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

Fecha de solicitud: \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

DATOS DEL FUNCIONARIO: Nombre Completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE: Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Correo electrónico para notificar retiro\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Vínculo con funcionario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DETALLE DE SOLICITUD**

|  |
| --- |
| Expediente Disciplinario / Investigación Previa-Docente |
| [ ]  Copia Simple | Número(s) de Expediente(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  Copia Certificada |

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

Periodo solicitado: del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MOTIVO DE SOLICITUD**

[ ]  Concurso Docente

[ ]  Estudio de Vida y Costumbres

[ ]  Asuntos Judiciales

[ ]  Asuntos Personales

[ ]  Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMATO DE RETIRO**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Digital | * Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| * Retira en recepción (debe aportar llave maya o CD en el momento de retiro en el Depto.)
 |

[ ]  Impreso (debe asumir el costo de las copias, presentarse en el Depto. de Gestión Disciplinaria, edificio BCT, 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.***

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

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Firma***