

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Departamento Administrativo Financiero  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad Médica

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023  
**CONFECCIONADA POR:** Marilia Barrantes Trivelato y Sofía Irola Rojas

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** brindar servicios de Atención Integral de Salud a los funcionarios de la Institución y otras personas que autorice la Dirección y conformar debidamente el expediente médico y cualquier otro documento relacionado con la atención de pacientes, en coordinación con las instituciones de salud.

**FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a los funcionarios y familiares del Archivo Nacional.
2. Atender la consulta de pacientes y elaborar historias clínicas, realizando órdenes de ayuda diagnóstico y de complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requiera, con el fin de garantizar la salud de los funcionarios del Archivo Nacional y sus familiares, así como prevenir las complicaciones de la salud de los pacientes atendidos.
3. Atender las emergencias médicas que se presenten en la Institución.
4. Participar en la formulación, diseño y organización de la Unidad de Servicios Médicos, ejecutando planes anuales para optimizar los servicios médicos prestados.
5. Recomendar acciones que deban adoptarse en diferentes escenarios relacionados con la salud, comunicando e informando a las partes involucradas la situación a corregir, con el fin de mitigar los efectos nocivos en la salud de la población del Archivo Nacional.
6. Reportar según la normativa (Caja Costarricense del Seguro Social y Ministerio de Salud), los registros médicos y los datos de vigilancia epidemiológica, realizando informes y remitiéndolos, con el fin de cumplir con la normativa nacional.
7. Recomendar acciones correctivas y/o paliativas, a las autoridades involucradas en la ejecución de las medidas recomendadas, con el fin de reestablecer la salud del paciente y reinsertar al paciente al campo laboral.
8. Implementar las normativas o las disposiciones, circulares, directrices, entre otros; que emiten las autoridades de salud y administrativas del Archivo Nacional.
9. Tramitar la gestión de entrega de medicamentos en los casos crónicos, como en los agudos
10. Documentar oportunamente el registro diario de la Consulta Externa de la Unidad de Servicios Médicos, estadísticas de la consulta médica, elaborando informes estadísticos epidemiológicos, semanales y mensuales.
11. Mantener el archivo de expedientes clínicos de los pacientes, custodiando la información, para garantizar seguridad y confidencialidad de los datos.
12. Impartir capacitaciones de temas de salud, realizando charlas, talleres, boletines, cápsulas informativas, entre otros; para contribuir en la mejora de salud integral de los funcionarios.
13. Participar en la elaboración de la Contratación para la recolección de desechos punzocortantes y bioinfecciosos de la Unidad de Servicios Médicos.
14. Participar en los procesos de compra de equipo médico, medicamentos, e instrumental de la Unidad de Servicios Médicos, así como del Comité Institucional de Emergencias.
15. Mantenerse en capacitación y actualización constante acerca de temas de salud, médicos, atención de emergencias y afines.
16. Participar en diferentes Comisiones, de conformidad con lo establecido por la Ley y objetivos institucionales, en las diferentes charlas, actividades, procesos de logística, simulacros, talleres, con el fin de cumplir con la normativa y objetivos institucionales.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional  
 SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero  
 SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Médica

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023  
 CONFECCIONADA POR: Marilia Barrantes Trivelato y Sofía Irola Rojas

No. orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						oficina	Archivo Central			
001	Correspondencia	O y C	O y C: Departamentos y unidades internas e instituciones públicas y privadas involucradas.	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y médicos de la institución.	Papel  Electrónico	5 años	10 años	2.40 ml	1996, 2006-2018	
		C	O: oficina productora y destinatario			5 años	0 años	96.7 MB	2019-2023	
002	Certificaciones médicas	C	O: paciente		Electrónico	1 año	0 años	469 KB	2023	
003	Controles administrativos	C	O: Unidad de Recursos Humanos, DAF, Servicios Generales	Boletas de solicitud de vacaciones, boletas de justificación de marca, boletas de mantenimiento, autorización de transportes, llamadas telefónicas, listados de	Papel	2 años	0 años	0.02 ml	2013-2022	
					Electrónico			4.20MB	2023	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Departamento Administrativo Financiero  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad Médica

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023  
**CONFECCIONADA POR:** Marilia Barrantes Trivelato y Sofía Irola Rojas

No. orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						oficina	Archivo Central			
				asistencia a capacitaciones entre otros.						
004	Controles de recetas y consultas	C	O: Caja Costarricense del Seguro Social	Nombre, identificación del paciente, número de la receta, nombre del médico, fecha.	Papel Electrónico	1 mes	0 años	0.60 ml 4.33MB	2008, 2014-2023  2018-2023	
005	Cuadros de consumo de papelería	C	O: Caja Costarricense del Seguro Social	Cantidad de recetas y órdenes de laboratorio, rayos X y referencias al especialista.	Papel Electrónico	1 año	0 años	0.15 ml 3.08MB	2012-2018 2018-2021	Actualmente ya no se produce, desde el cambio de área de salud.
006	Expedientes clínicos	O	Ninguna	Historia médica y exámenes físicos de los funcionarios y sus familiares del Archivo Nacional.	Papel Electrónico	P.	50 años	4.40 ml 389 MB	2008-2023 2019-2023	Permanente mientras el funcionario labore para la institución.
007	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	C	O y C: Comisión y Comité interesado	Correspondencia, acuerdos tomados, planes y propuestas, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	2013-2017	
008	Expedientes de compras	C	O: Unidad de Financiero Contable (órdenes de compra)	Gestiones para la adquisición de los insumos. Incluye las órdenes de compra.	Papel	2 años	0 años	0.10 ml	2010-2019	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**

**CONFECCIONADA POR: Marilia Barrantes Trivelato y Sofía Irola Rojas**

**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Médica**

No. orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						oficina	Archivo Central			
			O: Unidad de Proveeduría							
009	Expedientes de gestiones administrativas institucionales	O	C: Dirección General	Incluye: creación de sala de lactancia, inscripción de médico de empresa ante la Caja Costarricense de Seguro Social, investigaciones o recomendaciones médicas, criterios legales sobre estado de salud.	Papel	5 años	0 años	0.04 ml	2005, 2012-2018	
010	Expediente sobre el trámite de renovación del permiso sanitario de funcionamiento	O	Ministerio de Salud	Incluye los trámites realizados ante el Ministerio de Salud cada 5 años.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2008-2022	Permanente el permiso vigente.
011	Informes de salud asiel/paiel	O	O: Caja Costarricense del Seguro Social: Sistemas Alternativos	ASIEL: Análisis de situación de salud en el escenario laboral, PAIEL: Plan de atención integral en escenario laboral. Se trata de un diagnóstico del estado de salud de las personas funcionarias y las medidas que se toman a partir de los resultados. Se realizan de forma trianual.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.06 ml 1.65MB	2014-2019 2019-2021	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**

**CONFECCIONADA POR: Marilia Barrantes Trivelato y Sofía Irola Rojas**

**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Médica**

No. orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						oficina	Archivo Central			
012	Informes de consulta externa	C	O: Caja Costarricense del Seguro Social: REMES Área de salud	Es una estadística del número de consultas realizadas, número de consultas referidas al especialista, número de consultas nuevas realizadas	Papel  Electrónico	5 años	0 años	0.50 ml  14.53MB	2013-2022  2018-2023	Documentos no se firman se presentan en doc y xlsx.
013	Informes de labores	C	O: Jefatura Departamento Administrativo-Financiero.	Reportes mensuales y trimestrales de las labores realizadas por el médico de empresa. Incluye estadísticas sobre incapacidades, entre otros.	Papel  Electrónico	2 años	0 años	1.34 ml  474MB	2012-2018  2019-2022	
014	Reportes de vigilancia epidemiológica	O	C: Ministerio de Salud	VE-01, VE-02. Lista de enfermedades de reporte obligatorio de las personas funcionarias, se realizan de manera semanal.	Papel  Electrónico	5 años	0 años	0.60 ml  161MB	2008-2017  2018-2023	Documentos no se firman se presentan en doc y xlsx.
015	Matrices autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	O y C	O: DAF C: unidades interesadas	De la unidad y el departamento.	Papel	2 años	0 años	0.02ml	2008-2018	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**

**CONFECCIONADA POR: Marilia Barrantes Trivelato y Sofía Irola Rojas**

**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Médica**

No. orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						oficina	Archivo Central			
016	Memorandos	O y C	O y C: jefatura, Dirección General		Papel	2 años	0 años	0.02 ml	2012-2014	
017	Minutas de reunión	O	Ninguna	Propiamente de las reuniones a cargo de la Unidad.	Papel	3 años	0 años	0.02 ml	2009	
					Electrónico					
018	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Ente emisor	Normativa general y/o específica para la Unidad (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, decretos, normas, circulares, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	0.34 ml	1985-2017	Permanente mientras se encuentre vigente.
019	Radiografías	O	Ninguna	Es una imagen fotográfica mediante la transmisión de rayos X de alguna parte del cuerpo.	Papel	P.	0 años	0.14 ml	2008-2022	Permanente mientras la persona funcionaria labore para la institución, después pueden llevárselas, si no se eliminarán. Es importante indicar que algunas radiografías no contienen la fecha.
					Electrónico					

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Departamento Administrativo Financiero  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad Médica

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023  
**CONFECCIONADA POR:** Marilia Barrantes Trivelato y Sofía Irola Rojas

No. orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						oficina	Archivo Central			
										Se digitalizaron algunas radiografías que tenían problemas.
020	Registro de correspondencia	O	Ninguna	Control de la correspondencia tramitada y recibida.	Electrónico	5 años	10 años	531MB	2016-2022	

\_\_\_\_\_  
 Marilia Barrantes Trivelato  
 Responsable Unidad Médica

\_\_\_\_\_  
 Sofía Irola Rojas  
 Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos