



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Dependencia: Sede regional de inspección Puriscal.

Consecutivo: DGAF-DAC-ACED-9-2023

El día 03 de mayo del 2023, a las 14:00 horas, los abajo firmantes, proceden a la eliminación de 2.5 m/l aproximadamente, aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en sesión N° CISED-2-2022 del 07 de noviembre de 2022, de documentos descritos a continuación y cuya autorización fue dada por Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, sesión N° 6-2023 del 16 de marzo del 2023, según consta en el oficio DGAN-CNSE-059-2023 aprobado conforme al Informe de Valoración DGAN-DSAE-STA-010-2023.

La documentación que se elimina es la siguiente:

Número de orden	Tipo Documental	Fechas Extremas	Descripción	Cantidad aproximada en cm/l
1	Correspondencia ¹	2009-2017	Contiene solicitudes de información o seguimientos de casos o denuncias entre la Dirección Nacional de Inspección, sedes regionales y despachos de ministros (as), viceministros (as), solicitudes de permisos de personas funcionarias, solicitudes de tarjetas de combustible para alguna persona funcionaria de la inspección, sobre nombramientos y concursos internos, contratos y mantenimientos de vehículos utilizados por la inspección,	50 cm/l

¹ Se recomienda conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

			<p>entrega de informes o documentos a Tribunales o juzgados de trabajo, solicitudes de compra por caja chica, solicitudes de pedidos de compra, entrega de facturas de contrataciones, información de casos o capacitaciones llevadas por personas funcionarias de la DNI, solicitudes de dedicación exclusiva y reasignaciones de personas funcionarias, solicitudes de elaboración de carnet, cuentas de correo electrónicos, traslado de documentos sobre depósitos para los casos de multas, información de programaciones de giras inspectoras para coordinación de uso de vehículos y solicitudes de viáticos, entrega de copias certificadas de expedientes, nombramientos de órganos de investigación o administrativos, entrega de evaluaciones de personas funcionarias, solicitud de certificaciones de personería jurídica al Registro Nacional, control de entrada de equipos o bienes, movimientos de personal, permisos de ruedo de vehículos y personas autorizadas de manejar, traslado y entrada de expedientes, información sobre labores y metas anuales (Estas están recopiladas en la memoria anual de la</p>	
--	--	--	---	--



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

			institución), traslados de montos por multas a cuentas establecidas de la DNI, además se gestionan acompañadas de un oficio los siguientes formularios: Autorización de Ruedo de Vehículo, Solicitud de (Interno) de Adelanto de Gastos de Viaje, Solicitud de Acción de Personal, Solicitud de liquidación de	
2	Expedientes de Inspección ²	2009-2012	Inspecciones realizadas a centros de trabajo por denuncias y visitas, seguimientos de oficios.	2 m/l

Anabelle Mora Barrantes
Inspectora, Coordinadora
Región Central, Sede Puriscal.

Ana Yancy Castillo Chacón
Archivista
Encargada del Archivo Central

² Los casos especiales poseen Declaratoria de valor científico cultural, por ende, no se incluyen en esta eliminación.