



CIRCULAR
INAMU-PE-003-2024
PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: Socialización de Procedimiento para la Convocatoria, Confección, Trámite y Actualización de Instrumentos de Valoración Documental en el INAMU

DE: **Adilia Caravaca** Zúñiga. Presidenta Ejecutiva

FECHA: 05 de marzo de 2024

Estimados funcionarios,

Saludos cordiales por medio de la presente nos dirigimos a ustedes para informar sobre el procedimiento integral relacionado con la convocatoria, confección, trámite y actualización de instrumentos de valoración documental en nuestro Instituto Nacional de la Mujer (INAMU).

Una vez socializada esta herramienta de trabajo se les estará compartiendo un Cronograma de trabajo donde socializará un calendario y espacios de trabajos con el funcionariado encargado de los archivos o que estén vinculadas de alguna forma con la gestión documental de la institución, donde se expondrá por medio de sesiones presenciales todo lo referente a la aplicación de este procedimiento.

Objetivo de la Comunicación:

Esta comunicación tiene como objetivo principal informar y socializar el procedimiento necesario para llevar a cabo de manera eficiente la valoración documental en el INAMU. La valoración documental es esencial para el buen funcionamiento de nuestra institución, permitiéndonos gestionar la información de manera efectiva y asegurando la preservación de documentos relevantes.

Detalles Importantes y Resultados Esperados:

Convocatoria:

Se les enviará con anticipación un cronograma de visitas para garantizar el aprovechamiento óptimo de los espacios. La presencia de las jefaturas y de las personas encargadas de la gestión de archivos es crucial, ya que no solo asegura el conocimiento previo, sino que también implica asumir la responsabilidad y compromiso para cumplir con las tareas que surgirán antes de estas sesiones de trabajo. Les comunicaremos con suficiente antelación para que reserven los días asignados que corresponderán a las sesiones de trabajo.



CIRCULAR
INAMU-PE-003-2024
PRESIDENCIA EJECUTIVA

Resultados Esperados:

1. Divulgación, presentación y conocimiento de la herramienta “PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, CONFECCIÓN, TRÁMITE Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL INAMU”.
2. Poder contar con una inspección detallada y exhaustiva de los archivos y documentos físicos; con ello se le facilitará la identificación de problemas, el estado de conservación de los documentos y la eficacia de los procedimientos que deberán de estar poniéndose en práctica en la actualidad dentro de la institución.
3. Comunicación directa, con el personal encargado de la gestión documental y aclarar cualquier duda o inquietud de manera inmediata.
4. Entrenamiento en el lugar, brindar orientación en el lugar al personal responsable de la gestión documental, lo cual asegura que comprendan y apliquen adecuadamente las políticas y procedimientos.
5. Resolución de problemas de forma inmediata; cualquier desviación o dificultad que se identifique durante una visita presencial puede abordarse y solucionarse de inmediato. Esto contribuirá a un cumplimiento más efectivo de las políticas.
6. Evaluación de la infraestructura física, con este punto se pretende evaluar las condiciones de almacenamiento, las medidas de seguridad y otros aspectos relacionados con la infraestructura física y del debido resguardo de la documentación, lo que es esencial para la gestión documental adecuada.

Agradecemos su colaboración y participación en este proceso, que contribuye al fortalecimiento de nuestras prácticas documentales y, por ende, a la eficacia de nuestras operaciones.

Compromisos esperados por parte de la PE.

*1. Oficios o circular dirigidos a las jefaturas para que las secretarías presenten un breve **plan anual de actividades para los archivos de gestión**, a su cargo (incluye archivos de las dependencias y de órganos colegiados). Jefaturas tienen el deber de verificar que cumplieron dicho plan y los archivos se encuentren al día, lo cual debe reflejarse honestamente en la nota de su evaluación de desempeño anual.(El Archivo*



**CIRCULAR
INAMU-PE-003-2024
PRESIDENCIA EJECUTIVA**

puede suministrar a la PE el listado de los deberes fundamentales que una persona encargada de archivo de gestión debe cumplir anualmente, para que sean incluidos en dicho plan).

*2. Oficios solicitando la **rendición de cuentas** a las jefaturas por incumplimientos o rezagos en las tareas obligatorias, pérdidas de información y pendientes del archivo de gestión (archivos físicos y electrónicos, instrumentos de valoración, transferencias, eliminaciones, acciones correctivas, etc.). El Archivo Central informará a la PE cuales incumplen.*

3. Oficios con llamados de atención, establecimiento de plazos para el cumplimiento de pendientes y solicitud de planes de acción para ponerse al día con los archivos de gestión. El Archivo Central informará a la PE cuales.

4. Circulares con recordatorios sobre cumplimiento de normativa vigente (pueden ser propuestos por el Archivo Central).

5. Valorar cuales acciones administrativas emprenderá el INAMU con dependencias que presentan alta incidencia en incumplimientos de normativa y pérdida de documentos de archivo (los cuales son considerados activos de información-y muchos constituyen patrimonio del Estado costarricense). El Archivo Nacional puede emprender acciones legales y administrativas contra el INAMU al enterarse sobre la pérdida de documentos declarados con valor científico cultural. El Archivo Central y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos informará a la PE cuáles.