



**Acta de Eliminación  
MOPT-DVA-DSGT-DSG-AC-AE-003-2025**

En la ciudad de San José, al ser las 10:00 horas del día 20 de junio de 2025, de conformidad con la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Archivo Central, perteneciente al Departamento de Servicios Generales, aprobada mediante el acuerdo número 7 de la sesión número CISED-003-2025, celebrada el 13 de marzo 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; se determinó que han perdido su vigencia administrativa y legal.

Serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad
01 Controles de asistencia de los funcionarios	Formulario de registro diario de la asistencia de los funcionarios del Archivo Central.	2018-2022	0.1 m
02 Informes de ubicación real de los funcionarios	Control de asistencia de los funcionarios del Archivo Central, según la cantidad de días laborados, y las ausencias por incapacidad, permiso, vacaciones o feriados. Contiene adjunto el control de asistencia	2015-2017	0.2 m
03 Reportes de inconsistencias de marca en asistencia	Cartas enviadas, reporte consolidado de marcas e inconsistencias de cada funcionario del Archivo Central. El formulario tiene el espacio para justificar la inconsistencia y para ello debía adjuntar el comprobante, entre estos; boleta de vacaciones, comprobante de cita médica, incapacidades, entre otros.	2018-2019	0.13 m



Serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad
04 Controles de horas extras	Formulario de registro y control diario de tiempo extraordinario.	2018-2019	0.1 m
05 Controles de salida de los funcionarios	Formulario para el control de salida y regreso durante la jornada, ya sea por asistencia a alguna cita, reunión o almuerzo.	2015-2023	0.5 m
06 Controles de ingreso al depósito de personas externas	Formulario de registro de las personas externas al Archivo Central que ingresan al depósito, principalmente a realizar mantenimiento.	2020-2023	0.4 m
07 Controles de ingreso al depósito de funcionarios del Archivo Central	Formulario de control de los días de ingreso de los funcionarios del Archivo Central al depósito, principalmente para tratamiento documental	2023	0.1 m
08 Controles de respaldos (Bitácora)	Este formulario se diseñó para registrar la acción de respaldar los principales instrumentos asignados a los funcionarios en un almacenamiento adicional, por ejemplo, en memoria externas Universal Serial Bus (USB). Datos del formulario: información respaldada, hora inicio y fin, fecha, y firma del servidor	2018-2023	0.2 m
09 Controles de calidad en los servicios de limpieza por contratación	Formularios de registro de asistencia y de evaluación del servicio de limpieza de la contratación externa. Se realiza mensualmente.	2019-2023	0.3 m



Serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad
010 Inventarios de suministros	Listado de materiales de oficina, cajas de archivo, y de equipo como: gabachas, guantes, mascarillas, bolsas de basura, y otros. Registro de requisición de materiales para la entrega a funcionarios.	2020-2023	0.6 m
011 Registros de control preventiva en el depósito	Formulario que registra de las condiciones de conservación en el depósito: humedad, limpieza, cambio de cajas, etc. Antes denominado Informe de estado de conservación.	2018-2022	0.4 m
012 Controles de limpieza en áreas de custodia de documentos	Formulario para el registro de la limpieza de estantes, piso y caja en el depósito	2021-2022	0.1 m
013 Controles de limpieza en áreas administrativas	Formulario de uso de funcionarios misceláneos ubicados en el Archivo Central.	2021-2023	0.1 m
014 Solicitudes de impresos y encuadernación	Boleta de solicitud, cartas de solicitud de impresión	2013-2017	0.2 m
015 Controles de devolución de documentos	Formulario para el cotejo de documentos facilitados, con el fin de detectar faltantes	2020-2022	0.2 m



Serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad
016 Registros de usuarios externas e internos	Formulario para registrar los datos de los usuarios internos y externos del Archivo Central: teléfono, correo electrónico, motivo de consulta, entre otros.	2019-2021	0.2 m
017 Solicitudes de préstamo de documentos	Son boletas de préstamos de documentos en custodia por el Archivo Central. En ocasiones se reciben cartas de solicitud.	2011-2023	0.62 m
018 Solicitudes de reproducción de documentos	Son boletas de solicitud para la reproducción mediante fotocopiado simple.	2013-2017	0.4 m
019 Controles de consecutivos de boletas de facilitación	Son dos listados de números anuales, inicia desde 001 para: 1) número de boleta.	2019-2023	0.1 m
020 Inventarios de existencias documentales	Son listados con el cotejado de las series o legajos existentes en el Archivo Central.	1996	0.2 m
021 Circulares de carácter informativo	Circulares enviadas y recibidas sobre los siguientes asuntos; registro y control de bienes, desarrollo de sistemas institucionales, materia de género, entre otros.	2002-2017	0.02 m



Serie documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad
022 Solicitud de traspaso de bienes de los funcionarios(as) del ministerio	Traspaso de activos de los funcionarios del Archivo Central, contiene los siguientes elementos; nombre del funcionario(a) que delega el bien, descripción del bien, marca, serie.	2012	0.005 m
023 Registros de inclusión de patrimonio	Inclusiones de patrimonio a los funcionarios del Archivo Central, contiene los siguientes elementos; número de patrimonio a asignar, marca, serie, color, nombre y apellidos del funcionario (a) que se le asigna el patrimonio, nombre y firma del jefe inmediato	2012	0.005 m
024 Solicitudes de materiales de oficina	Contiene la entrega de los materiales solicitados por el Archivo Central, algunos de sus elementos son; cantidad del material solicitado, unidad solicitada, descripción del material.	2012	0.005 m
025 Controles de la labor realizada por los funcionarios(as) del Archivo Central	Listado de actividades realizadas por los funcionarios(as) del Archivo Central de manera mensual.	2011	0.005 m
026 Certificaciones de los expedientes administrativos custodiados en el Archivo Central	Certificación donde consta la adecuada foliación de las fotocopias que constan en los expedientes administrativos en custodia del Archivo Central, asimismo, son remitidas para las oficinas interesadas del trámite	2014-2016	0.007 m



Cantidad Total:

5,197m  
20 cartapacios tipo ampo

Por lo anterior, se procede con su transformación en material ilegible, mediante el método de gestión integral que utiliza el Centro de Transformación de Materiales del Instituto Tecnológico de Costa Rica, ubicado en la provincia de Cartago, Parque Industrial Z, Bodega 18. Para lo cual, los documentos se trasladan al lugar en mención, acompañados por el señor Joseph Oquendo, en vehículo oficial del Ministerio haciendo constar la recepción del papel.

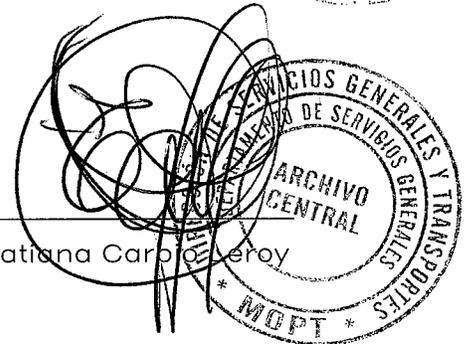
Suscriben este acto administrativo: Yuri Gerardo Morales Alfaro, en calidad de representante de la Unidad Administrativa Productora; Alejandra Castro Ulloa, jefa del Departamento de Servicios Generales; Rafael Bonilla Carvajal, funcionario del Departamento de Servicios Generales, y en calidad de testigos Tatiana Carpio Leroy, Coordinadora del Archivo Central, Joseph Oquendo Chavarría, Técnico del Archivo Central.

Yuri Gerardo Morales Alfaro

Alejandra Castro Ulloa



Joseph Oquendo Chavarría



Tatiana Carpio Leroy



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y TRANSPORTES

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

MOPT-DVA-DSGT-DSG-AC-AE-003-2025

Página 7

Rafael Bonilla Carvajal



Firmamos al ser las 10:00 horas del viernes 20 de junio de 2025



