En la ciudad de San José, a las once horas y veinte minutos del día 27 de junio del 2025, reunidos en la Unidad de Plataforma de Servicios del Consejo de Seguridad Vial las siguientes personas:

- Rafael Mora Montoya, cédula de identidad 105280678, Jefatura de la Unidad de Plataforma de Servicios y encargado del Archivo de Gestión.
- Víctor Bravo Gutiérrez, cédula de identidad 303020661, funcionario de la Unidad de Plataforma de Servicios y encargado del Archivo de Gestión.
- Jessenia María Araya Chacón, cédula de identidad 401730942, funcionario de la Unidad de Plataforma de Servicios y encargada del Archivo de Gestión.
- Adrián Solís Chavarría, cédula de identidad 113090617, delegado de la Unidad de Archivo Central para el proceso de eliminación documental.

De conformidad 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 documentos descritos más adelante, considerando lo siguiente:

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial, en el Acuerdo Cuarto de la Sesión Ordinaria N°02-2025, celebrada el día 27 de febrero del 2025, aprobó la valoración parcial de documentos del Departamento de Servicio al Usuario, conforme el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y artículo 22 de su Reglamento Ejecutivo Decreto N°40554-C.
2. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial, eleva a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos el oficio CSV-DE-CISED-0002-2025 la revisión de la valoración parcial de documentos del Departamento de Servicio al Usuario (DSU).

3. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CARTA-DGAN-CNSED-080-2025, del 27 de marzo de 2025, notifica acuerdo 5° tomado en la sesión n°06-2025 de misma fecha, en el cual informa que ninguna de las 58 series documentales presentadas en la valoración parcial correspondiente al subfondo "Departamento de Servicio al Usuario" fue declarada con valor científico-cultural.
4. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial, mediante oficio CSV-DE-CISED-0016-2025 de fecha 03 de abril de 2025 comunica a la jefatura del DSU, a sus oficinas regionales y a la Unidad de Archivo Central, que conforme el Acuerdo quinto de la Sesión ordinaria N° 03-2025 de este Comité, se acuerda dar por recibido el oficio CARTA-DGAN-CNSED-080-2025 y se indica que dado que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos no declaró con valor científico cultural, ninguna de las series documentales presentadas en la valoración parcial del DSU, se autoriza la eliminación de las mismas al finalizar su vigencia administrativa y legal, en coordinación con el Archivo Central.
5. Según los oficios N.° CSV-DL-DSG-UAC-0033-2025 de fecha 23 de abril 2025, emitido por la Unidad de Archivo Central y CSV-DL-DSU-0441-2025 del 12 de mayo de 2025 enviado por la jefatura del Departamento de Servicio al Usuario fue responsabilidad de las jefaturas regionales la revisión integral de cada expediente administrativo de impugnaciones, incluyendo la verificación del cambio de estados en el sistema de infracciones web y demás requerimientos, asegurando así que cumplieran con los criterios para su eliminación.

En la Oficina Regional Unidad de Plataforma de Servicios se realizó un inventario de la correspondencia, Expedientes de Solicitud de Prescripción, Listado de las boletas citación recibidas, Boletas de citación, Solicitudes de devolución de dinero, Solicitudes de justificación, Solicitud de materiales a la

Unidad de Administración de Materiales, Solicitudes de devolución de dinero, Certificaciones, Actas de Salida de Placas detenidas comprobando que cumplían con los requisitos para su eliminación.

6. Los documentos serán transformados en material no legible, y se procederán 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."*
7. Por tanto, se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro:

Serie o tipo documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad
Correspondencia	Oficios enviados y recibidos internos y externos, relacionados con actividades del Departamento y sus unidades	2010, 2012, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020	3.9 metros
Actas de Salida de Placas detenidas	Los libros de actas registran la información sobre la entrega de placas detenidas y resguardas de la Unidad de Placas y vehículos detenidos.	2016, 2017, 2018	0.12 metros
Boletas de asignación de activos.	Boletas completas donde se evidencia el traspaso de activos a cada funcionario. Indica el nombre del funcionario, departamento y el bien a asignar.	2013, 2014, 2015	0.21 metros
Boletas de citación.	Es una notificación que le hace el inspector de tránsito al infractor en el momento de la infracción.	2010, 2012	0.35 metros
Certificaciones	Son certificaciones que solicitan los usuarios como, por ejemplo Certificaciones de infracciones a conductores, placas, cédulas jurídicas, placas detenidas.	2010, 2011, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2022	0.51 metros
Circulares.	Comunicaciones Internas de procedimientos y trámites administrativos	2019	0.07 metros

Control de traslados de expedientes entre las oficinas regionales de impugnaciones.	Documentos para el Auto-Traslado de expedientes de impugnaciones que se traslada por competencias territorial a otras oficinas regionales de impugnaciones.	2020	0.07 metros
Expedientes de Solicitud de Prescripción	Documentación generada por los usuarios para optar por el derecho de prescribir una boleta de citación.	2012, 2014, 2017, 2018, 2019	0.28 metros
Listado de las boletas citación recibidas	Listas que describen las boletas de citación (multas fija y colisión) recibidas por la Unidad de Registro de Multas y Accidentes de parte de los Oficiales de Tránsito.	2017, 2018, 2019, 2020	0.21 metros
Ordenes de entrega: placas	Documento extendido por el Departamento de Servicio al Usuario o sus Regionales, mediante el cual se libera un gravamen sobre una placa ordenándose la devolución del bien. Se adjuntan documentos registrales de vehículos, propietarios o sus mandatarios. Incluye el original de orden de entrega y el original de recibido por el usuario.	2015	0.06 metros
Recibos de cancelación de infracciones.	Incluye: lista de infracciones, recibos de pago y confirmación de tesorería.	2017	0.07 metros

Reclamos Administrativos sobre estudio de boletas de los usuarios para ser enviadas a Asesoría Jurídica.	Disconformidad presentada por usuariós sobre boletas de citación que aducen no fueron confeccionadas a ellos y les está ocasionando un perjuicio.	2016, 2019	0.32 metros
Reportes de listados de boletas de multa fija y colisiones recogidas de delegación y oficinas desconcentradas.	Copia del reporte recogidos en delegación y oficinas desconcentradas	2018, 2019	0.28 metros
Solicitudes de devolución de dinero.	Dineros ya devueltos a los usuarios por error en el sistema o doble pago de matrículas Incluye: Resolución judicial, comprobante del banco y copia de la cédula.	2017, 2018	0.14 metros
Solicitudes de justificación	Documento mediante el cual se realizan las justificaciones de inconsistencias o faltas de registro de marcas, incapacidades, licencias, permisos y vacaciones.	2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	0.42 metros
Solicitud de materiales a la Unidad de Administración de Materiales.	Documento generado de forma mensual, mediante el cual, se solicitan los suministros de oficina a la Unidad de Administración de materiales.	2017, 2018, 2019	0.27 metros

Formularios de solicitud de vale provisional liquidación de vales de caja chica	Formulario mediante el cual se gestionan compras de productos o servicios no mayores a un monto ya establecido por la unidad de presupuesto. Incluye las solicitudes de compra, documentos de respaldo.	2018	0.07 metros
Formularios de solicitud de adelanto y liquidación de viáticos	Formularios mediante el cual los funcionarios realizan el cobro de los viáticos presupuestados para las giras de trabajo, al Departamento de Tesorería.	2017, 2018, 2019	0.28 metros

Damos fe de lo anterior;

- Rafael Mora Montoya, cédula de identidad 105280678, Jefatura de la Unidad de Plataforma de Servicios y encargado del Archivo de Gestión.

- Víctor Bravo Gutiérrez, cédula de identidad 303020661, funcionario de la Unidad de Plataforma de Servicios y encargado del Archivo de Gestión.

- Jessenia María Araya Chacón, cédula de identidad 401730942, funcionario de la Unidad de Plataforma de Servicios y encargada del Archivo de Gestión.

- Adrián Solís Chavarría, cédula de identidad 113090617, delegado de la Unidad de Archivo Central para el proceso de eliminación documental.