

REUNIÓN N° 3

ASISTENTES: Lic. Alvaro Borbón Flores
 Lic. Francisco Barth Jiménez
 Srta. Adriana Mena Aguilar

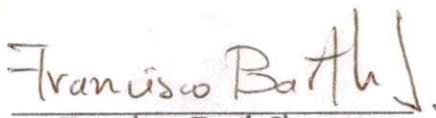
FECHA DE LA REUNION: 4 de mayo 2000

Acuerdos tomados:

- Realizar una consulta parcial a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para eliminar documentos pertenecientes al departamento de administración y finanzas que han perdido su valor administrativo y legal y que se mencionan en la lista adjunta.
- Una vez obtenida la autorización, dichos documentos serán convertidos en material no legible y se acuerda como una opción el reciclaje.
- A la lista de excepciones del departamento de administración y finanzas se le agregan los siguientes documentos:
 - ✓ Libro Mayor General
 - ✓ Libro Mayor Auxiliar
 - ✓ Comprobantes de Diario

Finaliza la sesión a las 4:00pm


Alvaro Borbón Flores


Francisco Barth Jimenez


Adriana Mena A.

INSTITUCION: **CONSEJO NACIONAL PARA LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS**

Oficina productora: **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sección: **Administrativa**

N° ORDEN	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL	
			Oficina	Archivo
1.	Libro de actas brigada de primeros auxilios	1992	2	4
2.	Expediente actividades sociales XX Aniversario- Consejo Nacional para las Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)	1994	2	4
3.	Acuerdo complementario entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de México y el Consejo Nacional para las Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) de Costa Rica para evaluar un programa de formación de recursos humanos (copias)	1983	3	0
4.	Anteproyecto de presupuesto	1987-1995	2	3
5.	Cheques anulados	1978-1992	2	1
6.	Ordenes de compra anuladas	1992-1994	2	1
7.	Arqueos de caja chica	1989-1995	2	2
8.	Expediente de ayudas a eventos científicos	1979	2	3
9.	Análisis para la implementación de un centro de costo (contabilidad de costos)	1993	2	3
10.	Comunicados de acuerdo Comisión Reforma institucional (esta comisión existió para orientar a quienes demandan nuestros servicios y brindar apoyo administrativo, tales como control presupuestario, trámites para contratos y solicitudes de confección de cheques) no existe actualmente	1994	2	3
11.	Comunicados de acuerdo del Consejo Director	1982-1991	2	2

Nº ORDEN	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA -LEGAL	
			Oficina	ARCHIVO
12.	Conciliaciones ASECONI	1988	2	3
13.	Cheques confeccionados	1991	2	3
14.	Laudo por conflicto colectivo	1992	2	3
15.	Correspondencia externa en orden consecutivo	1992	2	3
16.	Cheques en orden consecutivo	1992-1993	2	3
17.	Contratos de ayudas financieras para estudio de posgrado (fondos propios)	1976-1992	2	3
18.	Registro de control de cartas enviadas	1992-1995	2	2
19.	Registro de control de cartas recibidas	1988- 1993	2	2
20.	Correspondencia interna	1976-1995	2	3
21.	Cotización ASECONI	1988	2	2
22.	Cronograma de pagos	1992	2	1
23.	Cuadernos de ordenes de compra	1982-1992	2	2
24.	Cuadro de distancia recorrido de vehiculos	sf	2	1
25.	Cuadros de becas otorgadas con recursos del fondo de incentivos	1993- 1995	2	3
26.	Cuadros bimestrales (informes de becas otorgadas por medio del préstamo CONICIT-Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a instituciones o empresas y el tipo de financiamiento (en colones)	1992-1995	2	3
27.	Cuadros bimestrales: informes de becas otorgadas con recursos del fondo de incentivos	1995	2	2
28.	Cuadros estadísticos para el consejo director(información de becas otorgadas	1991- 1992	2	2
29.	Curso capital de riesgo como instrumento para financiar empresas de base tecnológica.	1994	2	1
30.	Curso de gestión administrativa y evaluación de programas de ciencia y tecnología	1994	2	1
31.	Egresos-Ingresos: controles de ingreso y egresos al presupuesto	1983-1992	2	3
32.	Estados financieros de origen y aplicación de fondos	1992-1995	2	3

N° ORDEN	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL	
			Oficina	Archivo
33.	Estados financieros de pérdidas y balances, estados de cambio en la posición financiera y balances de situación	1986- 1995	2	3
34.	Evaluación general del presupuesto año 1990	1991	2	3
35.	Evaluación plan anual operativo	1985- 1993	2	3
36.	Cartas recibidas por fax	1992- 1995	2	3
37.	Facturas	1994	2	3
38.	Flujos de efectivo	1993	2	3
39.	Detalles de flujos de efectivo del fondo de incentivos (fondos específicos que recibe el CONICIT para su ejecución)	1988- 1995	2	3
40.	Informe anual de labores del área	1984- 1995	2	3
41.	Informe de auditoría interna sobre la fiscalización de algunas de las partidas de las cuentas de "Materiales y Suministros" y de "Servicios no Personales"	1993	2	2
42.	Informe de ejecución presupuestaria	1990- 1995	2	3
43.	Informes de viajes al exterior	1986	2	2
44.	Informes estadísticos del mes sobre consulta externa de nuestro medico de empresa	1989	2	1
45.	Análisis realizados sobre inversiones transitorias de fondos en títulos valores	1991	2	3
46.	Justificación de fondos de contrapartida de \$2.500.000.00	29 de marzo 1985	3	4
47.	Ley para el equilibrio financiero del sector público (copia)	sf	2	0
48.	Liquidación de caja chica	1988- 1995	2	2
49.	Liquidación presupuestaria	1991- 1993	2	3
50.	Lista de unidades de investigación y desarrollo (unidades dedicadas a la investigación y el desarrollo experimental en el país)	1985	2	1

N° ORDEN	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL	
			Oficina	Archivo
51.	Lista de movimientos de cuentas	1971	2	2
52.	Listas de ubicación de activos del Consejo Nacional para las Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)	1992	2	3
53.	Manual control y ejecución de presupuestos en el sector público de Costa Rica	sf	2	1
54.	Manual sistemas de información en ciencias de la salud en Costa Rica	1982	2	1
55.	Memorándums	1984-1993	2	2
56.	Minuta condiciones estructurales del edificio alquilado Por el CONICIT.	1991	2	2
57.	Modificaciones externas e internas de presupuesto	1990-1992	2	3
58.	Normas para la presentación de los presupuestos institucionales de inversión pública en programas y proyectos para dictamen del Ministerio de Planificación	1993	2	2
59.	Oferta de servicios profesionales Quirós y Zúñiga S.A consultores	1995	2	3
60.	Notas aclaratorias de las planillas (contrapartida)	1994	2	3
61.	Ordenes de compra	1976-1995	2	3
62.	Procedimientos para la determinación de centros de costos	sf	2	2
63.	Registro de cheques	1982-1985	2	3
64.	Reglamentos de ayuda financiera	1983	2	3
65.	Reintegro caja chica	1992	2	2
66.	Resúmenes de actas	1992	2	0
67.	Retención mensual proveedores	1993	2	3
68.	Minuta de reunión de jefes	1994	2	3
69.	Solicitud de reservas presupuestarias	1985	2	2
70.	Solicitudes de autorización de viajes Ministerio de Hacienda	1991	2	2
71.	Transferencia caja y bancos	1989-1994	2	3

SECCIÓN	PERSONAL	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL	
				Oficina	Archivo
1.	Apelaciones de pagos de anualidades y recalificación de puestos		1986	2	3
2.	Expediente de asuntos confidenciales contiene análisis de situaciones sobre discusiones entre los empleados		1986	2	3
3.	Expediente del curso Capacitación en el idioma inglés		1994	2	1
4.	Circulares		1985-1994	2	1
5.	Concursos externos de puestos vacantes		1993	2	0
6.	Concursos internos de puestos vacantes		1995	2	1
7.	Acciones de personal en orden consecutivo		1992-1995	2	3
8.	Correspondencia en orden consecutivo		1990-1995	2	3
9.	Correspondencia y memorándums en orden consecutivo		1990-1994	2	3
10.	Constancias de tiempo laborado		1990	2	2
11.	Control de referencias		1995	2	3
12.	Control de asistencia		1994-1995	2	0
13.	Control de correspondencia enviada		1992-1995	2	3
14.	Control de correspondencia recibida		1988-1993	2	3
15.	Control de permisos para estudio		1995	2	1
16.	Control mensual de consulta al médico de la empresa		1992	2	0
17.	Correspondencia		1976-1995	2	3
18.	Cuadros del nivel de cada funcionario		sf	2	2
19.	Descripción de funciones		1992	2	2
20.	Encuesta de capacitación		1983	2	1
21.	Entrevistas de salida		1994	2	2
22.	Reglamento en el incremento salarial de los profesionales y subprofesionales (copias)		1986	2	0

N° ORDEN	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA	
			ADMINISTRATIVA	LEGAL
			Oficina	Archivo
23.	Análisis imagen objetivo del departamento	1984-1988	2	1
24.	Expediente Incremento salarial	1991-1993	2	2
25.	Indíces de puntualidad	1992	2	0
26.	Manual de funciones	1986	2	2
27.	Manual descriptivo de puestos	1995	2	1
28.	Manual funciones de los departamentos del consejo nacional para las investigaciones científicas y tecnológicas CONCIT	1986	2	1
29.	Planillas (borradores)	1987-1988	2	0
30.	Planillas de aguinaldos	1984-1987	2	3
31.	Planillas sueldos fijos	1994	2	3
32.	Procedimientos para liquidaciones laborales	1989	2	2
33.	Programa de vacaciones	1995	2	0
34.	Recetas médicas, médico de empresa	1994	2	0
35.	Reestructuración plazas de informática	1994	2	1
36.	Reglamento de becas y ayudas financieras para la capacitación del personal del Consejo Nacional para las Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Consejo Nacional para las Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONCIT))	sf	2	3
38.	Relación de puestos	1988-1994	2	2
39.	Reporte de tiempo extraordinario	1993-1995	2	1
40.	Resoluciones servicio civil	1989	2	3
41.	Revalorización de plazas	1989	2	3
42.	Solicitud de acción de personal	1995	2	1
43.	Solicitudes de trabajo que no se concretaron	1992-1993	2	0
44.	Solicitudes de vacaciones	1992-1995	2	0

SECCIÓN N° ORDEN	SERVICIOS GENERALES TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA	
			ADMINISTRATIVA	LEGAL
			Oficina	Archivo
1.	Autorización de salida de vehículos	1994-1995		
2.	Boletas de autorización salida de mobiliario, archivos	1995	2	0
3.	Boletas de recibido de documentos	1990-1991	2	1
4.	Boletas traslado de mobiliario y equipo	1991	2	1
5.	Boletines	1990	2	2
6.	Control de correspondencia enviada	1988-1995	2	2
7.	Control de facsímile enviados	1990	2	1
8.	Control de fotocopias	1990-1995	2	0
9.	Control de llamadas	1993-1994	2	0
10.	Correspondencia	1976-1995	2	1
11.	Gravámenes de vehículos	1991	2	3
12.	Horario de guardas	1991-1994	2	0
13.	Inventario físico de materiales y suministros	1987-1992	2	3
14.	Lista de los teléfonos internos del Consejo Nacional para las Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Consejo Nacional para las Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT))	1991	2	0
15.	Programa de mantenimiento de vehículos	1994	2	0
16.	Registros de salida de vehículos	1995	2	0
17.	Reglamento "gastos de viaje y transporte para los funcionarios públicos"	1994	2	2
18.	Reglamento gasto de viajes y transporte para funcionarios del estado (copia)	Sf	2	0
19.	Reglamento general de transportes CONICIT	Sf	2	2
20.	Reglamento para el control y uso de vehículos propiedad del Consejo Nacional para las Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)	1991	2	3

N° ORDEN	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA	
			ADMINISTRATIVA	LEGAL
			Oficina	Archivo
21.	Reglamento para el pago de kilometraje a empleados con vehículo propio	Sf	2	3
22.	Reporte gasto mensual de gasolina	1982-1992	2	1
23.	Reporte recorrido y rendimiento de vehículos	1992	2	2
24.	Reporte saldos de bodega	1991-1995	2	1
25.	Requisición de contrato (copia)	1991-1995	2	0
26.	Requisiciones	1992-1994	2	1
27.	Solicitudes de reserva presupuestaria (fondos comprometidos para bienes o servicios que no han sido utilizados)	1988-1994		
28.	Tabla de viáticos	1995	2	0
29.	Telegramas enviados	1978	2	0
30.	Consultoría para el diseño e implementación de un sistema integrado de Recursos Humanos (descripción de sistema)	1994	2	3
31.	Telex	1989-1994	2	2

CANTIDAD: 12m LINEALES