

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Área de Apoyo
2011

Confeccionada por: Magleni Duarte López
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.1	Correspondencia interna	O/C	O/C. Dirección General O/C. Desarrollo Institucional O/C. Área Técnica O/C. Servicios Jurídicos O/C. Junta Directiva O/C. Procesos y Subprocesos	Remisión de información financiero contable y en general, autorizaciones y respuestas a peticiones enviadas a esta dependencia.	Papel	3 años	5 años	1 ml	2006-2011	
5.2	Correspondencia externa	O/C	O/C. Contraloría General de la República O/C. Ministerio de Hacienda O/C. Ministerio de Salud O/C. Banco Nacional	Remisión de información en general y respuestas a peticiones enviadas a esta dependencia.	Papel	3 años	9 años	0.75 cm	2006-2011	
5.3	Control fotocopiado	O	Ninguna	Autorización mensual de fotocopias para cada dependencia	Papel	1 año	4 años	0.75 cm	1994-1997	A partir de 1998 se lleva en Servicios Generales
5.4	Hojas de trámite	C	C. Servicios Administrativos C. Comunicación	Traslado de documentos para trámite e información	Papel	1 año	0	0.10 cm	1998-1999	Ya no se utiliza
5.5	Conciliaciones Bancarias	C	O. Financiero	Saldos conciliados de cuentas bancarias	Papel	3 años	2 años	0.50 cm	1994-1999	
5.6	Ejecución Presupuestaria	C	O. Financiero	Egresos e Ingresos mensuales del Presupuesto Institucional	Papel	3 años	0 años	0.50 cm	2006-2011	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



Firma y sello del Comité Institucional de

Selección y Eliminación de Documentos:

Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

2

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.7	Comprobante de Inversión	C	O. Financiero	Inversiones enviadas al Banco Nacional de las distintas cuentas corrientes.	Papel	3 años	2 años	0.75 cm	1994-1999	
5.8	Actas Comisión de Compras	O	Ninguna	Actas de todas las adquisiciones de bienes y servicios que deben ser analizadas por la Junta Directiva.	Papel	3 años	2 años	0.60 cm	1994-1999	
5.9	Circulares	C	C. Coordinadores C. Encargados de procesos y personal	Directrices e información administrativa en general.	Papel	3 años	7 años	0.55 cm	2006-2011	
5.10	Control mensual de teléfonos	C	O. Financiero	Detalle del gasto mensual de cada línea telefónica de la Institución.	Papel	1 año	2 años	0.15 cm	1996-1998	
5.11	Requisiciones	C	C. Almacén O. Financiero	Solicitud de suministros oficina y equipo.	Papel	1 año	0	0.55 cm	2006-2011	
5.12	Estados Financieros	C	O. Financiero	Balances de Situación de la Institución.	Papel	3 años	0 años	1 ml	2006-2011	
5.13	Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios	C	O. Financiero	Copia de documento presupuesto utilizado para aprobación.	Papel	3 años	0 años	0.50 cm	2006-2011	
5.14	Modificaciones Internas y Externas	C	O. Financiero	Copia de documento presupuestario utilizado para aprobación.	Papel	3 años	0 años	0.45 cm	2006-2011	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



Firma y sello del Comité Institucional

Selección y Eliminación de Documentos

Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Área de Apoyo
2011

Confeccionada por: Magleni Duarte López
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.15	Estados de Caja	O	C. Financiero C. Auditoría	Movimientos de las diferentes cuentas corrientes.	Papel	3 años	0 años	0.50 cm	2006-2009	A partir de junio 2009 solo se mantiene en Financiero el Original
5.16	Reglamento Autónomo de Servicio,	C	O. Servicios Jurídicos C. Junta Directiva C. Dirección General C. Auditoría C. Procesos y Subprocesos	Disposiciones internas relacionadas con el recurso humano.	Papel	P		0.05cm	1999-2011	
5.17	Reglamento de Vehículos del Inst. Sobre. Alcoholismo y Farmacodependencia.	O	C. Servicios Jurídicos C. Dirección General C. Auditoría C. Servicios Generales	Disposiciones internas sobre el uso de los vehículos.	Papel	P		0.05 cm	1999-2011	
5.18	Reglamentos Caja Chica	C	O. Financiero	Disposiciones internas sobre el uso de los fondos fijos para gastos menores.	Papel	P		0.05 cm	1999-2011	
5.19	Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento	C	C. Financiero C. Auditoría C. Servicios Jurídicos, C. Adquisición Bienes y Servicios	Disposiciones emitidas por la Contraloría General	Papel	P		0.15 cm	1999-2011	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 20-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Área de Apoyo
2011

Confeccionada por: Magleni Duarte López
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.20	Decretos que modifican el Estatuto de Servicio Civil	C	C. Auditoría C. Servicios Jurídicos C. Gestión Humana	Reformas a artículos del Estatuto	Papel	P		0.10 cm	1999-2011	
5.21	Manual de Normas y Procedimientos Área de Apoyo	O	C. Coordinadores C. Dirección General C. Auditoría C. Centro Información y Documentación en Farmacodependencia (CIDFA)	Guía para el desarrollo de las labores del Área	Papel	P		0.20 cm	1999-2011	
5.22	Identificación de Procesos	O	C. Comunicación C. Servicios Administrativos	Se identifica cada proceso del Área de Apoyo.	Papel	P		0.10 cm	1999-2011	
5.23	Relación de Puestos de funcionarios	C	C. Financiero	Detalle de los puestos del IAFA	Papel	1 año	4 años	0.90 cm	1994-1999	
5.24	Vales mobiliario y traslado entre dependencias	C	O. Financiero	Equipo y mobiliario oficina a nombre de funcionarios de la misma.	Papel	P		0.05 cm	1990-2011	
5.25	Reprogramaciones	C	O. Desarrollo Institucional C. Comunicación C. Servicios Administrativos	Cambios significativos al Plan Anual del Área de Apoyo.	Papel	2 años	0 años	0.05 cm	2006-2011	
5.26	Pat Presupuesto	C	O. Desarrollo Institucional	Plan de Trabajo de la Institución.	Papel	3 años	0 años	0.50 cm	1994-1999	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 30-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Área de Apoyo
2011

Confeccionada por: Magleni Duarte López
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.27	Convenios	C	O. Servicios Jurídicos	Ejemplo: IAFA-FODESAF, IAFA-Municipalidad de Montes de Oca.	Papel	P		1 ml	1999	Debe permanecer hasta su vencimiento
5.28	Contratos	C	O/C. Servicios Jurídicos	Ejemplo: IAFA-Banco Nacional Contrato Arrendamiento Local en Limón.	Papel	P		0.02cm	1996-2011	Debe permanecer hasta su vencimiento en oficina de Gestión
5.29	Liquidaciones de Compromisos	C	O. Financiero	Liquidación de Presupuesto del IAFA.	Papel	3 años	0 años	0.20 cm	1994-1998	
5.30	Informes de labores Semestrales	C	O. Desarrollo C. Comunicación C. Servicios Administrativos	Informes de la Institución y del Área de Apoyo.	Papel	3 años	0 años	0.20 cm	2006-2011	
5.31	Acuerdos Junta Directiva	O/C	O/C. Dirección y otras dependencias	Se aprueban modificaciones, presupuestos, adquisición de bienes o servicios y otros	Papel	3 años	0 años	0.2 cm	1989-1999	
5.32	Plano propiedad del IAFA	C	O. Servicios Jurídicos	Localización y medidas de la propiedad	Papel	1 año	P	0.02 cm	1973	Este plano fue confeccionado por el INVU, Servicios Generales lo trasladó a Servicios Jurídicos

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-5-2012




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

Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Área de Apoyo
2011

Confeccionada por: Magleni Duarte López
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.33	Expedientes de comisiones internas	C	C. Desarrollo Institucional C. Servicios Jurídicos O. Área Técnica	Actas, agendas, informes, cartas. Ej: Comisión Asignación de Recursos, Comisión 50 Aniversario, Comisión de Becas,	Papel	2 años	0	22 cm	2006-2011	
5.34	Actas Consejo Dirección	O	O. Dirección General C. Área Técnica C. Servicios Jurídicos C. Desarrollo Institucional	Contribuir a la toma de decisiones en asuntos técnicos y Administrativos	Papel	2 años	0	4 cm	2006-2011	Antes Consejo Asesor, Consejo Técnico
5.35	Expedientes de Avalúos de bienes	O	C. Adquisición de Bienes	Valoración de fotocopiadora, artículos de almacén, construcción del edificio de Oficinas Centrales, Terreno y Mobiliario y vehículos	Papel	2 años	5 años	4 cm	2003-2005	
5.36	Cédulas citación del Servicio Civil	O	C. Interesado	Nombre de la persona que debe presentarse de declarar, hora, fecha y número de expediente	Papel	2 años	0	4 cm	2003-2005	
5.37	Certificaciones de pago obrero patronales	C	O. Financiero	Cédula, razón social, fecha de validez, Ej. Pago de cuotas patronales	Papel	2 años	0	3 cm	2000-2005	
5.38	Avisos de Concursos externos	C	O. Gestión Humana	Notas divulgativas de los concursos, número de puesto, clase, requisito, salarios, información del concurso plazas vacantes.	Papel	2 años	0	1 cm	2001	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 20-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

7

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia ?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.39	Cotizaciones	C	O. Adquisición Bienes y Servicios	Datos de la empresa, referencias, propuesta de las ofertas, plazo de entrega, vigencia de la oferta, precio, características del equipo	Papel	2años	0	2 cm	2001	
5.40	Cronograma de actividades	C	O. Desarrollo Institucional	Fechas establecidas en el calendario para la presentación de informes	Papel	2años	0	0.10 cm	2000-2005	
5.41	Denuncias por robos al Organismo de Investigación Judicial	C	O. Organismo de Investigación Judicial. C. Servicios Generales	Número de denuncia, datos del denunciante, reporte del delito, narración de los hechos. Ej. Robo de VHS	Papel	2años	0	3 cm	2001	
5.42	Boletas de entrevista	O	Ninguna	Datos personales, estudios, experiencia, para puestos del Área de Apoyo, Ej: Chofer, oficinistas, mensajero, etc.	Papel	2años	0	1 cm.	2003-2004	
5.44	Estudios Administrativos	C	O. Gestión Humana Estudios de Carrera Profesional y homologación de plazas O. Adquisición de Bienes y Servicios Estudios de mercado de	Número de puesto, clase institucional, requisitos, número de placa, software instalado, hardware instalado, usuario proceso o subproceso, nombre de proveedores, Ejs. Estudios de carrera profesional, de	Papel	2años	0	0.15 cm	2001	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 30-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

8

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			proveedor único O. Servicios Informáticos Estudio de Diagnóstico Institucional	Mercadeo, Estudios de Homologación de plazas, Estudio de Diagnóstico Institucional						
5.45	Expediente para el pago de Servicios Públicos	O/C	O/C. Ministerio de Salud	Cartas, recibos, informes, números telefónicos, números de medidor, localización, tarifa, montos mensuales,	Papel	2 años	P	2 cm	1999-2010	Para la cancelación de los servicios públicos de la Institución se gestiona con el Ministerio de Salud, a partir del año 2010 se cancela directamente en el Instituto.
5.46	Expediente Juzgado del Trabajo	C	C. Gestión Humana O. Juzgado de Trabajo	Notificaciones, número de expediente, cartas, ejecución de sentencia.	Papel	2 años	0	2 cm	2001	
5.47	Expediente de foros y seminarios	C	C. Gestión Humana O. Servicio Civil	Antecedentes, logros y alcances estratégicos, compromisos, descripción de los proyectos	Papel	2 años	0	2 cm	2001	
5.48	Expedientes Administrativos de Procesos Disciplinarios	C	O/C. Dirección General O. Servicios Jurídicos	Cartas, acuerdos, resoluciones, apelaciones. Ej. Suspensiones, gestiones de despido.	Papel	2 años	0	6 cm	2001-2005	
5.49	Expediente del convenio con la	O/C	C. Comunicación O. del Convenio	<i>IV-33 2006. Indicar quien tiene la serie completa?</i>	Papel	2 años	0 años	4 cm	2001	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



Indicar contenido.

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

Fecha: 30-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Área de Apoyo
2011

Confeccionada por: Magleni Duarte López
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Junta de Protección Social de San José			Servicios Jurídicos						
5.50	Informes Técnicos Internos	C	O/C. Dirección General C. Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Número de llamadas, cuadros, personas atendidas por sexo. Ej: Informe Intercolegial sobre Drogas, Informe de llamadas, etc.	Papel	2años	0 años	6 cm	2001	
5.51	Informes Administrativos	O/C	C. Gestión humana C. Financiero C. Adquisición Bienes y Servicios C. Servicios Generales C. Servicios Informáticos C. Comunicación	Programas y subprogramas, número de plazas, nombre de funcionarios y puesto que ocupa. Ej. Informe de reasignación de plazas vacantes, informe de recalificación de puestos. Informe de puestos, Informe de Labores, Informe de Evaluación de Ruidos e iluminación., etc.	Papel	2años	5años	35 cm	1997-2005	IV-33-2006 Se conservan solo los informes anuales de la entidad Nota: Conservar en Desarrollo Institucional la serie original completa serie 4.50 de la actual solicitud
5.52	Informes financieros contables	O/C	O/C. Financiero	Descripción presupuestaria, montos, fecha de vencimiento, tasa de interés, financiamiento, códigos, número de cuentas. Ej. Cartera de Títulos de Valores, Informe de distribución Programática, Informe de Egresos Efectivos, Informe de	Papel	2años	0 años	45 cm	1997-2005	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 30-04-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Área de Apoyo
2011

Confeccionada por: Magleni Duarte López
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				Inversiones, etc.						
5.53	Inventario de Activos	C	O. Financiero	Número de placa, descripción del activo, funcionario responsable del activo.	Papel	2 años	0 años	30 cm	1998-2005	
5.54	Liquidaciones de servicios	C	O. Gestión Humana (Expediente de personal) C. Financiero	Puesto, número de puesto, fecha de ingreso y egreso, motivo de salida, tiempo laborado, conceptos a pagar	Papel	2 años	0 años	2 cm	2000-2005	
5.55	Listas de activos y artículos	C	O. Servicios Generales O. Informática	Número de placa y pasillo donde se encuentran los extintores, placa y oficina de impresoras instaladas, código, unidad de medida, artículo, fechas	Papel	2 años	0 años	4 cm	2000-2011	
5.56	Memorándum	O/C	C. Gestión Humana C. Financiero C. Adquisición de Bienes y Servicios. C. Servicios Informáticos C. Servicios Generales	Comunicados breves sobre vacaciones, sustitución de personal.	Papel	2 años	0 años	3 cm	2000-2005	
5.57	Planes Presupuesto por Programas	C	O. Financiero O. Desarrollo Institucional	Diagnóstico institucional, Marco Jurídicos, visión misión, objetivos generales y específicos, metas, unidad de medida, número de beneficiarios, asignación de	Papel	2 años	0 años	15cm	2001-2011	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 30-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

11

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				recursos						
5.58	Pedimentos de personal	C	C. Gestión Humana O. Servicio Civil	Dependencia, clase, puesto, motivo del pedimento, características del puesto, características personales, formación académica	Papel	2 años	0	3 cm	2002	
5.59	Planillas pago de dietas	C	O. Financiero C. Junta Directiva	Nombre de los miembros, cédula, monto por sesión, total de sesiones, total de deducciones, total a pagar	Papel	2 años	0	2 cm	2000-2005	
5.60	Proyectos de Prevención y Tratamiento	C	O/C. Dirección General O. Capacitación Asesoría y Seguimiento. O. Atención Pacientes	Antecedentes, objetivos generales y específicos, metodología, presupuesto	Papel	2 años	0	12 cm	2003-2004	
5.61	Recortes de Periódico	C	O. Comunicación	Publicaciones de interés institucional	Papel	2 años	0	2 cm	2000-2005	
5.62	Proyectos de Ley relacionados con el quehacer institucional	C	O. Asamblea Legislativa C. Dirección General	Cartas, copia de gaceta	Papel	2 años	0	1 cm	2001-2005	
5.63	Pólizas de seguros	C	O. Servicios Generales C. Financiero	Número de póliza, vigencia, fecha de emisión, base de aseguramiento. Ej. Pólizas de fidelidad, de vehículos y de	Papel	2 años	0 años	3 cm	1997-2000	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



Firma y sello del Comité Institucional de

Selección y Eliminación de Documentos

Fecha: 30-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

12

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				incendios						
5.64	Reportes de vigilancia	C	O. Servicios Generales (bitácora)	Fecha, nombre de vigilante, día del hecho.	Papel	2 años	0	2 cm	2000-2005	
5.65	Resoluciones Salariales	C	O. Gestión Humana C. Financiero	Puesto, nivel salarial, salario base, complemento, monto de anualidad, código, categoría	Papel	2 años	0 años	2 cm	2006-2011	
5.66	Resoluciones administrativas	C	O. Servicio Civil O. Gestión Humana (Expediente de personal) C. Dirección General	Resoluciones cartas, Ej. Resoluciones por procedimientos de cobro a funcionarios, resoluciones por movilidad laboral, etc.	Papel	2 años	0 años	2 cm	2001	
5.67	Solicitud de bienes y servicios	C	C. Adquisición de Bienes y Servicios O.C. Financiero	Número de solicitud, cantidad solicitada, descripción del bien	Papel	2 años	0 años	1 cm	2002	
5.68	Solicitud de exoneración de impuestos	O/C	O/C. Tributación directa	Caras, fotocopias de recibos de servicios públicos para trámite de devolución impuestos cancelados por el Instituto.	Papel	2 años	10 años	24 cm	2000-2005	
5.69	Transferencias de pago de salarios	C	C. Financiero (En la planilla) O. Banco Nacional de Costa Rica	Número de cliente, monto neto, nombre del archivo, fecha y hora de pago, responsable de pago en la Institución	Papel	2 años	5 años	6 cm	2001-2005	
5.70	Expediente	O	C. Auditoría	Diagnóstico, cartas, informe	Papel	3 años	5 años	8 cm	1999	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



Firma y sello del Comité Institucional de

Selección y Eliminación de Documentos

Fecha: 30-04-2012.



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

13

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia ?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Informáticos del problema del año 2000			sobre el equipo, modelo, ubicación, marca, estrategias, plan de acción nacional						
5.71	Planos de remodelación electricidad y sistema pluvial	O	Ninguna	Representación gráfica de las especificaciones técnicas para las diferentes obras de remodelación que se ejecutan	Papel	2 años	P	15 cm	1998-2002	
5.72	Arqueos de Caja Chica	C	O. Financiero C. Adquisición de Bienes y Servicios	Aspecto de objeto de estudio, resultados, revisión de liquidaciones de caja chica, conclusiones, recomendaciones	Papel	2 años	0 años	3 cm	1999-2005	
5.73	Informes de auditoría	C	O. Junta Directiva C. Dirección General	Introducción, objeto de estudio, análisis, alcance, desarrollo, conclusiones, recomendaciones	Papel	2 años	0 años	3 cm	2006-2011	VCC. parcial. Conservar los sustantivos para la entidad
5.74	Órdenes de pago	C	O. Financiero	Nombre de quien se emite el cheque, monto, código presupuestario.	Papel	2 años	0 años	3 cm	1998-2005	
5.75	Correos con instancias del Instituto	C	O. Áreas del Instituto	Instrucciones, peticiones, cambios en documentos, etc.	Papel	2 años	0 años	0.40 cm	2008-2011	
5.76	Expediente Modelo Administrativo	C	O. Proceso Organismo Regional C. Dirección General C. Área Técnica	Acuerdos Junta Directiva y acuerdo tomando en reuniones con instancias involucradas para búsqueda de soluciones a	Papel	2 años	5 años	1 cm	2011	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



Firma y sello del Comité Institucional

Selección y Eliminación de Documentos:

Fecha: 30-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

14

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			C. Adquisiciones Bienes y Servicios C. Servicios Generales C. Servicios Informáticos C. Financiero	necesidades de Organismos Regionales						
5.77	Expediente giro recursos Ley 7972	O/C	C. Dirección General O/C. Comisión Asignación de Recursos (COMAR)	Oficio, acuerdos, criterios externos de la Contraloría General de la República y otras entidades	Papel	P		0.15 cm	2000-2011	
5.78	Expediente Programa Gestión Ambiental	O/C	C. Comisión Reciclaje	Decreto 36499 para la implementación de programa reciclaje.	Papel	P		0.25	2011	
5.79	Plan Estratégico 2011-2015	C	O. Dirección General C. Desarrollo Institucional	Análisis de situación: consumo de drogas en Costa Rica, Foda Institucional Misión, Visión, Valores, Objetivos Institucionales, Objetivos Generales según Eje.	Papel	P		1 cm.	2011	
5.80	Procedimientos Salud Ocupacional	C	O. Gestión Humana - Salud Ocupacional,	Protocolo Protección Usuarios Centro para Menores	Papel	2 años	0 años	0.10	2009-2011	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



Firma y sello del Comité Institucional

Selección y Eliminación de Documentos:

Fecha: 30-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

15

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5.81	Expediente Comisiones Permanentes	O/C	C. Auditoría C. Área Técnica C. Organismo Regional Cartago C. Atención a Pacientes C. Planificación C. Centro para Menores C. Comunicación C. Servicios Informáticos C. Desarrollo Institucional	Conformación distintas Comisiones, Comité Científico, Aprendo Valerme por mi Mismo, Control Interno, Valoración del Riesgo, Emergencias y Continuidad del Servicio, Página Web, Eliminación de Documentos, Recomendación de Adjudicaciones, Reciclaje, Evaluación del Desempeño.	Papel	2años	0 años	0.25 cm	2011	
5.82	Expediente Comisión de Idoneidad ?	C	O. Comisión de Idoneidad	Actas y acuerdos tomados en el seno de la Comisión	Papel	2años	0 años	0 años	2005-2011	
5.83	Expediente pago Percentil a Profesionales	C	O. Gestión Humana	Proyección de pagos del percentil aprobado por Servicio Civil	Papel	2años	0 años	2 cm	2008	
5.84	Expediente inundación de instalaciones	C	O. Dirección General C. Gestión Humana-Salud Ocupacional	Correos, oficios relacionado con inundación ocurrida en el Instituto	Papel	2años	8años	1 cm	2010	
5.85	Expediente adquisición combustible	C	O. Servicios Generales	Detalle de combustible adquirido	Papel	0 años	3años	1 cm	2008-2011	
5.86	Expediente Sistema Sibinet	C	O. Ministerio de Hacienda	Lineamientos a seguir en la presentación de informes de	Papel	P		2 cm	2005-2010	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 30-04-2012.



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

16

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			C. Financiero	activos a la Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda						
5.87	Expediente Sistema Comprared	C	O. Ministerio de Hacienda Contratación Administrativa C. Adquisición Bienes y Servicios	Reglamento, oficios y lineamientos para desarrollar el sistema de compras	Papel	P		3 cm	2005-2011	
5.88	Expediente Gobierno Digital	C	O. Ministerio de Hacienda O. Adquisición Bienes y Servicios	Oficios y circulares con instrucciones de uso	Papel	P		1 cm	2011	
5.89	Expediente Caja Única	O/C	O. Ministerio de Hacienda O/C. Financiero O/C. Dirección General O/C. Junta Directiva	Reglamento, directrices, circulares referentes al sistema	Papel	P		4 cm	2006-2011	
5.90	Guía para elaboración de diagramas de flujo e Instructivo del Formulario de Información sobre Proyectos de	C	O. Ministerio de Planificación C. Dirección General C. Desarrollo Institucional	Lineamientos a seguir en la elaboración de diagramas de flujo y proyectos.	Papel	P		1 cm	2007	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 30-04-2012.



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Área de Apoyo

2011

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Confeccionada por: Magleni Duarte López

Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

17

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia ?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Inversión Pública de Mideplan									
5.91	Expediente Sistema Tribunet	C	O. Ministerio de Hacienda	Lineamientos de uso del programa para el pago del Impuesto sobre la Renta	Papel	P		1 cm	2006	
5.92	Expediente de Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos SIPP	C	O. Contraloría General de la República C. Financiero	Lineamientos del Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP)	Papel	P		1 cm	2005-2011	
5.93	Acta de Destrucción de Estampillas de correo	C	O. Financiero C. Servicios Generales	Detalle de estampillas destruidas	Papel	2años	0	0.05 cm	2007	
5.94	Resumen Plazas Centro Menores	C	O. Gestión Humana	Detalle de movimientos plazas Centro para Menores	Papel	2años	0 años	0.10 cm	2011	
5.95	Protocolo de seguridad y Manejo del Paciente Agresivo	C	O. Dirección General C. Coordinadores de área y Auditoría	Acuerdo y lineamientos a seguir	Papel	P		0.10	2011	
5.96	Informe Taller Intervención Institucional	C	O. Gestión Humana	Para analizar el funcionamiento de la Institución y desarrollar técnicas	Papel	2años	0 años	0.25cm	2011	
5.97	Acta declaración de menor edad del	O	C. Servicios Generales C. Servicios Jurídicos	Descripción de daño realizado a vehículo por un paciente.	Papel	2años	0	0.10 cm	2004	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

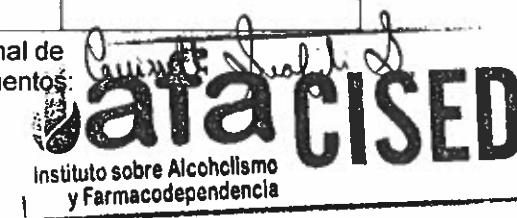
Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 30-04-2012



FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Área de Apoyo
2011

Confeccionada por: Magleni Duarte López
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de

Funciones de la unidad: Brindar el soporte administrativo por medio de una cadena de servicios eficientes e integrados que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

18

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Centro para Menores									
5.98	Expediente Reducción de Energía	C	O. Dirección General	Lineamientos para la reducción de energía y acuerdo	Papel	2 años	8 años	0.50 cm	2007-	
5.99	Pronunciamientos Internos	O/C	O/C. Distintas áreas del Instituto	Distintos temas relacionados con el quehacer institucional	Papel	P		4 cm.	1997-2011	
5.100	Pronunciamientos Externos	O/C	O/C. Distintas áreas del Instituto	Distintos temas relacionados con el quehacer institucional	Papel	P		8 cm	1982-2011	
5.101	Expediente Convenio con Instituto Costarricense sobre Drogas	O/C	O/C. Dirección General C. Distintas áreas del Instituto	Convenio, Actas de préstamo y donación de activos de activo, oficios relacionados con donación y préstamos de activos	Papel	P		10 cm	2000-2011	
5.102	Informe sobre convenios de préstamo gratuito	O	Dirección General (C) Auditoría (C) Servicios Jurídicos (C) Financiero (C)	Documentos sobre bienes prestados que fueron decomisados por: infracción de Ley de Psicotrópicos, entre el ICD y el IAFA.	Papel	2	P	8 cm	2005-2011	

Firma del Jefe de la Oficina productora:

Sello:

Fecha: 29-3-2012



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

Fecha: 30-04-2012

