

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 Central del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-IMAS-AC-

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): San José

(*) Municipio (Distrito): Hospital

Núcleo de Población Menor: Cristo Rey

Calle: De la plaza de deportes de Cristo Rey, 200 metros al oeste.

Código Postal: 6213-1000-San José, Costa Rica

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

www.imas.go.cr

Correo electrónico: gvalerio@imas.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2286-2141
2. _____
3. _____
4. _____

Fax:

1. (506) 2286- 2141
2. _____

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: Lunes a Viernes de 8:00 am a las 16:00 horas

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 40

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Valerio / Herrera

Nombre: Gabriela

Cargo: Profesional Responsable

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 9 / 08 / 2007

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

Gestionado por:

Marque con "X"

- Administración Autónoma / territorial
- Administración Central
- Administración Local
- X Otras administraciones públicas
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: _____

(*) 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:

El Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) fue creado en 1971, y de acuerdo con los informes de asesoría e inspección presentados por el Archivo Nacional de Costa Rica, entre los años 1989 y 1995 se expusieron varios proyectos para la organización del Archivo Central del IMAS que estuvieron a cargo de Emilia Vargas y Giselle Godínez, funcionarias del Archivo Nacional, quienes resaltan la necesidad de contar con un Archivo Central en la institución y se indicaba que el archivo "pasivo" estaba conformado por documentos de los años 1971 a 1986, que se almacenaba en una bodega en la localidad de Hatillo, San José.

El 31 de octubre de 1995, el Consejo Directivo del IMAS en Sesión 61-95 acordó:

"Solicitar a la Gerencia General que en un plazo de un mes elabore un plan integral por etapas con el objetivo de solucionar la problemática del Archivo Institucional al amparo de lo establecido de la Ley del Sistema Nacional de Archivo N° 7202 y el Reglamento de la Ley del Sistema nacional N° 7202 y según el Informe de Auditoría AUD 19-95".

Este plan contempló entre otros aspectos los siguientes:

- ✓ Sensibilización al personal sobre la importancia del acervo documental de la Institución.
- ✓ Organización del Archivo Central y el Pasivo.
- ✓ Organización de los Archivos de Gestión.
- ✓ Organización de los Archivos de los Centros de Acción Social.

Ante este acuerdo, la Gerencia General dispuso la constitución de una Comisión de Trabajo que empezó a laborar el 4 de septiembre de 1995; elaborando una propuesta para el mes de

diciembre de un Sistema de archivo institucional y en enero de 1996 se redactó una propuesta de organización del archivo de las Direcciones Regionales; el Consejo Directivo acogió el documento presentado y se puso en marcha a partir de 1996, en diciembre de 1995 se presentó un proyecto para desarrollar un Sistema de Archivo Institucional, elaborada por Silvana Nunnanri del Departamento de Planificación y Maritza Marín Herrera, Jefe de la Sección de Archivo y Correspondencia

En enero de 1996 mediante oficio AC-14-96 de 29 de enero se envía a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de las siguientes oficinas: Consejo, Directivo, Auditoría Interna Presidencia Ejecutiva, Dirección Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación, Gerencia General y Sub Gerencia Desarrollo Social. La cual fue contestada mediante informe de Selección N° 14-96 en setiembre de 1996.

Posteriormente mediante oficio AC-00-97 de 17 de febrero de 1997 se solicita la aprobación de la segunda parte de la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente a las oficinas de: Sub Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Recursos Humanos y Dirección Financiera; aprobada mediante Informe de Selección N° 10-97 del 29 de octubre de 1997.

Finalmente mediante oficio AC-03-98 de 11 de febrero de 1998 se solicita la aprobación de la tercera parte de la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente a las oficinas: Dirección Financiera, Presupuesto, Tesorería, Inspección y recaudación, Dirección Empresas Comerciales y Dirección Administrativa; aprobada mediante Informe de Selección N° 07-98 en sesión N° 5-98 del 10 de junio de 1998. En el año 2003 se contrata a la empresa Archivística Consultores para actualizar los expedientes de beneficiarios de las gerencias regionales, tendencia que se mantiene recientemente que incluye la organización de expedientes de diferentes áreas administrativas. Durante el periodo enero 2004 a julio 2007 fungió como Responsable del Archivo Central el archivista Jorge Juárez Aparicio quien trabajó entre otras labores en la supervisión de la contratación antes mencionada, gestionar la aprobación de y la elaboración de manuales de procedimientos.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 31 / 10 / 1995

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 31 de octubre de 1995, por acuerdo del Consejo Directivo del IMAS, tomado en la Sesión 61-95.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: _____ / _____ / _____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

--

La infraestructura data del año 1978, se encuentra en un terreno rodeado de árboles, está construida con paredes de fibrolit y cemento, piso de mosaico, ventanas frontales de vidrio con persianas, se cuenta con estantería móvil compacta.

Metros Cuadrados de Depósito: 2000 mts²

(*) Metros lineales de estantería: 750 mts

(*) Número de puestos de sala: 3

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 700 mts

GUÍAS DEL ARCHIVO

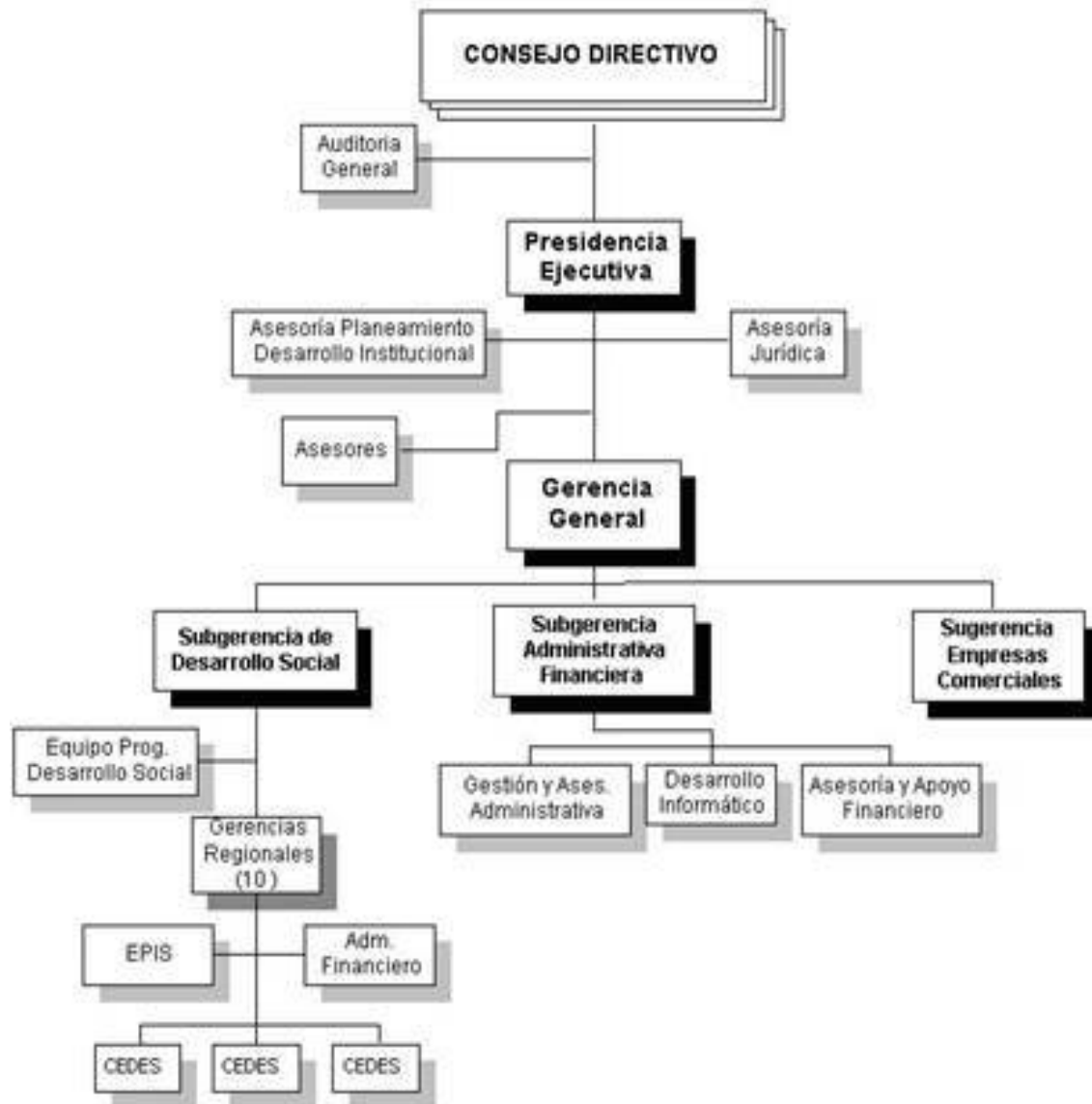
Guías: No hay

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Organigrama

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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

En la institución existe un Centro de Documentación

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:

Los expedientes de beneficiarios se manejan en el Sistema de Información Organizacional (SIPO). La consulta se hace a través de una intranet

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación _____ de _____ la agrupación:
_Orgánico_____

Agrupación Superior: Fondo: Instituto Mixto de Ayuda Social

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 24 / 01 / 2008

Datos del informante:

Apellidos: Valerio / Herrera

Nombre: Gabriela

Cargo: Profesional Responsable

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista personal
Prácticas documentales para secretarías
Manual para la organización de expedientes y grupos que reciben servicios y beneficios otorgados por el IMAS
Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos, expediente de asesoría
Oficio AC-45-2007 de 13 de julio de 2007 "Informe final de gestión", suscrito por Jorge Juárez Aparicio, Responsable del Archivo Central del IMAS.

OBSERVACIONES

El Archivo Central cuenta con archivos especializados de expedientes a cargo de técnicos de archivo en las diferentes Gerencias Regionales. La organización de dichos expedientes estuvo a cargo de la empresa "Archivística Consultores A&C S.A.", representada por el señor Andrés Araya Montezuma, quien ganó las Licitaciones por Registro N° 06-03, 02-05 para la contratación de servicios profesionales para la organización y actualización de los archivos de 64865 expedientes de beneficiarios de las gerencias regionales de Alajuela, Heredia, Cartago, regiones: suroeste, noreste, Brunca Puntarenas, Guanacaste, Limón y Huetar Norte y los respectivos CEDES para una inversión total de 48 millones de colones.

(*) Campos Obligatorios



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ANEXO 2

El cuadro de clasificación se estructura en:

I ÁMBITO (amarillo pastel) (lo conforma **el Departamento productor**, aunque debe tenerse en cuenta que este ámbito variará en función de la documentación que se produzca en el departamento).

1 1.1 Correspondencia consecutiva con anexos

1.2 Informes

1.3 Memorandos

1.4 Controles (correspondencia, préstamo y devolución de documentos)

II AMBITO: INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (naranja pastel) (aquí se ve reflejada la **organización actual** de la Institución y que se promueve para cada uno de los archivos de gestión institucional, en lo que respecta a la apertura de carpetas o expedientes dependerá de si se reciben o no se reciben documentos por parte de ese departamento, en cuyo caso la inclusión de un fólder con ese nombre es innecesario).

2.1 CONSEJO DIRECTIVO. (CD)

2.1.1 Correspondencia.

2.1.2 Acuerdos.

2.1.3 Actas.

2.2 AUDITORÍA.

2.2.1 Correspondencia (A.I.)

2.2.2 Informes. (AUD)

2.3 PRESIDENCIA EJECUTIVA. (PE)

2.3.1 Correspondencia.

2.3.2 Informes.

2.4 EQUIPO DE COOPERACIÓN TÉCNICA. (ECT)

2.4.1 Correspondencia.

2.4.2 Informes.

2.5 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL. (ECPI)

2.5.1 Correspondencia.

2.5.2 Informes.



- 2.5.3 Publicaciones. (Folletos, revistas, brochures, entre otros documentos).
- 2.5.4 Fotografías.
- 2.5.5 Cintas de video.
- 2.6 **CONTRALORÍA DE SERVICIOS. (CS)****
 - 2.6.1 Correspondencia.
 - 2.6.2 Informes.
 - 2.6.3 Expedientes de denuncias.
- 2.7 **ASESORÍA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. (APDI)****
 - 2.7.1 Correspondencia.
 - 2.7.2 Informes.
 - 2.7.3 Plan Anual Operativo.
 - 2.7.4 Procesos de evaluación institucional.
- 2.7.1 **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (CDD)****
 - 2.7.1.1 Correspondencia.
 - 2.7.1.2 Informes.
 - 2.7.1.3 Documentos.
- 2.8 **ASESORÍA JURÍDICA. (AJ)****
 - 2.5.1 Correspondencia.
 - 2.5.2 Informes.
 - 2.5.3 Convenios.
 - 2.5.4 Recursos de Amparo.
 - 2.5.5 Reglamentos.
 - 2.5.6 Contratos.
 - 2.5.7 Pronunciamentos.
 - 2.5.8 Dictámenes.
 - 2.5.9 Criterios.
 - 2.5.10 Proyectos de Ley o Reglamentos.
 - 2.5.11 Procedimientos Administrativos del Órgano Director del Procedimiento Administrativo.
- 2.9 **ASESORES. (AS)****
 - 2.9.1 Correspondencia.
 - 2.9.2 Informes.
- 2.10 **GERENCIA GENERAL. (GG)****
 - 2.10.1 Correspondencia.
 - 2.10.2 Informes.
- 2.10.1 **CONTROL INTERNO. (CI)****
 - 2.10.1.1 Correspondencia.



- 2.10.1.2 Informes.
- 2.10.1.3 Planes de tratamiento.

2.11 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL. (SGDS)

- 2.11.1 Correspondencia.
- 2.11.2 Informes.

2.12 EQUIPOS TÉCNICOS DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL (LÍNEAS DE ACCIÓN).

2.12.1 ASISTENCIA SOCIAL PARA EL DESARROLLO (ASD)

- 2.12.1.1 Componente: Bienestar Familiar. (CBS)
- 2.12.1.2 Componente: Transferencia Monetaria Condicionada: Avancemos. (CTMC).
- 2.12.1.3 Componente: Emergencias. (CE)

2.12.2 GENERACIÓN DE EMPLEO “COSTA RICA TE EMPLEA” (GECR)

- 2.12.2.1 Componente: Ideas Productivas y Fideicomiso. (CIPF)
- 2.12.2.2 Componente: Comunidades (Subsidio Temporal por Desempleo) (CSTD)
- 2.12.2.3 Componente: Atención de Familias de Pescadores Afectados por Veda. (CAFP)
- 2.12.2.4 Componente: Comercio Solidario. (CCS)
- 2.12.2.5 Componente: Capacitación. (CC)

2.12.3 DESARROLLO COMUNITARIO (DC)

- 2.12.3.1 Componente: Diálogos para el Desarrollo (Mejoramiento de Barrios) (CDD)
- 2.12.3.2 Componente: Infraestructura Comunal (CIC)
- 2.12.3.3 Componente: Mejoramiento de Vivienda y Titulación (CMVT)
- 2.12.3.4 Componente: Responsabilidad Social Empresarial (CRSE)

2.12.4 INSTITUCIONES Y SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL (IBS)

2.13 Gerencias Regionales (Áreas Regionales)

2.13.1 Gerencia Regional Noreste. (GRN)

- 2.13.1.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)
- 2.13.1.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)
- 2.13.1.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES)
 - 2.13.1.3.1 Cedes Amón
 - 2.13.1.3.2 Cedes Goicoechea
 - 2.13.1.3.3 Cedes Desamparados
 - 2.13.1.3.4 Cedes Acosta



2.13.2 Gerencia Regional Suroeste. (GRS)

- 2.13.2.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)
- 2.13.2.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)
- 2.13.2.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES)
 - 2.13.2.3.1 Cedes Cristo Rey
 - 2.13.2.3.2 Cedes Alajuelita
 - 2.13.2.3.3 Cedes Puriscal
 - 2.13.2.3.4 Cedes Pavas

2.13.3 Gerencia Regional de Alajuela. (GRA)

- 2.13.3.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)
- 2.13.3.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)
- 2.13.3.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES).
 - 2.13.3.3.1 Cedes Alajuela.
 - 2.13.3.3.2 Cedes Grecia.
 - 2.13.3.3.3 Cedes San Ramón.

2.13.4 Gerencia Regional de Cartago. (GRC)

- 2.13.4.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)
- 2.13.4.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)
- 2.13.4.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES)
 - 2.13.4.3.1 Cedes Cartago
 - 2.13.4.3.2 Cedes Turrialba
 - 2.13.4.3.3 Cedes Los Santos

2.13.5 Gerencia Regional de Heredia. (GRH)

- 2.13.5.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)
- 2.13.5.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)
- 2.13.5.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES)
 - 2.13.5.3.1 Cedes Heredia.
 - 2.13.5.3.2 Cedes Sarapiquí.

2.13.6 Gerencia Regional Brunca (Pérez Zeledón). (GRB)

- 2.13.6.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)
- 2.13.6.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)
- 2.13.6.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES).
 - 2.13.6.3.1 Cedes San Isidro del General.
 - 2.13.6.3.2 Cedes Buenos Aires.
 - 2.13.6.3.3 Cedes Sambito (Coto Brus).
 - 2.13.6.3.4 Cedes Ciudad Cortés (Osa).

2.13.7 Gerencia Regional de Limón. (GRL)

- 2.13.7.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)
- 2.13.7.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)
- 2.13.7.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES).
 - 2.13.7.3.1 Cedes Talamanca



2.13.7.3.2 Cedes Siquirres

2.13.8 Gerencia Regional de Puntarenas. (GRP)

2.13.8.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)

2.13.8.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)

2.13.8.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES)

2.13.8.3.1 Cedes Puntarenas

2.13.8.3.2 Cedes Chomes

2.13.8.3.3 Cedes Parrita

2.13.9 Gerencia Regional de Guanacaste. (GRG)

2.13.9.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)

2.13.9.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)

2.13.9.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES)

2.13.9.3.1 Cedes Liberia

2.13.9.3.2 Cedes Nicoya

2.13.9.3.3 Cedes Santa Cruz

2.13.9.3.4 Cedes Cañas

2.13.10 Gerencia Regional Huetar Norte (San Carlos) (GRHC)

2.13.10.1 Equipo de Planeamiento e Información Social. (EPIS)

2.13.10.2 Equipo Administrativo-Financiero. (EAF)

2.13.10.3 Centros de Desarrollo Económico y Social (CEDES).

2.13.10.3.1 Cedes de San Carlos

2.13.10.3.2 Cedes Guatuso

2.13.10.3.3 Cedes Upala

2.13.10.3.4 Cedes Los Chiles

2.14 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA. (SGAF)

2.14.1 Correspondencia.

2.14.2 Informes.

2.14.1 DONACIONES (DON)

2.14.1.1 Correspondencia.

2.14.1.2 Informes.

2.14.1.3 Actas de donaciones.

2.15 EQUIPO DE GESTIÓN Y ASESORÍA ADMINISTRATIVA. (EGAA)

2.15.1 Correspondencia.

2.15.2 Informes.

2.15.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)

2.15.1.1 Correspondencia.

2.15.1.2 Informes.

2.16 TRANSPORTES. (TRA)



- 2.16.1 Correspondencia.
- 2.16.2 Informes.
- 2.16.3 Expedientes de vehículos.

- 2.17 ADMINISTRACIÓN DE BIENES (PROVEEDURÍA). (AB)**
 - 2.17.1 Correspondencia.
 - 2.17.2 Informes.
 - 2.17.3 Expedientes de compras.
 - 2.17.4 Expedientes de licitaciones.

- 2.18 ALMACÉN DE SUMINISTROS (AS)**
 - 2.18.1 Correspondencia.
 - 2.18.2 Requisiciones.

- 2.19 ARCHIVO CENTRAL (AC)**
 - 2.19.1 Correspondencia.
 - 2.19.2 Informes.
 - 2.19.3 Tablas de Plazos de Conservación Documental.
 - 2.19.4 Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
 - 2.19.5 Actas de Eliminación Documental.

- 2.20 PLATAFORMA DE SERVICIOS (PS)**
 - 2.20.1 Correspondencia.
 - 2.20.2 Informes.

- 2.21 MANTENIMIENTO (MAN)**
 - 2.21.1 Correspondencia.
 - 2.21.2 Informes.

- 2.22 REPROGRAFÍA Y CORRESPONDENCIA (RC)**
 - 2.22.1 Correspondencia.
 - 2.22.2 Informes.

- 2.23 EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS (ERH)**
 - 2.20.1 Correspondencia.
 - 2.20.2 Informes.
 - 2.20.3 Expedientes de Funcionarios

- 2.24 EQUIPO DE DESARROLLO INFORMÁTICO (EDI)**
 - 2.24.1 Correspondencia.
 - 2.24.2 Informes.

- 2.25 EQUIPO DE ASESORÍA Y APOYO FINANCIERO (EAAF)**
 - 2.25.1 Correspondencia.
 - 2.25.2 Informes.



- 2.26 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AT)**
 - 2.26.1 Correspondencia.
 - 2.26.2 Informes.
 - 2.26.3 Comprobantes de abono a deuda
 - 2.26.4 Expedientes de Recaudación
 - 2.26.5 Expedientes de patronos
 - 2.26.6 Cobro Judicial
 - 2.26.7 Exonerados
 - 2.26.8 Otros
 - 2.26.9 Expedientes de moteles
 - 2.26.10 Expedientes de vivienda
 - 2.26.11 Expedientes de funcionarios

- 2.27 CONTABILIDAD (CON)**
 - 2.27.1 Correspondencia.
 - 2.27.2 Informes.
 - 2.27.3 Asientos o ajustes contables.
 - 2.27.4 Arqueos.
 - 2.27.5 Certificaciones.
 - 2.27.6 Cheques anulados
 - 2.27.7 Comprobantes de cheque
 - 2.27.8 Comprobantes de ingresos
 - 2.27.9 Comprobantes de garantías (participación, cumplimiento, devolución)
 - 2.27.10 Comprobantes de pagos de servicios (agua, luz, teléfono)
 - 2.27.11 Conciliaciones (oficinas centrales y regionales)
 - 2.27.12 Contratos (copias)
 - 2.27.13 Estados de cuentas
 - 2.27.14 Estados financieros
 - 2.27.15 Liquidaciones presupuestarias
 - 2.27.16 Notas de débito (bancarias y de crédito)
 - 2.27.17 Presupuestos
 - 2.27.18 Reintegro caja chica
 - 2.27.19 Transferencias
 - 2.27.20 Informes de presupuesto ingreso y egresos.

- 2.28 PRESUPUESTO. (PRE)**
 - 2.28.1 Correspondencia.
 - 2.28.2 Informes.
 - 2.28.3 Análisis de cuentas presupuestarias
 - 2.28.4 Análisis de superávit
 - 2.28.5 Certificaciones presupuestarias
 - 2.28.6 Comprobantes de ingresos
 - 2.28.7 Consecutivo de cheques de Empresas Comerciales (copias)
 - 2.28.8 Conciliaciones bancarias
 - 2.28.9 Contratos



- 2.28.10 Control de firmas
- 2.28.11 Estados financieros
- 2.28.12 Flujo de caja
- 2.28.13 Informes de ejecución presupuestaria
- 2.28.14 Informes de Resultados y de ejecución presupuestaria
- 2.28.15 Presupuestos Ordinarios y extraordinarios
- 2.28.16 Modificaciones internas
- 2.28.17 Modificaciones externas
- 2.28.18 Órdenes de servicios
- 2.28.19 Órdenes de compra
- 2.28.20 Reajustes de precios
- 2.28.21 Solicitudes de bienes y servicios
- 2.28.22 Solicitudes de reserva del presupuesto

2.29

TESORERÍA (TES)

- 2.29.1 Correspondencia.
- 2.29.2 Informes.
 - 2.29.3 Arqueos
 - 2.29.4 Comprobantes de garantías
 - 2.29.5 Comprobantes de ingresos
 - 2.29.5.1 Cumplimiento
 - 2.29.5.2 Devolución
 - 2.29.5.3 Participación
 - 2.29.6 Estados de cuentas
 - 2.29.7 Informe diario de ingresos
 - 2.29.8 Informes de cheques anulados
 - 2.29.9 Informes de valores y garantías
 - 2.29.10 Informes mensuales de inversiones
 - 2.29.11 Liquidaciones presupuestarias
 - 2.29.12 Movimientos de efectivo por medios electrónicos
- 2.29.13 Pagarés

2.30

SUBGERENCIA EMPRESAS COMERCIALES. (SGEC)

- 2.30.1 Correspondencia.
- 2.30.2 Informes.
- 2.30.3 Finanzas. (FIN)
 - 2.30.3.1 Arqueos.
 - 2.30.3.2 Asientos Diarios.
 - 2.30.3.3 Cierres diarios.
 - 2.30.3.4 Comprobantes de cheques.
 - 2.30.3.5 Estados cuentas bancarias.
 - 2.30.3.6 Estados financieros.
 - 2.30.3.7 Expedientes de Comisión de Compras.
 - 2.30.3.8 Inventarios de mercaderías.
 - 2.30.3.9 Pagos por transferencias.



- 2.30.3.10 Facturas.
- 2.30.4 Logística. (LOG)
- 2.30.4.1 Expedientes de pedidos.
- 2.30.5 Mercadeo y ventas. (MV)

III AMBITO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (verde pastel) (Aquí se archivará toda documentación que se genere o reciba producto de las relaciones entre el Instituto y los demás entes de la Administración Pública).

3.1 PODER LEGISLATIVO

- 3.1.1 Asamblea Legislativa
- 3.1.2 Correspondencia diputados por fracciones.

3.2 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 3.2.1 Presupuesto Ordinarios y Extraordinarios.
- 3.2.2 Modificaciones Presupuestarias.
- 3.2.3 Correspondencia.
- 3.2.4 Informes.

3.3 DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES

- 3.3.1 Informes.
- 3.3.2 Correspondencia.

3.4 TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

- 3.4.1 Correspondencia.

3.5 PODER EJECUTIVO

- 3.5.1 Presidencia de la República.
- 3.5.2 Ministerio de la Presidencia.
 - 3.5.2.1 Dirección General de Servicio Civil.
- 3.5.3 Ministerio de Planificación y Política Económica¹.
- 3.5.4 Ministerio de Hacienda.
 - 3.5.5 Dirección General de Tributación Directa.
- 3.5.5 Ministerio de Educación.
 - 3.5.5.1 Colegios (un fólder con correspondencia enviada por cada colegio, o por la Junta de Educación de ese colegio).
 - 3.5.5.2 Escuelas (un fólder con correspondencia enviada por cada escuela, o por la Junta de Educación de esa escuela).
- 3.5.6 Ministerio de Justicia y Gracia.
 - 3.5.6.1 Procuraduría General de la República.
 - 3.5.6.2 Registro Nacional.

¹ Recargado al Ministerio de la Presidencia.



- 3.5.7 Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
 - 3.5.7.1 División de Obras Públicas.
- 3.5.8 Ministerio de Salud.
 - 3.5.8.1 Centros de Nutrición y Desarrollo Infantil.
 - 3.5.8.2 Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.
- 3.5.9 Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 3.5.10 Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- 3.5.11 Ministerio de Seguridad Pública.
 - 3.5.11.1 Policía de Proximidad.
- 3.5.12 Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
 - 3.5.12.1 Biblioteca Nacional.
 - 3.5.12.2 Archivo Nacional.
- 3.5.13 Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- 3.5.14 Ministerio de Ambiente y Energía.
- 3.5.15 Ministerio de Ciencia y Tecnología².
- 3.5.16 Ministerio de Comercio Exterior³.
- 3.5.17 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 3.5.18 Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
- 3.5.19 Ministerio de Gobernación⁴.
 - 3.5.19.1 Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
 - 3.5.19.2 Imprenta Nacional.

3.6 EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS

- 3.6.1 Banco Nacional de Costa Rica.
- 3.6.2 Banco Central de Costa Rica.
- 3.6.3 Banco de Costa Rica.
- 3.6.4 Banco Hipotecario de la Vivienda.
- 3.6.5 Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- 3.6.6 Banco Crédito Agrícola de Cartago.
- 3.6.7 Instituto Nacional del Seguros.
- 3.6.8 Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.
- 3.6.9 Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- 3.6.10 Comisión Nacional de Préstamos para la Educación.

3.7 EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS

- 3.7.1 Consejo Nacional de Producción.
- 3.7.2 Refinadora Costarricense de Petróleo.
- 3.7.3 Instituto Costarricense de Electricidad.
- 3.7.4 Junta Administrativa de Desarrollo de la Vertiente Atlántica.
- 3.7.5 Compañía Nacional de Fuerza y Luz.
- 3.7.6 Instituto Costarricense de Ferrocarriles.
- 3.7.7 Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

2 Recargado al Ministerio de Agricultura y Ganadería.

3 Recargado al Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

4 Recargado al Ministerio de Seguridad.



- 3.7.8 Radiográfica Costarricense S.A.
- 3.7.9 Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago.
- 3.7.10 Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

3.8 INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO

- 3.8.1 Colegio Universitario de Cartago.
- 3.8.2 Consejo Nacional de Rectores.
- 3.8.3 Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- 3.8.4 Colegio Universitario de Puntarenas.
- 3.8.5 Universidad Estatal a Distancia.
- 3.8.6 Universidad de Costa Rica.
- 3.8.7 Colegio Universitario de Alajuela.
- 3.8.8 Escuela Centroamericana de Ganadería.
- 3.8.9 Universidad Nacional.
- 3.8.10 Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 3.8.11 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- 3.8.12 Instituto Nacional de las Mujeres.
- 3.8.13 Promotora de Comercio Exterior.
- 3.8.14 Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
- 3.8.15 Instituto Costarricense de Turismo.
- 3.8.16 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- 3.8.17 Junta de Defensa del Tabaco.
- 3.8.18 Instituto de Desarrollo Agrario.
- 3.8.19 Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- 3.8.20 Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.
- 3.8.21 Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural.
- 3.8.22 Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
- 3.8.23 Caja Costarricense de Seguro Social.
 - 3.8.23.1 Centro de Salud o Ebais.
- 3.8.24 Junta de Protección Social de San José.
- 3.8.25 Patronato Nacional del Infancia.
- 3.8.26 Patronato Nacional de Ciegos.
- 3.8.27 Consejo Nacional de Rehabilitación.
- 3.8.28 Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur.
- 3.8.29 Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
- 3.8.30 Oficina del Arroz.

3.8 MUNICIPALIDADES (GOBIERNOS LOCALES)

- 3.8.1 Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- 3.8.2 Municipalidad de San José.
- 3.8.3 Municipalidad de Escazú.
- 3.8.4 Municipalidad de Desamparados.
- 3.8.5 Municipalidad de Puriscal... etc.

3.9 PODER JUDICIAL

- 3.9.1 Sala Constitucional.



- 3.9.2 Salas.
- 3.9.3 Tribunales.
- 3.9.4 Juzgados.
- 3.9.5 Ministerio Público
- 3.9.6 Defensa Pública.
- 3.9.7 Organismo de Investigación Judicial.
- 3.9.8 Escuela Judicial.

IV AMBITO: PARTICULARES (lila pastel)

4.1 BENEFICIARIOS DEL IMAS.

V AMBITO: INTERNACIONALES (celeste pastel)

- 5.1 Hermandades.
- 5.2 Convenios.
- 5.3 Agencias de desarrollo.

VI AMBITO: EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS (morado) (son aquellas empresas privadas de servicios, Universidades Privadas, Bancos Privados, Mutuales, Cooperativas, entre otros).