

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

SUBFONDO: Servicios Generales

Funciones de la unidad: Suministrar al IAFA servicios adicionales de apoyo, tales como limpieza, vigilancia, mantenimiento, transporte y otros servicios.

Confeccionada por: Virginia Pérez Barahona

Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2011

1

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs. en c/soporte		Cantidad ml	Fechas	Observación
						Oficina	Archivo Central			
5.4.1	Acuerdos de Junta Directiva	C	Dirección General (O), Área de Apoyo (O), Servicios Generales (C)	Decisiones tomadas en reuniones de Junta Directiva para ser ejecutadas.	Papel	2 años	0	1 cm	1998-2011	
5.4.2	Circulares	C	Dirección General (O) Área de Apoyo (O)	Comunicados sobre diferentes asuntos de interés para funcionarios.	Papel	2 años	0	1 cm	1998-2011	
5.4.3	Registro de llaves en custodia	O	Ninguna	Número de llave, oficina, y nombre del responsable de la oficina.	Papel	P	-	1 cm	1998-2011	
5.4.4	Comprobante por liquidación de combustible con tarjeta	C	Financiero (O) Organismos Regionales (C) Dirección General (C) Servicios Generales (C)	Número de factura, boucher, autorización, kilómetros recorridos, total de kilometraje por gira, número de placa.	Papel	3 años	0	4 cm	1998-2011	
5.4.5	Denuncias por robos al Organismo Investigación Judicial	C	Organismo Investigación Judicial (O) Área de Apoyo (C)	Número de denuncia, datos del denunciante, reporte del delito, narración de los hechos.	Papel	3 años	0	1 cm	1998-2011	
5.4.6	Informes Administrativos	C	Área de Apoyo (O/C) Financiero (O)	Programa, objetivos generales y específicos, metas, actividades, descripción, presupuestaria.	Papel	2 años	0	1 cm	1998-2011	
5.4.7	Bitácora de los agentes de seguridad	O	Ninguna	Fecha hora relato del hecho, firma del vigilante.	Papel	2 años	P	5 cm	1998-2011	
5.4.8	Lista de activos	O	Proceso Financiero (C)	Placa nombre de responsable. Ejemplo: Lista de herramientas.	Papel	2 años	P	4 cm	1998-2011	
5.4.9	Lista de activos donados a diferentes instituciones	C	Área de Apoyo (O)	Documento en el que aparece una lista de activos donados: número placa, institución y firmas de entrega y recibo.	Papel	2 años	P	2 cm	1998-2011	
5.4.10	Memorándums	O/C	Área de Apoyo (O) Dirección General (O)	Comunicados breves sobre, vacaciones, sustitución de personal.	Papel	2 años	0	1 cm	1998	
5.4.11	Ordenes de salida control de activos	O	Ninguna	Número de boleta, fecha y hora de salida, número de placa, nombre del conductor del	Papel	2 años	0	4 cm	1998-2011	

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: 02-03-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Servicios Generales
Funciones de la unidad: Suministrar al IAFA servicios adicionales de apoyo, tales como limpieza, vigilancia, mantenimiento, transporte y otros servicios.

Confeccionada por: Virginia Pérez Barahona
Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2011

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta 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			
				vehículo, nombre de persona que entrega.						
5.4.12	Planes anuales operativo	C	Área de Apoyo (C) Desarrollo Institucional (O)	Programa, objetivos generales y específicos, metas, actividades, cumplimiento por meta, beneficiarios.	Papel	2 años	0	1 cm	1998-2011	
5.4.13	Solicitudes de Bienes y Servicios	C	Adquisición de Bienes (C)	Unidad solicitante, código, descripción, descripción del bien o artículo, cantidad.	Papel	2 años	0	4 cm	1998-2011	
5.4.14	Pólizas de seguros	C	Financiero (O)	Número de placas, coberturas, condiciones, generales número de póliza de automóviles.	Papel	2 años	0	2 cm	1998-2011	
5.4.15	Expediente de actas de comisiones internas	C	Área de Apoyo (C) Gestión Humana (C)	Cartas, acuerdos, informes, actas, agendas. Ejemplo: Comisión de Becas.	Papel	3 años	0	2 cm	1998-2011	
5.4.16	Informes de auditoria	C	Área de Apoyo (O) Auditoria Interna (C)	Sobre corrección al Manual de Normas y Procedimientos relativo a vehículos y Reglamento de vehículos	Papel	3 años	0	2 cm	1998-2011	
5.4.17	Cronograma de actividades	C	Área de Apoyo (O)	Fechas establecidas en el calendario para presentar informes de actividades.	Papel	3 años	0	1 cm	1998-2011	
5.4.18	Registros de firmas y acompañantes de pacientes y visitantes	O	Ninguna	Fecha, hora de entrada y salida y firma del acompañante o visitante.	Papel	3 años	0	5 cm	1998-2011	
5.4.19	Registros de entrada y salida de funcionarios	O	Ninguna	Nombre del funcionario, fecha, hora de entrada y salida.	Papel	2 años	0	2 cm	1998-2011	
5.4.20	Expedientes de vehículos y motos	O	Ninguna	Inscripción en el Registro Nacional, derechos de circulación, boletas de citación, control de mantenimiento, garantía marca, facturas, placa, cartas licitación, etc.	Papel	P	-	35 cm	1998-2011	
5.4.21	Correspondencia interna	O/C	Dirección General(O/C) Área de Apoyo (O/C) Área Técnica (O/C)	Asuntos relacionados con el quehacer de la Oficina.	Papel	1 año	4 años	10 cm	1998-2011	

Firma del Jefe de la Oficina productora:
Sello:
Fecha: 30-11-2012



Firma y sello del Comité Institucional
Selección y Eliminación de Documentos
Fecha: 02-05-2012



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA
SUBFONDO: Servicios Generales
Funciones de la unidad: Suministrar al IAFA servicios adicionales de apoyo, tales como limpieza, vigilancia, mantenimiento, transporte y otros servicios.

Confeccionada por: Virginia Pérez Barahona
Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2011

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen ésta 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			
			Área Jurídica (O/C) Desarrollo Institucional (O/C)							
5.4.22		O	Ninguna	Necesidad de transporte de funcionarios de las diferentes dependencias a todo el país.	Papel	1 año	4 años	15 cm	1998-2011	
5.4.23	Vale por retiro de combustible	C	Proceso Financiero (O)	Entrega de cupones de combustible a los choferes para las giras programadas.	Papel	1 año	4 años	10 cm	1998-1999	Este documento no se produce
5.4.24	Requisiciones	C	Almacén General (O)	Cantidad y detalle, código de artículos, solicitados al Almacén.	Papel	1 año	0	10 cm	1998-2011	
5.4.25	Vale de custodia de activos	--	Unidades solicitantes (C) Adquisición de Bienes (O)	Mobiliario y equipo en desuso.	Papel	1 año	4 años	10 cm	1998-2011	Desde finales 2011 éste proceso se maneja en Adquisición de Bienes y Servicios.
5.4.26	Bitácora de la vigilancia privada	O	Ninguna	Cada guardia deja nota de lo que entregan y reciben al final de la jornada, también lo acontecido en cada turno, entre otros asuntos de importancia.	Papel	1 año	1 año	1 ml	1998-2011	
5.4.27	Solicitudes de pedido	O	Ninguna	Compras cambios de aceite, vigilancia, limpieza.	Papel	1 año	1 año	10 cm	1998-2011	
5.4.28	Revisión de vehículos al ingresar a la institución	O	Ninguna	Cada vez que un vehículo ingresa o sale se anota la placa, el chofer, la descripción de las herramientas que lleva. En observaciones se indica si tiene algún golpe o algún otro dato de interés.	Papel	1 año	1 año	10 cm	1998-2011	
5.4.29	Control de ingreso de pacientes a la institución	O	Ninguna	Nombre de las personas que ingresan en calidad de paciente a la institución.	Papel	1 año	1 año	10 cm	1998-2011	

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: 02-05-2012

