

Formulario para la aplicación del Censo Guía de Archivos en Costa Rica

El Presente formulario, tiene la finalidad de recopilar información de diferentes Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos y disponer de instrumentos de descripción detallados para el adecuado servicio de consulta al ciudadano, normalizando la descripción para su acceso en Red. Además de garantizar la difusión de los valiosos fondos documentales que se conservan en diversas instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.

INFORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO

(*) Nombre del Archivo: Archivo Institucional, Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, IAFA

Formas Excluidas: Archivo Central

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-IAFA-AI

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

- Alajuela
- Cartago
- Guanacaste
- Heredia
- Limón
- Puntarenas
- San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Montes de Oca

(*) Municipio (Distrito): San Pedro

Núcleo de Población Menor:

Calle: Barrio La Granja, de la sucursal del Banco Popular 400 metros Sur.

Código Postal: 4494-1000 San José

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

http:// www. lafa.go.cr

Correo electrónico:

Teléfono(s):

1. (506) 22-24-21-22

Fax:

1. (506) 22-24-67-62

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 7:00-15:00 horas

Horario de Cierre: sábado, domingos y días feriados

Horas semanales de apertura: 40 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Madriz / Cedeño

Nombre: Marlen

Cargo: Responsable de Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01/09/1998

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "X"

- Público
- Privado

Tipo de Archivo:

Marque con "X"

- Archivo General del Estado
- Archivo Notarial
- Archivo Municipal
- Archivo de Registros Públicos
- Archivo Diocesano
- Archivo de Catedral o Colegiata
- Archivo Parroquial
- Archivo de Institución Penitenciaria
- Archivo de Asociación
- Archivo de Colegio Profesional
- Archivo de Partido Político
- Archivo Empresarial
- Archivo Hospitalario
- Archivo de Centro Benéfico
- Archivo de Centro Docente
- Archivo Universitario
- Archivo de Institución Científica y de Investigación
- Archivo de Medios de Comunicación
- Archivo de Organización Sindical
- Archivo de Organización Patronal
- Archivo de Organismo Internacional
- Archivo Bancario
- Archivo de Cámara Agraria
- Archivo de Derechos Humanos
- No aplica ninguna de las anteriores

Gestionado por:

Marque con "X"

- Administración Autónoma / territorial
- Administración Central

- Administración Local
- Otras administraciones públicas
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: Ministerio de Salud

(*) Según el Ciclo Vital:

Marque con "X"

- Archivo Histórico
- Archivo Intermedio
- X Archivo Central
- Archivo de Gestión

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

Los antecedentes del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) datan del año 1925, a partir de un Decreto Ejecutivo que estableció la lucha contra el alcoholismo en las escuelas y colegios del país, respaldada en 1929 con la Cartilla Antialcohólica como instrumento de enseñanza. A partir del 10 de noviembre 1954 según Decreto Ejecutivo No. 11, se crea la Comisión Sobre Alcoholismo con el fin de brindar asistencia al enfermo alcohólico.

En 1973 por ley 5412 de 8 de noviembre pasa a ser el Instituto Nacional Sobre Alcoholismo (INSA), y a partir del 12 de marzo de 1986 por la Ley N° 7035 es denominado Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA). Conforme al Decreto Ejecutivo 26477-S se especifican la estructura organizacional y competencias de la institución, se procede a coordinar, promover y desarrollar programas sostenibles de prevención, tratamiento y rehabilitación del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.

Desde su creación en 1954 como Comisión Sobre Alcoholismo, el tratamiento archivístico era inexistente, debido a que los documentos se colocaban en bodegas sin ninguna supervisión, en condiciones deplorables de conservación y hacinamiento. Además la ausencia de controles de préstamo de documentos e instrumentos descriptivos, implicó una pérdida importante de información. Al carecer de lineamientos generales dentro del marco institucional para la remisión de documentos de archivos de gestión, la documentación era transferida a las bodegas al concluir su trámite de gestión debido al escaso espacio destinado para archivar en las oficinas.

En 1998 se gestiona el nombramiento de la persona responsable del archivo según lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento. El 31 de mayo de 1999 empieza a funcionar el Archivo Institucional. Una de las prioridades establecidas fue la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación.

Mediante la capacitación impartida por el Archivo Nacional a los encargados de los archivos de gestión en 1999, se logra establecer políticas precisas para el traslado de documentación al Archivo Institucional. Se normaliza el uso de listas de remisión, se confeccionan las Tablas de Conservación de Documentos y se acondiciona un local que cumple con los requisitos básicos estipulados en el artículo 71 del Reglamento de la Ley 7202.

En la actualidad, el Archivo Institucional del IAFA se esfuerza por cumplir a cabalidad las disposiciones del Archivo Nacional, y la Ley 7202 y su Reglamento, y avanza en el mejoramiento de la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 31/05/1999

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____ / ____ / ____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El área total del Archivo Institucional es de 106.08 metros cuadrados, el cielo raso es de concreto, el piso de mosaico, sus paredes son de cemento con ventanales al lado este. Por tal motivo los ventanales del depósito tienen papel adhesivo color verde para impedir que la claridad dañe los documentos. Tiene 2 puertas externas y una interna que comunica el depósito con la parte administrativa del Archivo.

El depósito mide 64.08 metros cuadrados. El área administrativa mide 42 metros cuadrados, en la cual se ubican las 2 personas que laboran en el Archivo y un espacio de consulta para los usuarios.

Metros Cuadrados de Depósito: 64.08 m²

(*) Metros lineales de estantería: 360 m/l

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

- Sí
- No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 166 m/l

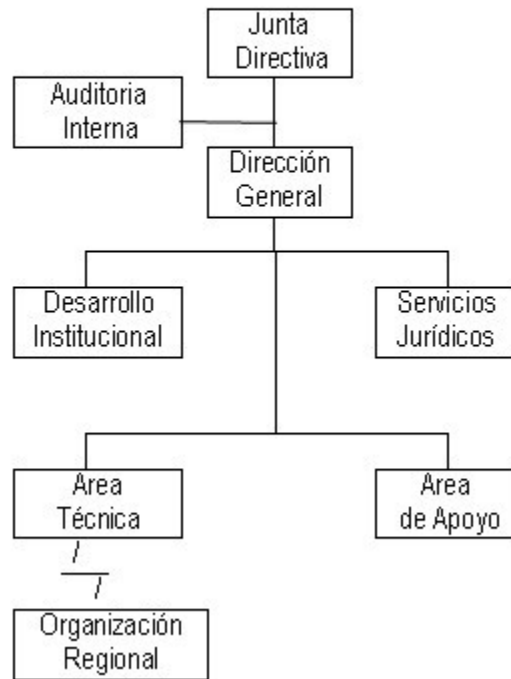
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existen guías de archivo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Organigrama
Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia
(Aprobado por: MIDEPLAN, DM-212-97, Febrero de 1997)



SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Marque con "X"

Taller de restauración:

- Sí
- No

REPRODUCCIÓN.

Marque con "X"

Servicios de reproducción documental

- Sí
- No

Servicios de fotocopias

- Sí
- No

Servicios de fotografías

- Sí
- No

Servicios de microformas

- Sí
- No

Servicios de reproducciones digitales

- Sí
- No

BIBLIOTECA

Marque con "X"

Biblioteca auxiliar

- Sí
- No

Nº de monografías: _____

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

- Sí
- No

Gestión de usuarios:

- Sí
- No

Descripción de fondos

- Sí
- No

Lenguajes Documentales

- Sí
- No

Otra información:

Se está gestionando un proyecto para implementar el programa Winisis con la estructura de la Norma ISAD-G para descripción del fondo.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánica

Agrupación Superior: Junta Directiva

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 19/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Madriz / Cedeño

Nombre: Marlen

Cargo: Encargada del Archivo Institucional

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista a la señora Marlen Madriz Cedeño, Encargada del Archivo Institucional, 19/02/2008.

Informe de Asesoría para el Instituto Costarricense sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) Dirección General del Archivo Nacional, Departamento de Servicios Archivísticos Externos, elaborado por la señora Emilia María Vargas Solís, agosto 1998.

Informe de Asesoría para el Instituto Costarricense sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) Dirección General del Archivo Nacional, Departamento de Servicios Archivísticos Externos, elaborado por la señora Emilia María Vargas Solís, junio 1998.

Informe de Inspección para el Instituto Costarricense sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), No. 9-99, Dirección General del Archivo Nacional, Departamento de Servicios Archivísticos Externos, elaborado por la Lic. María del Carmen Retana Ureña, Mayo 1999.

OBSERVACIONES

Observaciones:

La norma de fundación se desconoce y se toma como base la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

(*) Campos Obligatorios

CUADRO DE CLASIFICACION

FONDO: Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)

SUB-NIVEL 1	SUB-NIVEL 2	SUB-NIVEL 3	SUB-NIVEL 4	SUB-NIVEL 5	SUB-NIVEL 6
Junta Directiva					
	Auditoria Interna				
	Dirección General				
		Desarrollo Institucional			
			Planificación		
			Investigación		
			Canalización de Recursos		
		Servicios Jurídicos			
			Acreditación de Programas		
			Control de Publicidad		
		Area Técnica			
			Atención a Pacientes		
				Farmacia	
				Línea Te Escucho	
				Registros Médicos	
			Capacitación Asesoría y Seguimiento		
			Organismos Regionales		
				(*)10 Sedes Regionales	
		Area de Apoyo			
			Comunicación		
				Centro de Información y Documentación en Farmacodependencia	

SUB-NIVEL 1	SUB-NIVEL 2	SUB-NIVEL 3	SUB-NIVEL 4	SUB-NIVEL 5	SUB-NIVEL 6
					Archivo Institucional
			Servicios Administrati- vos		
				Adquisición de Bienes	
				Gestión Humana	
				Financiero	
				Informática	
				Servicios Generales	
					Almacén
					Empastado y Fotocopiado

(*) 10 Sedes Regionales: Región Central Norte-Heredia, Región Chorotega, Región Brunca, Región Central Norte-Alajuela, Región Occidente, Región Huetar Norte, Región Pacífico Central, Región Central-Este Cartago, Región Central Sureste-San José y Central Este San José.

INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA
TIPOS DOCUMENTALES POR OFICINA

JUNTA DIRECTIVA

Correspondencia
Actas de Junta Directiva
Acuerdos de Junta Directiva
Agendas de Junta Directiva
Circulares
Contratos
Expedientes de Miembros de Junta Directiva
Vales de Caja Chica
Informes Administrativos
Informes Técnicos
Informe de logros y alcances de la Política Institucional
Programas de Prevención
Proyectos de Prevención
Licitaciones Públicas
Liquidaciones Presupuestarias
Memorando
Presupuestos Anuales
Planes Anuales de Trabajo

AUDITORIA

Correspondencia
Actas
Acuerdos
Circulares
Conciliaciones Bancarias
Estados de Efectivo y detalle de Inversiones
Estados Financieros
Estudios de Auditoria
Informes de Ejecución Presupuestaria
Informes Facilitativos
Informes de Labores
Invitaciones
Liquidaciones Presupuestarias
Modificaciones
Planes de Trabajo Anuales
Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios

DIRECCION GENERAL

Correspondencia
Actas
Acuerdos
Agendas
Campañas de Prevención

Cartas-acuerdos de Entendimiento con Organismos Nacionales e Internacionales
Circulares
Comprobantes de Inversión
Estados de Caja
Expedientes de Comisiones
Expedientes de viajes al exterior
Expedientes sobre Denuncias contra Empresas u Organizaciones
Expedientes de Asuntos Sustantivos
Expedientes sobre Encuestas
Expedientes de Talleres y Seminarios
Expedientes sobre Asuntos Administrativos
Expediente Concurso Deje y Gane
Informes Administrativos
Informes Técnicos
Informe de Reestructuración
Informes de Ejecución Presupuestaria
Informe de Estrategias sobre Control Internacional de Estupefacientes
Memorando
Memoria Anual
Planes Nacionales de Desarrollo
Proyectos de Ley Relacionados con el quehacer Institucional
Proyectos de Prevención
Proyectos de Tratamiento de Alcoholismo y Farmacodependencia
Solicitud de préstamo de bienes decomisados

SERVICIOS JURIDICOS

Correspondencia
Actas
Acuerdos
Boleta autorización de imagen
Circulares
Contratos
Convenios
Denuncias contra Programas de Tratamiento
Informes de Labores
Expedientes Administrativos
Expedientes de juicios
Expedientes Comisiones Interinstitucionales
Personerías Jurídicas
Pólizas
Recursos de Amparo
Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual

ACREDITACION DE PROGRAMAS

Correspondencia
Actas
Acuerdos
Expedientes de Comisiones

Expedientes de la Red Iberoamericana de Organizaciones no Gubernamentales
Expedientes de Programas de Organizaciones No Gubernamentales
Expedientes de Talleres con Organizaciones No Gubernamentales
Informes Administrativos
Informes Técnicos
Planes Anuales

CONTROL DE PUBLICIDAD

Actas
Resoluciones Administrativas
Anuncios de Televisión de Agencias de Publicidad
Expediente Consejo Control Propaganda de Tabaco

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Correspondencia
Actas
Acuerdos
Circulares
Expedientes de Comisiones
Expedientes de Encuestas Nacionales sobre Consumo de Drogas en Costa Rica
Egresos de Pacientes
Informes Administrativos
Informes de Labores
Informes Técnicos
Planes Anuales de Trabajo
Planes Presupuesto por Programas
Reprogramaciones

AREA TECNICA

Correspondencia
Actas Comisiones
Expedientes de Asignación de Recursos de las Organizaciones No Gubernamentales
Expedientes Comisiones Interinstitucionales
Informes Administrativos
Informes Técnicos

ATENCION A PACIENTES

Correspondencia
Acuerdos
Circulares
Expedientes de Comisiones
Expedientes de Pacientes
Informe Ejecución Presupuestaria
Informe de Labores
Informe de Medicamentos
Informe de Atenciones

Informe de Atenciones de Médico de Empresa
Planes Anuales de Trabajo
Proyectos de Tratamiento

CAPACITACION ASESORIA Y SEGUIMIENTO

Correspondencia
Actas
Circulares
Expedientes de Comisiones
Expedientes de Cursos de Capacitación en Drogas
Expedientes de Talleres
Informes Administrativos
Informes Técnicos
Plan Anual de Trabajo
Programas de Prevención
Proyectos de Prevención

ORGANISMOS REGIONALES

Correspondencia
Actas
Circulares
Informes Administrativos
Informes de Labores
Informes Técnicos
Expedientes de Comisiones
Expedientes de Taller Aprendo a valerme por mí mismo

SEDES REGIONALES

Correspondencia
Actas
Circulares
Expedientes de Comisiones Interinstitucionales
Expedientes de Talleres
Informes Administrativos
Planes Anuales de Trabajo

AREA DE APOYO

Correspondencia
Actas
Acuerdos
Circulares
Conciliaciones Bancarias
Comprobantes de Inversión
Estados de caja
Estados Financieros
Expedientes de Avalúos de Bienes

Expedientes pago de Servicios Públicos
Expediente del Convenio con Junta Protección Social
Informes de Ejecución Presupuestaria
Informes Administrativos
Informes de Auditoria
Informes Financieros Contables
Informes Técnicos
Modificaciones
Planes Presupuesto por Programas
Planos
Planos de remodelación, electricidad y sistema pluvial
Pólizas de Seguros
Presupuestos
Resoluciones Administrativas
Resoluciones Salariales
Solicitudes de exoneración de impuestos
Transferencias de pago

COMUNICACIÓN

Correspondencia
Expedientes Comisiones Interinstitucionales
Expedientes de Campañas de Prevención
Expedientes Concurso Deje y Gane
Informes Administrativos
Informes Técnicos
Proyectos de Prevención

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EN FARMACODEPENDENCIA

Correspondencia
Boletas de préstamos
Circulares
Fichas Bibliográficas
Informes Administrativos
Libro de inscripción
Planes Anuales de Trabajo
Préstamos Interbibliotecarios
Videos

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Correspondencia
Boletas de préstamo de documentos
Circulares
Memorando
Informes Administrativos
Informes Anuales del Desarrollo Archivístico
Informes de Asesoría

Inventarios de documentos
Listas de Remisión
Tablas de plazo

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Correspondencia
Actas Comisión Recomendación de Adjudicación
Acuerdos
Contratos
Estudios Administrativos
Expedientes de Proveedores
Expedientes de Comisiones Internas
Expedientes de Contrataciones Directas
Informes Administrativos
Libro de registro de anotaciones de órdenes de compra
Libro de actas de Apertura de Licitaciones
Licitaciones
Memorando
Ordenes de compra
Planos
Solicitudes de bienes y servicios

FINANCIERO

Correspondencia
Adelantos de viáticos con liquidaciones
Arqueos de Caja Chica
Asientos de diario
Certificaciones de pago de cuotas obrero patronales
Certificados de depósitos
Circulares
Conciliaciones bancarias
Control de inversiones
Cheques con Documentos
Depósitos Judiciales
Depósitos con respectivos recibos de dinero
Estados de caja
Estados cuentas bancarias
Estados Financieros
Expedientes Comisiones Internas
Expedientes de Asignación de Recursos de las Organizaciones No Gubernamentales
Informes Financiero Contables
Informe de Existencias en Almacén y Farmacia
Informe sobre Depreciación de Activos
Informes Administrativos
Libros Auxiliares de cuentas bancarias
Libros de diario
Libros de Mayor
Liquidación de Compromisos

Liquidación General de Presupuesto
Liquidaciones de viáticos
Listados de activos
Modificaciones
Planes Presupuesto por Programas
Presupuestos
Reservas de caja chica
Reservas presupuestarias
Resoluciones salariales
Tarjetas de Control de ingresos y egresos
Vales de Caja Chica
Vales de Combustible
Vales de Especies Fiscales
Vales de estampitas de correo

GESTION HUMANA

Correspondencia
Acciones de Personal
Actas
Acuerdos externos
Avisos de concursos
Boletas de disfrute y justificación de tiempo
Circulares externas
Estudios Administrativos
Expedientes de funcionarios
Expedientes de cursos de personal
Expedientes de Comisiones
Informes Administrativos
Informes de Auditoria
Manuales de puestos
Memorando
Modificaciones
Planillas de salarios
Pedimentos de personal
Reglamentos
Relaciones de puestos
Roles de puestos
Reportes sobre clasificación de puestos
Resoluciones salariales

SERVICIOS INFORMATICOS

Correspondencia
Circulares
Estudios Administrativos
Expedientes de Comisiones
Informes Administrativos
Memorando
Solicitudes de Servicios Informáticos

SERVICIOS GENERALES

Correspondencia
Bitácora de Agentes de seguridad
Denuncias por robo
Expedientes Comisiones internas
Expedientes de vehículos y motos
Informes Administrativos
Ordenes de salida y control de activos
Solicitudes de transporte
Vales de retiro de combustible
Roles de puestos

ALMACEN GENERAL

Formulas entrada materiales a bodega
Vale de entrada de artículos
Requisiciones codificadas
Requisiciones cargo directo

EMPASTADO Y FOTOCOPIADO

Solicitud de impresión
Boleta solicitudes de fotocopias
Informe diario de fotocopias
Solicitud de fotocopias para el paciente