Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo  
Fecha: 24 de mayo de 2024  
No.04-2024

Nº	Serie o tipo documental	Contenido	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad metros lineales	Fechas extremas
			Archivo Oficina	Archivo Central		
16	Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Tablas de plazos de conservación documentos.	5 años	0 años	0.008	1996-1997

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



Aliana Gómez Arias  
Encargada Archivo Periférico  
Sede Central  
Cédula No. 503510751



Bernal Casante Herrera  
Asistente Administrativo  
Archivo Institucional  
Cédula No. 401440434

