

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 Nacional de las Mujeres

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-INAMU-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): Curridabat

(*) Municipio (Distrito): Granadilla

Núcleo de Población Menor:

Calle: 100 mts al norte del taller Wabe

Código Postal: 59-2015 Registro Público

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web: www.inamu.go.cr

Correo electrónico: lquesada@inamu.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2253 780 66 ext 290

Fax:

1. (506) 2283 05 57

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: Lunes a Viernes de 8:00 am a las 15:30 pm.

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: Quesada / Ramírez

Nombre: Laura

Cargo: Encargada Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01 / 12 / 2004

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 a ninguna de las anteriores

Entidad autónoma con una especialidad en género y derechos de las mujeres.

Gestionado por:

Marque con "X"

- Administración Autonómica / territorial
- Administración Central
- Administración Local

- X Otras administraciones públicas (institución autónoma del sector público descentralizado)
- 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 Nacional de las Mujeres fue creado en 1998 mediante la Ley de la República N° 7801. En el año 2003 mediante oficio ARH-003-03 la Sra. Sofía Ramírez González, Coordinadora de Recursos Humanos del Instituto Nacional de las Mujeres, INAMU, solicita a la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, asesoría para la conformación del archivo institucional y para el traslado del fondo documental a la nueva sede del Instituto, dando inicio a un proceso visualizado a largo plazo, cuyo producto final es un Sistema Institucional de Archivos.

Mediante el Informe de Asesoría 3-2003, la Dirección General del Archivo Nacional, realizó un diagnóstico de la situación del INAMU, con el objetivo de identificar las necesidades archivísticas existentes en los diferentes procesos de organización documental, y así brindar recomendaciones adecuada para la conformación del Archivo Central de la Institución.

Se establecieron prioridades como la infraestructura adecuada para el local, la designación de un encargado del archivo, la constitución del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la aplicación de procesos de selección documental, la implementación de medidas de conservación y de organización.

Estas recomendaciones originaron una serie de actividades tanto operativas como normativas, en virtud de la conformación del archivo central y la creación de una cultura archivística institucional en el INAMU. Es por eso que durante el año 2003 se fijan metas específicas para ir madurando dicho proyecto.

Durante el mes de Setiembre se solicita al Archivo Nacional asesoría técnica para la Delegación de la Mujer, instancia dependiente del INAMU, con el fin de dar solución al problema de la organización documental y al de la infraestructura del local, por lo que se emite el Informe de Asesoría 21-2003, por parte del Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional.

Este mismo mes se da la realización del taller de validación del Manual de Procedimientos para el Archivo Central y los Archivos de Gestión, organizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del INAMU.

Otro de los aspectos importantes desarrollado dentro de este plan, era definir el perfil profesional que más se ajustara a las necesidades del Instituto y que estuviera acorde con lo estipulado en la legislación vigente, por lo que se solicitó al Archivo Nacional su pronunciamiento sobre el tema, dicha respuesta se dio mediante el informe de Estudio 9-2003 que contenía las observaciones realizadas al **“Informe de Clasificación N° 007-03: Estudio de Puesto Profesional Operativa(o) 2 de la Unidad de Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres”**.

Además se solicitó al Archivo Nacional la revisión y aprobación del Manual de Procedimientos, así como del Reglamento, para el funcionamiento del Archivo Central, dichas recomendaciones se hicieron llegar mediante el Informe de Estudio 65-2003.

Entre los meses de junio y julio de 2003 el Archivo Nacional capacitó a 36 funcionarias (os) a través de 3 charlas que brindó el señor Mario González, sobre la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, las cuales fueron dirigidas a secretarías y profesionales.

Asimismo, se estableció la participación de la Sra. Marlene Lawsoon Marchena, encargada del Archivo Central, al curso sobre Administración de Archivos Centrales, así como la de un curso sobre Administración de Archivos de Gestión impartido en mayo de 2003 para las secretarías de las distintas áreas, ambos impartidos por la Dirección General del Archivo Nacional, como respuesta a las recomendaciones dadas desde el inicio en mantener un compromiso en la capacitación y actualización del personal involucrado en los procesos archivísticos.

Para el año 2004 quedaban algunos aspectos pendientes que se venían desarrollando con anterioridad como:

- ✓ La elaboración de las plazos de conservación, proceso que llevó una supervisión continua y que se finalizó con la presentación de las mismas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos al finalizar el año 2004.
- ✓ La creación de la plaza para un Archivista, por lo que se convocó a Concurso Externo 04-04, plaza que fue ocupada a partir del 1 de diciembre 2004, por una Profesional en el campo.
- ✓ La aprobación del Manual de Procedimientos y el Reglamento para el Archivo Central, los cuales se publicaron en el diario oficial La Gaceta.

En cuanto a la custodia del fondo documental y su conformación, al no existir un Archivo Central en el Instituto, éste se encontraba disperso y desorganizado en las diferentes dependencias. Con motivo del traslado del edificio en el 2003 se aprovechó la coyuntura para reunir parte del fondo y darle una somera organización al mismo.

Actualmente el fondo documental se encuentra compuesto por documentación de todas las áreas que conforman el INAMU, del período comprendido entre el año 1998 al 2007, aproximadamente, en algunos casos. La documentación refleja, tanto las funciones sustantivas como las facilitativas y entre los tipos documentales podemos mencionar:

Asientos Contables, Libros Mayores, Expedientes de Contratación, Correspondencia General, Expedientes de proyectos, convenios, contratos, entre otros.

La documentación posterior al año 2002 se mantiene aún en los archivos de gestión, por razones de espacio, organización de la misma, y consulta frecuente por ejemplo.

También se puede consignar documentación anterior al año de creación del Instituto (1997 hacia atrás), perteneciente al Centro Nacional para el desarrollo de la Mujer y la Familia (CFM).

El Archivo Central también ha coordinado con la Dirección General del Archivo Nacional la transferencia de 586 unidades documentales (7.12 metros lineales) procedentes del despacho de la Ministra de la Condición de la Mujer, de conformidad con el artículo 53 de la Ley 7202.

Con la promulgación de la Ley 7801 de 30 de abril de 1998 se crea el INAMU, por lo que el Centro Nacional para el Desarrollo de la Mujer y la Familia (CMF) se transforma en el Instituto Nacional de las Mujeres. La documentación, por lo tanto, que fue producida anterior a la ley mencionada es asumida por el Instituto, debido a que también se arrogan las funciones como ente rector de las políticas de género y con el fin de darle continuidad a los proyectos iniciados en un principio por el CMF.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 06 / 01 / 2003

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Oficio ARH-0303 del 06/01/2003, consultoría al Archivo Nacional de Costa Rica para la formación del archivo.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: / /

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El local del archivo se ubica en el sótano, por lo que hay cierta concentración de humedad, aunque es muy ventilado, posee solo una entrada y sin salidas de emergencia, las paredes y el piso son de cemento, posee una división de "glass" (fibrolit), estantería metálica, las instalaciones eléctricas están entubadas. Existe un área administrativa, un área de atención al público (4 m²), la cual consta de un mostrador con capacidad para atender una persona y un área de depósito las cuales se encuentran sin divisiones. Periódicamente se fumiga el área de resguardo de los documentos.

Metros Cuadrados de Depósito: 49 m²

(*) Metros lineales de estantería: 20 mts

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 60 mts

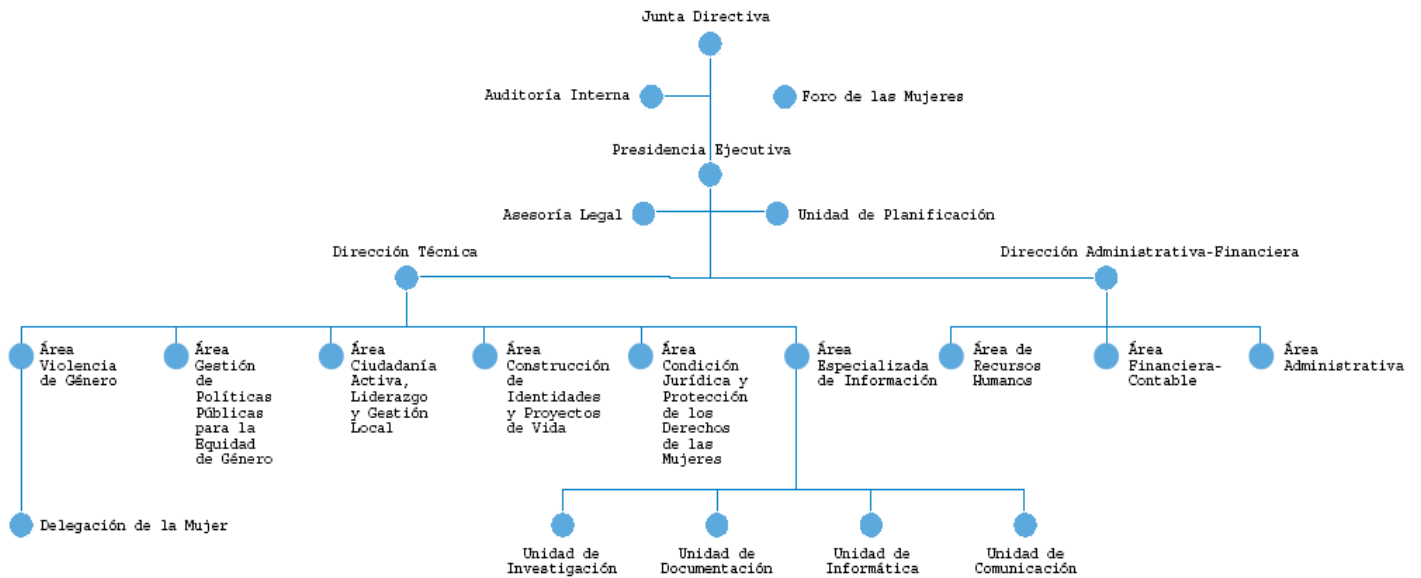
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Organigrama del Instituto Nacional de las Mujeres de Costa Rica



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: 50

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:

Entre los meses de diciembre del 2006 a marzo 2007 se contrató a una empresa para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión del Archivo Central, el cual se tiene pensado ponerlo a disposición en el sitio web, actualmente se encuentra en periodo de prueba a nivel de Intranet. Este sistema se concibió como una herramienta para registrar el flujo de información de los archivos de gestión al Archivo Central. Incluye el módulo de préstamo, consulta, ingreso y mantenimiento del sistema.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico

Agrupación Superior: Fondo: Instituto Nacional de las Mujeres

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 08 / 02 / 2008

Datos del informante:

Apellidos: Quesada / Ramírez

Nombre: Laura

Cargo: Encargada del Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista personal
Manual de procedimientos del Archivo Central y los Archivos de Gestión
Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, Departamento de Servicios
Archivísticos Externos, Expediente de Valoración Documental, Informes de Desarrollo
Archivístico

OBSERVACIONES

Observaciones:

Realizado por Laura Espinoza Rojas
Revisado Mayo 2008

(*) Campos Obligatorios

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN

SUBFONDO 1	SUBFONDO 2	SUBFONDO 3	SUBFONDO 4	SUBFONDO 5	Serie documental
Junta Directiva					Correspondencia Actas de sesiones Acuerdos Circulares Expedientes de actas
	Auditoría Interna				Correspondencia Expedientes de auditoría Normativa Interna
	Foro de las Mujeres				Actas
	Presidencia Ejecutiva				Agenda Institucional Correspondencia Informes Institucionales Manuales Planes anuales operativos Proyectos Reglamentos
		Unidad de Asesoría Legal			Acuerdos de Junta

Directiva
Alertas a la Gaceta
Alertas de Documentos
Boletas de entrega de
Activos y Equipo de
Oficina
Boletas de traslado de
activos y equipos de oficina
Contratos por Servicios
Profesionales
Correspondencia
Convenios de Cooperación
Institucional
Expedientes de
Procedimientos
Administrativos
Pronunciamientos Legales
Expedientes de Licitaciones
Públicas

Unidad de
Planificación

Correspondencia
Planes Anuales Operativos
Informes de labores
Memorias

Unidad de Relaciones
Internacionales

Planes de trabajo
Convenios
Acuerdos
Contratos
Correspondencia
Encuestas
Informes de proyectos

Dirección
Técnica

Expedientes sobre pasantías

Actas de asambleas del
Foro de Mujeres
Convenios
Correspondencia
Expedientes de
capacitaciones
Expedientes de
organizaciones
Informes de
Investigaciones
Informes técnicos
Proyectos
Reglamentos

Sedes Regionales

Correspondencia
Programas con Oficinas
Municipales
Informes de labores
Planes de trabajo
Expedientes de casos
atendidos
Expedientes de proyectos

Area Violencia de
género

Actas del Sistema de
Emergencias
Convenios
Convocatorias a actividades
de capacitación

Correspondencia
Dictámenes Jurídicos
Estadísticas de género
Expedientes de denuncias
Informes técnicos
Planes Nacionales contra la
Violencia

Delegación de la
Mujer

Circulares
Correspondencia
Informes estadísticos

Expedientes de casos
atendidos
Informes de atención a
usuarias

Centros
Especiales de
Atención y
Albergue
Temporal

Correspondencia
Expedientes de casos

Area de Gestión de
Políticas para
Equidad de Género

Correspondencia
Reglamentos
Artículos para
investigaciones
Informes de labores

Area Ciudadanía
Activa, Liderazgo y
Gestión Local

Programas de actividades
Expedientes de
capacitaciones

Correspondencia
Resoluciones
Informes Institucionales
Expedientes de comisiones
Expedientes de proyectos
Convenios
Cuestionarios sobre perfiles
en participación política

Area Condición
Jurídica y Protección
de los Derechos de
las Mujeres

Consultas Legales
Correspondencias
Criterios Legales
Decretos
Directrices
Expedientes de casos de
denuncias
Expedientes de procesos
administrativos
Informes de labores
Expedientes sobre
proyectos de Ley

Area Especializada
de Información

Correspondencia

Unidad de
Investigación

Informes de alerta de
publicaciones
Planes anuales Operativos
Reglamentos

Correspondencia
Informes sobre propuestas
de Investigación
Informes sobre situación de
las mujeres en Costa Rica
Informes de
Investigaciones
Reglamentos
Planes de trabajo

Unidad de
Documentación

Afiches
Correspondencia
Expedientes de proyectos
Fotografías
Informes de inventario
bibliográfico
Solicitudes de donaciones

Unidad de
Informática

Actas de desecho de activos
Correspondencia
Contratos
Licencias informáticas

Unidad de
Comunicación

Boletines
Correspondencia
Expedientes de premios
Reportes de monitoreo

Dirección
Administrativa
Financiera

Correspondencia
Acuerdos de Junta
Directiva
Expedientes de
Contratación
Administrativa
Expedientes de Comisiones
Planes anuales operativos
Manuales Institucionales

Unidad de
Archivo Central

Correspondencia
Actas de Comité de
Selección y Eliminación de
Documentos
Manual de procedimientos
Informes de Desarrollo
Archivístico
Actas de Eliminación de
Documentos

Area de Recursos
Humanos

Area Financiera
Contable

Expedientes de personal

Expedientes de carrera
profesional

Correspondencia

Registros de oferentes

Expedientes de concursos
internos

Informes sobre análisis de
puestos

Libros de cheques

Asientos de diario

Conciliaciones bancarias

Libros de planillas

Ordenes de pago

Contratos de Servicios

Libro mayor

Liquidaciones de gastos de
viaje

Unidad de
Contabilidad

Correspondencia

Libros contables

Estados financieros

Unidad de
Tesorería

Correspondencia

Estados de caja

Libro de Tesorería

Area de Coordinación
Administrativa

Solicitudes de vale
provisional de caja chica

Correspondencia
Expedientes de
Contratación
Administrativa
Registro de proveedores
Requisiciones de materiales
Ordenes de compra
Solicitudes de vehículos

Unidad de
Proveeduría

Ordenes de compra
Expedientes de
contratación administrativa

Unidad de
Servicios
Generales

Boletas de transporte
Correspondencia
Solicitudes de
Mantenimiento
Liquidaciones de gastos de
viaje
Requisiciones de materiales