



Acta de Eliminación

AE-MOPT-DVA-DSGT-DSG-001-2026

En la ciudad de San José, al ser las 8:00 horas del día miércoles 04 de febrero de 2026, de conformidad con la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el **Departamento de Servicios Generales**, aprobada mediante el acuerdo número 7 de la sesión número CISED-010-2025, celebrada el 25 de noviembre de 2025 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (CISED), y con base en lo estipulado en la resolución CNSD-01-2024 por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica; se determinó que han perdido su vigencia administrativa y legal, las siguientes series documentales:

Número de Orden	Tipo documental	Fechas Extremas	Descripción	Cantidad aproximada en cm/
1	Circulares de carácter informativo y facilitativo	2012-2021	Circulares enviadas y recibidas sobre asuntos administrativos, solicitudes de información, actividades culturales, lineamientos, directrices y reglamentos de las distintas dependencias del ministerio.	3,5 cm
2	Correspondencia informativa	2007-2021	Cartas enviadas y recibidas relacionadas con asuntos administrativos e informativos de la oficina generadora. Entre los temas tratados se incluyen: permisos, notificaciones por motivos de salud, recepción de facturas y proformas, gestiones de traslado para participación en actividades o eventos, invitaciones, avisos de ausencias o vacaciones, así como el envío y recepción de correspondencia oficial.	4 cm
3	Reportes de inconsistencias en marcas	2013-2020	Reportes sobre inconsistencias de cada mes del Departamento de Servicios Generales, cuenta con los siguientes elementos, Nombre, cédula, reporte consolidado de marcas o inconsistencias.	1 cm



AE-MOPT-DVA-DSGT-DSG-001-2026

Página 2 de 4

4	Boletas de autorización de salida y traspaso de bienes muebles	2014-2019	Boletas con traspaso se bienes, contiene el formulario, PI-432 (v.4), Informe de declaratorio de bienes patrimoniales, Informes de declaratoria de bienes en mal estado; Formulario de control patrimonial para la salida y traspaso de bienes muebles. Se detalla: nombre del activo, marca, modelo, número de equipo, dependencia, observaciones, nombre del funcionario, cédula del funcionario(a).	1,5 cm
5	Informes de labores de los funcionarios(as) del Departamento de Servicios Generales	2013-2017	Informe de actividades de manera mensual. Detalle de actividades desempeñadas por el Departamento, se detalla el avance de las metas, y todas las actividades llevadas a cabo mes a mes por cada uno de los funcionarios.	1,5 cm
6	Solicitudes de materiales de oficina y suministros	2013-2021	Solicitudes de los materiales de oficina, por ejemplo, lápices, borradores, lapiceros, sellos, hojas tamaño carta y oficio, grapadoras, entrega de suministros a funcionarios del Departamento y recepción de suministros, como papel higiénico, desinfectante, gabachas, mascarillas, etc.	3 cm
7	Boletas de inspecciones de las mangueras ubicadas en la Sede Central del Ministerio	2005-2012	Inspecciones sobre las mangueras de sanitarios, lavamanos y fregaderos de los departamentos de la Sede Central, formulario cuenta con nombre de la dependencia, numero de mangueras, firma y observaciones.	1 cm
8	Controles de acceso al Parqueo Institucional	2016-2020	Controles para la entrega para entrega de sticker para vehículos particulares para utilizar el Parqueo Central, copia de la licencia (moto o vehículo), copia del carnet del funcionario, copia de la revisión	35 cm



AE-MOPT-DVA-DSGT-DSG-001-2026

Página 4 de 4

			entrada, hora de salida, fecha, firma, observaciones.	
14	Controles de entradas y salidas de los funcionarios (as)	2014-2020	Control de entrada y salida de los funcionarios en horario laboral, contiene los siguientes elementos; nombre, hora de salida, lugar visitado, asunto, hora de regreso, autorizado por, fecha, firma.	2 cm

Por lo anterior, se procede con su transformación en material ilegible, mediante el método de gestión integral que utiliza el Centro de Reciclaje del TEC, ubicado en la Zona Franca Zeta en el Tejar del Guarco de Cartago. Para lo cual, los documentos se trasladan al lugar en mención, siendo cotejados previamente por funcionarios del Archivo Central y la dependencia interesada.

Suscriben este acto administrativo: Angélica Uribe Herrera en calidad de representante de la Unidad Productora y en calidad de testigo(s) del Archivo Central.

Jefatura de la Unidad Productora

[Handwritten Signature]

Representante de la Unidad Productora:

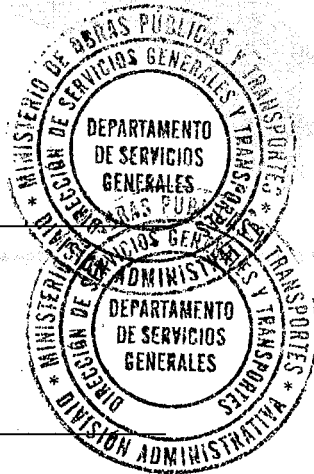
Angie Uribe Herrera Uribe

Jefatura del Archivo Central:

[Handwritten Signature]

Representante(s) del Archivo Central:

Joseph O.C





AE-MOPT-DVA-DSGT-DSG-001-2026

Página 3 de 4

			técnica del vehículo con el cual ingresan al Parqueo Central.	
9	Controles de entrega de periódicos	2016-2023	Contiene la firma de quienes reciben los periódicos para cada programa presupuestario, el documento solicita los siguientes datos, cantidad de periódicos entregados, nombre de la Dependencia que recibe el periódico, nombre de funcionario quien retira, fecha, selección de ejemplar de periódico (La Nación, La Teja, La República, Diario la Extra, El Financiero)	30 cm
10	Controles de los periódicos recibidos de los agentes de Seguridad y Vigilancia	2021-2023	Contiene la cantidad de los periódicos recibidos por parte de los oficiales de Seguridad y Vigilancia y su firma, dicho documento se completa con, Nombre del oficial de seguridad que entrega los periódicos, fecha de entrega, cantidad de ejemplares entregados.	1 cm
11	Boletas de trabajo de funcionarios (as) misceláneos (as) MOPT	2014-2024	Contiene la firma de quienes reciben el servicio de limpieza por medio de los funcionarios planilla MOPT en las áreas atendidas por los misceláneos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Documento se completa con los siguientes datos: Horario, nombre, dependencia, firma fecha.	35 cm
12	Minutas de reuniones	2018-2021	Minutas sobre, normas éticas y de conducta, comunicación de planes de trabajo, colaboración para realizar en otros departamentos, fomento a relaciones interpersonales, modificaciones de roles de trabajo.	1 cm
13	Controles de asistencia de funcionarios (as)	2013-2020	Controles de asistencia de los funcionarios, contiene los siguientes elementos, hora de	16 cm