

En la ciudad de La Uruca, en San José, al ser las 11 horas del día 29 de junio del 2018, reunidos en la Dirección Ejecutiva con la presencia de las siguientes personas: Licda. Cindy Coto Calvo cédula 110250931 Directora de la Dirección Ejecutiva, Alejandra Arguedas Barrantes cédula 401970970 encargada del Archivo de Gestión, Ana Gabriela Campos Oviedo, cédula 402040057, encargada de la Unidad de Archivo Central y Gilda González Artavia, cédula 203400809, oficinista del Archivo Central y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo N°40554-C Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante, considerando que:

- 1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial, en la sesión ordinaria N° 02 -2017, inciso b, del 8° de marzo del 2017 aprobó la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Ejecutiva, conforme el artículo 33 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.
- 2- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial, eleva mediante oficio CSV-CISED-020-2017 dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la solicitud de valoración de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Ejecutiva.
- 3- La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-281-2017 notifica acuerdo tomado en la sesión N° 19-2017 del 11 de agosto del 2017 donde indica que las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSV-CISED-020-2017 y que la comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal.
- 4- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial, mediante oficio CSV-CISED-064-2017 dirigido a la Dirección Ejecutiva, informa el Acuerdo Cuarto de Sesión N° 19-2017, tomado por la CISED, mismo en el que se conoció la tabla de plazos de documentos de la Dirección Ejecutiva.
- 5- Se procederá a eliminar dichos documentos conforme el Convenio de Reciclaje con la empresa Inversiones Luna Llena YK S.A, bajo los principios

de confidencialidad de la información, establecidos en la cláusula cuarta inciso 6, del Convenio de cooperación para la prestación del servicio de reciclaje institucional que indica: "La empresa Luna Llena YK S.A. asume la responsabilidad y consecuencias legales futuras en el caso de que, a los residuos entregados para reciclaje, se le dé un tratamiento o uso diferente al estipulado en este Convenio."

- 6- Por lo tanto, se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro.

Departamento u oficina productora	Serie o tipo documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad en metros lineales
Dirección Ejecutiva	Comunicados de acuerdos de Junta Directiva CSV	Transcripción de acuerdos tomados y ejecutados por la Junta Directiva de Cosevi	2003, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010	233cm
Dirección Ejecutiva	Informes de Auditoría	Informes de investigación y estudios realizados por Auditoría Interna y externa	2000	7cm
Dirección Ejecutiva	Solicitud de adelanto de viáticos	Solicitud y liquidaciones (formulario completo) de dinero para realizar viajes dentro y fuera del país	2005, 2006, 2008, 2012, 2013, 2014, 2015	16cm
Dirección Ejecutiva	Liquidaciones de Gastos de viajes	Solicitud (formulario completo) de	2005, 2006, 2008,	16cm

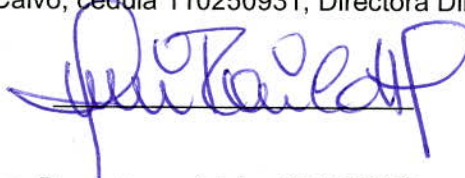
		dinero para realizar viajes dentro y fuera del país	2012, 2013, 2014, 2015	
Dirección Ejecutiva	Vales de Caja Chica	Solicitud (formulario completo) de dinero para compras diversas	2006, 2007, 2008, 2012, 2013, 2014, 2015	18cm
Dirección Ejecutiva	Solicitudes de materiales	Solicitudes de mobiliario, equipo, materiales e insumos necesarios	2007, 2008, 2012, 2014	16cm
Dirección Ejecutiva	Órdenes de compra	Órdenes de compras por servicios, mobiliarios, equipos, y materiales	2007, 2008	5cm
Dirección Ejecutiva	Circulares	Comunicaciones Internas de procedimientos y trámites administrativos	2002, 2005, 2010, 2011, 2012	29cm
Dirección Ejecutiva	Boletas de Movimientos de Personal	Boletas para la Justificación de Marcas, solicitud de vacaciones, solicitud de rebajo de salario,	2002, 2008	6cm



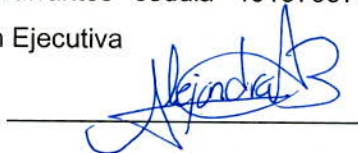
		permisos sin goce de salario, licencias e incapacidades		
Dirección Ejecutiva	Manuales	Manuales de procedimientos, funciones y otras actividades	2003, 2004, 2012	11cm

Damos fe de lo anterior;

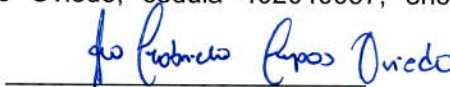
1. Licda. Cindy Coto Calvo, cédula 110250931, Directora Dirección Ejecutiva



2. Alejandra Arguedas Barrantes cédula 401970970, encargada Archivo de Gestión de la Dirección Ejecutiva



3. Ana Gabriela Campos Oviedo, cédula 402040057, encargada Unidad de Archivo Central.



4. Gilda González Artavia, cédula, 203400809, oficinista de la Unidad de Archivo Central.

