

FISCALIA ADJUNTA DE SAN CARLOS

**ACTA DE ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
(PERIODO 2000-2009)**

- REALIZADA EL de..... DEL 2011-

Diligencias llevadas a cabo en las instalaciones de la Kimberly Clark en San Antonio de Belén, a las ... horas del... de del dos mil once, en presencia del Lic. Alexander Matarrita Casanova, Administrador Regional de San Carlos, quien firma y da fe al final del presente documento.

A continuación se indican la cantidad, años y asuntos a eliminar, según artículo 47 bis, de la Ley Orgánica del Poder Judicial y para el caso específico, la aprobación de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (C.I.S.E.D.) en Acta N° 02-2006, celebrada el 28 de junio del 2006, artículo IV y el acuerdo del Consejo Superior en Sesión N° 50-06, celebrada el 11 de julio del 2006, artículo L.

Remesa:

Libros: 8

Cajas: 14

Años: 1989-2009

Asunto: **Documentos Administrativos=** 2 cajas de proposición de nombramientos de personal de 2000-2005, 1 caja de Copiadores de Sentencia de 2006-2007, 4 cajas de reportes y registros de 1997-2009, 1 cajas de Circulares 2005-2009, 1 caja de Comisiones del 2001-2007, 1 caja de control de fax entregados de 2008-2009, 1 caja de control de correo certificado de 2000-2003, 1 caja de Informes Mensuales y Anuales de 2002-2008, 1 caja de cierres de caja diario de 2006-2009, 1 caja de ordenes de libertad de 2001-2008, 8 Libros de conocimiento de 1989-2007.

Licda. Alba Campos Hernández, Fiscal Adjunta
Ministerio Público de San Carlos

Mauren Villalobos Montero, Coordinadora Judicial
Ministerio Público de San Carlos

Maikol Jiménez Chaverry, Técnico Jurídico
Ministerio Público de San Carlos

El proceso de eliminación consistió en la transformación a material no legible.

Alexander Matarrita Casanova, Administrador
Administración Regional San Carlos

Bernardita Quirós Barrantes, Sub Jefe
Administración Regional San Carlos

Leidy Trejos Araya, Asistente Administrativo 1
Administración Regional de San Carlos