***Este formulario es aplicable para expedientes de los últimos 12 años, de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos vigente.***

***Junto con esta solicitud, es requerido presentar copia de la cédula por ambos lados de la persona servidora pública.***

Haga clic aquí para escribir una fecha.

DATOS DEL FUNCIONARIO: Nombre: Haga clic aquí para escribir texto.

 Cédula: Haga clic aquí para escribir texto.

DATOS DEL SOLICITANTE: Nombre: Haga clic aquí para escribir texto.

 Cédula: Haga clic aquí para escribir texto.

 Teléfono: Haga clic aquí para escribir texto.

 Correo electrónico\*: Haga clic aquí para escribir texto.

 Vínculo con funcionario: Haga clic aquí para escribir texto.

**DETALLE DE SOLICITUD**

[ ]  Copia o Certificación de Expediente Disciplinario / Investigación Previa

Número(s) de Expediente(s): Haga clic aquí para escribir texto.

[ ]  Certificación de Apertura de Expediente(s) Disciplinario(s) / Investigaciones Previas

Periodo: Haga clic aquí para escribir texto.

**MOTIVO DE SOLICITUD**

[ ]  Concurso Docente

[ ]  Estudio de Vida y Costumbres

[ ]  Asuntos Judiciales

[ ]  Asuntos Personales

[ ]  Otro: Haga clic aquí para escribir texto.

**FORMATO DE RETIRO**

[ ]  Digital (debe aportar llave maya o CD en el momento de retiro en el Depto. de Gestión Disciplinaria, edificio ROFAS 4to piso). \*

[ ]  Impreso (debe asumir el costo de las copias, presentarse en el Depto. de Gestión Disciplinaria, edificio ROFAS 4to piso, y trasladarse acompañado de un funcionario del Depto. a la fotocopiadora ubicada en el Edificio Raventós, planta baja). \*

**\* *Se le estará notificando al correo electrónico indicado cuando el expediente se encuentre disponible para retiro o copia, dada la gestión de acceso al mismo en el Archivo Central del MEP. Se disponen de diez días hábiles de acuerdo con la legislación nacional.***