

**ACTA 01-2021 DE REMISIÓN  
PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA**

En la Universidad Técnica Nacional, en el Archivo Periférico de la Sede Central al ser las ocho horas con treinta minutos del 17 de febrero de dos mil veintiuno 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 6-2020 del 08 de diciembre de dos mil veinte y mediante Transcripción de acuerdo 21-2020 del dieciocho de diciembre de dos mil veinte, evaluó y determinó la vigencia administrativa y legal de las series documentales aquí contempladas, en atención a la Resolución CSED 02-2014, punto 04.2014 A. Conforme al Artículo 33 inciso a), de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 del veinticuatro de octubre de mil novecientos noventa,
- 2) 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.
- 3) 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 17 de febrero del año dos mil veintiuno; 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.
- 4) Las siguientes series documentales del Departamento Financiero Contable quedan autorizadas para eliminar:



Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo  
 Fecha: 17 de febrero de 2021  
 No.01-2021

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa – Legal
1	Cartas enviadas	Cartas enviadas relacionadas con distintas actividades propias de la unidad.	1989-2004	0,03	5 años
2	Cronológico de oficios enviados	Cartas enviadas relacionadas con distintas actividades propias de la unidad.	1996-2007	0,92	5 años
3	Cartas recibidas	Cartas recibidas relacionadas con distintas actividades propias de la unidad.	1989-2007	0,29	5 años
4	Autorización de tarjetas de acceso vehicular	Solicitudes de autorización para asignación de tarjetas de acceso vehicular.	2006-2007	0,01	5 años
5	Autorizaciones de retiro de cheques	Solicitudes de autorización de retiro de cheques.	2009	0,14	2 años
6	Control de estudiantes exonerados por beca	Listados que contienen oficios, recibos, reportes del sistema class de los estudiantes matriculados.	2009	0,04	10 años
7	Control de movimientos de la comisión de Reconocimientos	Listados con los movimientos de dinero por reconocimientos de materias a estudiantes del CUNA.	1988-1993	0,005	15 años
8	Control de proveedores	Control de pagos a proveedores por período.	2003	0,025	10 años
9	Controles de aporte patronal a la Asociación Solidarista del CUNA	Listados mensuales del aporte patronal a la ASOCUNA.	1994-1999	0,045	10 años
10	Cuentas por pagar estudiantes	Documentos que sirven como testimonio del cumplimiento de las obligaciones monetarias.	2006-2009	0,17	10 años
11	Listado de pago de carné	Listado de estudiantes que cancelaron el derecho de carné estudiantil.	2001	0,015	15 años
12	Órdenes de compra	Copias de adquisiciones de bienes y servicios contratados.	1994-2000	0,015	10 años



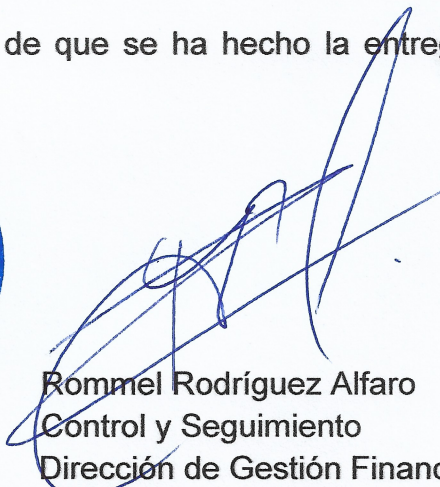
Acta de Remisión para Eliminación de Documentos de Archivo  
Fecha: 17 de febrero de 2021  
No.01-2021

N°	Tipo / serie documental	Asunto	Fechas extremas	Cantidad metros lineales	Vigencia Administrativa – Legal
13	Recibos de dinero	Recibos de dinero.	1991-2008	25,2262	10 años
14	Reporte de estudiantes morosos de la Biblioteca	Listado de estudiantes con morosidades por atrasos en la devolución de libros a la Biblioteca.	2000-2005	0,055	10 años
15	Reporte Sistema de Contabilidad Class	Reporte de movimientos contables del Sistema Contabilidad Class.	2002	0,03	10 años
16	Reportes de estudiantes matriculados	Listados de los estudiantes con los montos a cancelar por matrícula.	2000-2001	0,045	10 años
17	Reportes de pruebas del Sistema Class	Reportes de movimientos y copias de recibos del sistema Class.	2005	0,07	10 años
18	Reportes presupuestarias de planilla	Reportes de presupuestos, financiamientos de planilla.	1992-1993	0,01	15 años

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



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

Rommel Rodríguez Alfaro  
Control y Seguimiento  
Dirección de Gestión Financiera  
Cédula No. 206900579