

31

5



Adquisición de Bienes y Servicios

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012



Table with columns: No, Serie o tipo documental, ¿O/Copias?, ¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C, Contenido, Soporte, Vigencia, para los docs. en c/soporte (Oficina, Archivo Central), Cantidad ml, Fechas, Observaciones. Rows include: 5.1.0 Correspondencia interna, 5.1.0 Correspondencia externa, 5.1.0 Ordenes de compra, 5.1.0 Solicitudes de pedido.

Firma del Jefe de la Oficina productora:
Sello:
Fecha: 30-04-2012



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:
Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
 Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
 SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
 Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copla?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad mí	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										electrónica y formara parte del expediente de cada contratación.
						Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D. Sesión: 12.11.12 de 17.4.12 Acuerdo: 103 2 años 4 años				A partir del año 2012 se llevara solamente electrónico.
5.1.0	Expedientes de licitaciones	O	Ninguna	Documentación para dar seguimiento a la compra	Papel y electrónico			70 cm	1998-2012	
5.1.0	Libro de registro de anotación de órdenes de compra	O	Ninguna	Seguimiento de la compra hasta su ingreso al Almacén	Papel	2 años	4 años	25 cm	1998-2012	
5.1.0	Acuerdos de Junta Directiva	O/C	Junta Directiva (C), Dirección General (O)	Oficios mediante los cuales se dan a conocer los Acuerdos de Junta Directiva para que sean ejecutados por las diversas instancias.	Papel	4 años	0	5 cm	1998-2012	
5.1.0	Arqueos de Caja Chica	O	Financiero (O)	Revisión de liquidaciones de caja chica, montos cheques, efectivo, recomendaciones.	Papel	1 año	0	1 cm	2004-2007	A partir del año 2008 no se produce.
5.1.0	Expedientes de	C	Área de Apoyo (O)	Valor de fotocopiadora, artículos	Papel	3 años	5 años	4 cm	1998-2012	

Conservar las licitaciones generadas de proyectos de importancia por el desarrollo de la Institución

Firma del Jefe de la Oficina productora:
 Sello:
 Fecha: 30-4-2012

Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:
 Fecha: 30-04-2012.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
 Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
 SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
 Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

Nº	Serie o tipo documental	¿O/C/Pl a?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
9	avalúos de bienes			de Almacén General, construcción de edificio, equipo y vehículos						
5.1.1 0	Contratos	O	Servicios Jurídicos (O)	Partes involucradas, compromisos de las partes, costo, forma de pago. Ej. Contrato de cambio techo, contrato de cuñas de radio, contrato por mantenimiento equipo de cómputo, contrato por pausas televisivas, etc.	Papel	2 años	0	60 cm	1998-2012	
5.1.1 1	Convenios Interinstitucionales	C	Servicios Jurídicos (O)	Organismos involucrados, compromisos de las partes, cuadros de ofertas, código, nombre de medicamentos, cantidad. Ej.: Convenio Interinstitucional entre el Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia y la Caja Costarricense de Seguro Social para la Realización de la Campaña de Publicidad de Prevención Integral de la Farmacodependencia.	Papel	2 años	0	10 cm	1999-2012	

Firma del Jefe de la Oficina productora:
 Sello:
 Fecha: 30-4-2012



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:
 Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacoddependencia, IAFA
SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución



Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copla?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.1.1 2	Estudios Administrativos	O	Área de Apoyo (C)	Datos de las empresas, referencias, declaraciones juradas, condiciones, cuadro comparativos, cuadro de ofertas Ej., Estudio de mercado de equipo de cómputo, Estudio para la contratación de servicio de vigilancia y limpieza, Estudio para la contratación de la red telefónica, etc.	Papel	2 años	5 años	8 cm	1998-2012	
5.1.1 3	Expedientes de Proveedores	O	Ninguna	Nombre de la empresa, número de teléfono, número de fax, cédula jurídica, referencias, documentos a los que se dedica la empresa.	Papel	3 años	0	1,20 ml	1997-2007	Desde el año 2008 se utiliza el Registro de Proveedores del Ministerio de Hacienda.
5.1.1 4	Informes Administrativos	C	Área de Apoyo (C)	Programa y Subprogramas, metas, objetivos generales y específicos, beneficiarios, descripción presupuestaria, montos. Ej. Informe de Labores, Informe de ejecución presupuestarias, informe de	Papel	2 años	0	25 cm	1998-2012	

Firma del Jefe de la Oficina productora:
Sello:
Fecha: 30-4-2012



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacoddependencia, IAFA
SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copias?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				funciones, etc.						
5.1.1 5	Actas de Comisión de Compras	O	Ninguna	Actas, acuerdos, recomendaciones sobre la compra y sobre la apertura de las licitaciones	Papel	3 años	P	3 cm	1995-2010	Antes llamada Comisión Recomendación de Adjudicación. A partir del año 2011 no se genera en papel, sino que se hace de manera electrónica en cada Expediente de Contratación en Comprar.
5.1.1 6	Actas de apertura de contrataciones	O	Ninguna	se consideran en dicho formato las ofertas recibidas, precios, líneas a participar y algunas observaciones	Papel	3 años	P	6 cm	1995-2010	A partir del año 2011 no se genera en papel, sino que se hace de manera

Declarado con Valor Científico Cultural
C.N.S.E.D.
Sesión: 12-2012 de 174-1
Acuerdo N° 3

Declarado con Valor Científico Cultural
C.N.S.E.D.
Sesión: 12-2012 de 174-1
Acuerdo N° 3

Firma del Jefe de la Oficina productora:
Sello:
Fecha: 30-4-2012



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
 Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
 SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
 Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copias?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señala la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										electrónica en cada expediente de contratación en Comproare
5.1.1 7	Memorandos	C	Área de Apoyo (O)	Comunicado breve sobre vacaciones, sustitución de personal, etc.	Papel	2 años	0	1 cm	1998-2005	No se produce a partir del año 2006
5.1.1 8	Planes anuales de trabajo	C	Área de Apoyo (C). Desarrollo Institucional (O)	Programa, subprograma objetivos generales y específicos, metas actividades, logros, unidad de medida (Anteproyecto, programación)	Papel	2 años	0	10 cm	1998-2012	
5.1.1 9	Cuestionarios de análisis del Plan Anual Operativo	C	Auditoria (O)	Recopilación de información sobre los procedimientos que se sigue en la Formulación del Plan-Presupuesto y su Evaluación Final	Papel	2 años	0	10 cm	1998	Desde 1999 no se produce.
5.1.2 0	Planos eléctricos y de construcción del edificio	O	Ninguna	Representaciones graficas de la distribución arquitectónica con las especificaciones técnicas para las diferentes obras de remodelación.	Papel	2 años	3 años	5 cm	2002-2012	UCC
5.1.2	Vales de	C	Almacén General (C)	Código, artículos y cantidad que	Papel	2 años	3 años	6 cm	1999-2012	

Firma del Jefe de la Oficina productora:
 Sello:
 Fecha: 30-4-2012



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
 Fecha: 30-04-2012.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copias?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
1	Ingresos de artículos del Almacén		Financiero (O) Informe existencias de Almacén y Farmacia (C)	ingresan al Almacén General.						
5.1.2 2	Requisiciones	C	Financiero (O) Informe existencias de Almacén y Farmacia (C) Almacén General (C)	Código, descripción del artículo, cantidad solicitada y cantidad autorizada, firmas.	Papel	2 años	0	6 cm	1999-2012	
5.1.2 3	Circulares emitidas por el Subproceso de Gestión Humana	C	Área de Apoyo (O) Dirección General (O)	Comunicaciones de interés para todo el personal	Papel	2 años	0	4 cm	1999-2012	
5.1.2 4	Circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda	C	Ministerio de Hacienda (O)	Directrices emitidas para los efectos de Contratación Administrativa	Electrónico	P	0	178 MB (2010) 129 MB (2011)	2010-2012	
5.1.2 5	Reservas de Caja Chica	C	Financiero (O)	Número, unidad solicitante, tipo de artículo, valor aproximado, codificación.	Papel	2 años	0	3 cm	2000-2005	Desde el 2006 no se produce.
5.1.2 6	Vales de Caja Chica	O	Financiero (C)	Número de vale, fecha monto, utilización del dinero	Papel	2 años	3 años	8 cm	1999-2012	
5.1.2 7	Informes de Auditoría	C	Área de Apoyo (O/C) Auditoría (C)	Introducción, aspectos del objeto de estudio, alcance, análisis.	Papel	2 años	3 años	2 cm	2000-2012	

Firma del Jefe de la Oficina productora:
Sello:
Fecha: 30-4-2012



Firma y sello del Comité Institucional
Selección y Eliminación de Documentos:
Fecha: 30-04-2012.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
 Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodpendencia, IAFA
 SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
 Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copiosa?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				desarrollo, conclusiones, recomendaciones						
5.1.2 8	Actas de Recomendación de Comisión de Donaciones	O	Financiero (O)	Placa, descripción, serie, marca y modelo de los Bienes que la Comisión recomienda Donar	Papel	5 años	P	4 cm	2012	Se inicia la producción de este tipo documental en esta oficina
5.1.2 9	Actas de Donación	O	Financiero (O)	Placa, descripción, serie, marca y modelo de los Bienes donados	Papel	5 años	P	5 cm	2012	Se inicia la producción de este tipo documental en esta oficina
5.1.3 0	Cronogramas de Actividades	C	Desarrollo Institucional (O)	Fechas establecidas en el calendario para la entrega de informes y actividades	Papel	2 años	0	2 cm	2000-2012	
5.1.3 1	Libro de cierre de solicitud de bienes y servicios	O	Ninguna	Número de solicitud, Dependencia solicitante, fecha de recibida, clase de artículos, monto, número de entrada a bodega, fecha de entrada a bodega.	Papel	5 años	3 años	5 cm	1996-2008	Desde el año 2008 se cerró dicho y libro y no se volvió a utilizar
5.1.3 2	Expediente de Comisiones	O	Área Técnica (O) Área de Apoyo (C)	Cartas, actas, Agendas, Ej. Expediente Comisión Asignación	Papel	2 años	0	2 cm	2003-2007	Desde el año 2008 no se

Firma del Jefe de la Oficina productora:
 Sello:
 Fecha: 30-4-2012



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
 Fecha: 30-04-2012.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

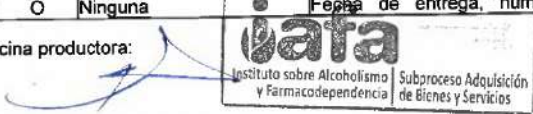
Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copla?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Internas			de Recursos						utiliza dicho libro, ya que se conformó la COMAR
5.1.3 3	Expediente de Contrataciones Directas	O/C	Ninguna	Cartas, cuadros sobre costo beneficio de la adquisición, actas, solicitudes de bienes y servicios.	Papel	2 años	8 años	2 em	1999-2011	A partir de año 2012, se producirá de forma electrónica
5.1.3 4	Expediente de Ordenes de Compra	O/C	Ninguna	Cartas, órdenes de compra, cuadros de ofertas, cotizaciones, solicitudes de bienes y servicios, facturas, aprobación de orden de compra	Papel	2 años	8 años	2 ml	1999-2011	A partir de año 2012, se producirá de forma electrónica
5.1.3 5	Libro de aperturas de licitaciones	O	Ninguna	Fecha de apertura, ofertas, nombre de oferentes, montos, personas presentes.	Papel	5 años	P	5 cm	1998-2009	A partir del año 2010, no se utiliza ya que se genera de manera electrónica en Comproare.
5.1.3	Libro de entrega	O	Ninguna	Fecha de entrega, número de	Papel	7 años	0	3 cm	2001-2009	A partir del año

Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D.
Sesión: 12-2012 de 17-4-B
Acuerdo N° 3

Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D.
Sesión: 12-2012 de 17-4-B
Acuerdo N° 3

Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D.
Sesión: 12-2012 de 17-4-B
Acuerdo N° 3

Firma del Jefe de la Oficina productora:
Sello:
Fecha: 30-4-2012



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:
Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Confeccionada por: Maricruz Campos Chavarría
 Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2012

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
 SUBFONDO: Adquisición de Bienes y Servicios
 Funciones de la unidad: Dar trámite a todos los procesos de Contratación Administrativa de la Institución

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copias?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O ó C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
6	de solicitudes de bienes y servicios			solicitud, Oficina que solicita, nombre y firma de la persona que retira la solicitud.						2010, no se utiliza ya que se genera de manera electrónica en Comproed.
5.1.3 7	Libro de cierre de órdenes de compra	O	Ninguna	Número de orden, casa proveedora, fecha de orden, clase de artículos, monto de la orden, número de entrada a bodega, fecha de entrada a bodega, número de cheque fecha del cheque	Papel	5 años	0	6 cm	1996-2005	A partir del año 2006 no se utiliza dicho libro.

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 30-4-2012



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha: 30-04-2012

