***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***