

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b>	<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>	Código:
		Versión: 01 Página 1 de 7
		Fecha: 30 de octubre, 2023
<b>CIRCULAR INAMU-DAF-007-2023</b>	<b>CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2024”</b>	

Dirección Administrativa Financiera  
 Archivo Central Institucional

“CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL  
 ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2024”

OCTUBRE 2023

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b>	<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>	Código:
		Versión: 01 Página 2 de 7
		Fecha: 30 de octubre, 2023
<b>CIRCULAR INAMU-DAF-007-2023</b>	<b>CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2024”</b>	

<b>Realizado por</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Nombre de la persona funcionaria</b>	<b>Firma</b>
Archivo Central Institucional	Jonathan Mauricio Aguilar Arias, Archivista encargado.	
<b>Revisado y Aprobada por</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Nombre de la persona funcionaria</b>	<b>Firma</b>
Dirección Administrativa Financiera	Zaida Barboza Hernández Directora a.i.	
Fecha de Aprobación:		08-11-2023

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b>	<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>	Código:
		Versión: 01 Página 3 de 7
		Fecha: 30 de octubre, 2023
<b>CIRCULAR INAMU-DAF-007-2023</b>	<b>CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2024”</b>	

## INTRODUCCIÓN

La transferencia documental consiste en un procedimiento por medio del cual los documentos se remiten o trasladan desde las Oficinas Productoras de Documentos-OPD, mediante sus archivos de gestión, hacia el Archivo Central Institucional; implicando esto no sólo el traslado físico de estos, sino también un traslado de responsabilidad en su custodia.

Esto ocurre como resultado de un proceso previo de ardua investigación y valoración en el cual se confeccionaron las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos-TPCD y las subsecuentes de labores de preparación de los documentos de archivo y sus listas de remisión, que ejecutan la personas encargadas y responsables de los archivos de gestión.

En este sentido, se presenta el “*CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL*”, definido únicamente para el año 2024, en apego al “*PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL INAMU*”, oficializado mediante circular de la Dirección Administrativa Financiera N,° 001-01-2021, cuyo contenido y pasos secuenciales deberán aplicar estrictamente las dependencias que preparan y transfieren los documentos.

Este calendario abarca únicamente las Oficinas Productoras de Documentos-OPD que se detallan en su contenido. Aquellas que no cumplan con la transferencia en dicha fecha no podrán transferir durante ese año, y serán responsables de su custodia.

La visita de seguimiento a la OPD, pretende verificar el estado de avance en la preparación de los documentos de archivo a transferir, atender dudas o situaciones específicas y generar recomendaciones que deberán efectuarse obligatoriamente, y de manera expedita, a fin de que la ejecución de la transferencia logre ser exitosa.



**INSTITUTO  
NACIONAL DE  
LAS MUJERES**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

Código:

Versión: 01  
Página 4 de 7

Fecha:

30 de octubre, 2023

**CIRCULAR INAMU-DAF-007-2023**

**CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL  
INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2024”**

<b>N.º DE ORDEN</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS-OPD</b>	<b>FECHA Y HORARIO VISITA DE SEGUIMIENTO</b>	<b>FECHA Y HORARIO DE TRANSFERENCIA Y COTEJO</b>	<b>N.º DE TRANSFERENCIA</b>
01	Junta Directiva	24 de noviembre, 2023. A partir de las 9 horas, y hasta las 11 horas.	01 de marzo, 2024. A partir de las 9 horas, y hasta las 16 horas.	T001-2024-JD
02	Unidad de Auditoría Interna	08 de diciembre, 2023. A partir de las 9 horas, y hasta las 11 horas.	08 de marzo, 2024. A partir de las 9 horas, y hasta las 15 horas.	T002-2024-UAI
03	Presidencia Ejecutiva	08 de diciembre, 2023. A partir de las 13 horas, y hasta las 15 horas.	15 de marzo, 2024. A partir de las 9 horas, y hasta las 16 horas.	T003-2024-PE
04	Unidad de Asesoría Legal	19 de enero, 2024. A partir de las 9 horas, y hasta las 11 horas.	22 de marzo, 2024. A partir de las 9 horas, y hasta las 15 horas.	T004-2024-UAL
05	Unidad de Planificación Institucional	19 de enero, 2024. A partir de las 13 horas, y hasta las 15 horas.	29 de marzo, 2024. A partir de las 9 horas, y hasta las 13 horas.	T005-2024-UPI



**INSTITUTO  
NACIONAL DE  
LAS MUJERES**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

Código:

Versión: 01  
Página 5 de 7

Fecha:

30 de octubre, 2023

**CIRCULAR INAMU-DAF-007-2023**

**CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL  
INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2024”**

<b>N.º DE ORDEN</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS-OPD</b>	<b>FECHA Y HORARIO VISITA DE SEGUIMIENTO</b>	<b>FECHA Y HORARIO DE TRANSFERENCIA Y COTEJO</b>	<b>N.º DE TRANSFERENCIA</b>
06	Comisión Ejecutiva de Seguimiento al Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.	19 de enero, 2024. A partir de las 15 horas, y hasta las 16 horas	29 de marzo, 2024. A partir de las 13 horas, y hasta las 16 horas.	T006-2024-CECI-SEVRI
07	Cooperación y Relaciones Internacionales.	02 de febrero, 2024. A partir de las 09 horas, y hasta las 11 horas.	05 de abril, 2024. A partir de las 9 horas, y hasta las 14 horas.	T007-2024-CRI
08	Contraloría de Servicios	24 de noviembre, 2023. A partir de las 13 horas, y hasta las 15 horas.	02 de febrero, 2024. A partir de las 12 horas, y hasta las 16 horas.	T008-2024-CS
09	Comisión de Ética y Valores del INAMU	24 de noviembre, 2023. A partir de las 15 horas, y hasta las 16 horas.	02 de febrero, 2024. A partir de las 12 horas, y hasta las 16 horas.	T009-2024-CEVI
10	Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa.	02 de febrero, 2024. A partir de las 11 horas, y hasta las 12 horas.	05 de abril, 2024. A partir de las 14 horas, y hasta las 16 horas.	T010-2024-CIIDP

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b>	<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>	Código:
		Versión: 01 Página 6 de 7
		Fecha: 30 de octubre, 2023
<b>CIRCULAR INAMU-DAF-007-2023</b>		<b>CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2024”</b>

INFORMACIÓN ADICIONAL IMPORTANTE:

Fecha para entrega y retiro de cajas especiales	Fecha para devolución de cajas especiales que no fueron utilizadas	Lugar y horario
Se entregarán a cada dependencia finalizando cada visita de seguimiento, según la fecha en que se le programó, o según se coordine con anticipación.	Cada dependencia, las devolverá en la misma fecha que se le programó la ejecución de su transferencia.	Archivo Central Institucional. A coordinar, entre las 8 horas, y las 16 horas.

**Nota:** En fechas anteriores se suministró a las oficinas lápiz para rotulación y grapas especiales. En caso requerido, se suministrará adicional, según se cuente con existencias.

**Capacitación:** Desde el jueves 03 y viernes 04 de junio, del año 2021, se capacitó a las personas funcionarias de las dependencias que transfieren, sobre el procedimiento y se atendieron sus consultas. Desde entonces se instó a iniciar las labores de preparación de los documentos de archivo. A fin de refrescar conocimientos, las grabaciones completas del taller y la presentación se encuentran disponibles en “One Drive”, carpeta compartida con las secretarías denominada “*Compilación Normativa Archivística del INAMU*”, subcarpeta compartida color naranja titulada: “*2021 TALLER PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS CON TPCD*”.

**Visita de seguimiento, y atención:** Para esta transferencia se brindará una visita presencial de seguimiento, ya programada en el calendario, con el objetivo de verificar que se cumplan los lineamientos oficiales en la preparación de los documentos, atender consultas, verificar el avance y llenar el “**Reporte de Visita de Chequeo**”, el cual será oportunamente comunicado con las recomendaciones pertinentes y de acatamiento obligatorio. Las consultas posteriores serán atendidas y coordinadas por los medios habituales, y conforme la capacidad humana y unipersonal del Archivo Central Institucional.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b>	<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>	Código:
		Versión: 01 Página 7 de 7
		Fecha: 30 de octubre, 2023
<b>CIRCULAR INAMU-DAF-007-2023</b>	<b>CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2024”</b>	

**Éxito de la transferencia:** La transferencia se materializará y considerará exitosa únicamente si, a lo largo del proceso, se cumple fielmente el *“PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL INAMU”* y se acatan todas las recomendaciones del Archivo Central Institucional; además, si se respetan los plazos, fechas y horarios establecidos en este calendario y, finalmente, el cotejo *“in situ”* resulta satisfacción y cuenta con la autorización de la persona profesional archivista.

**Puntualidad:** Se solicita puntualidad en el inicio de las actividades programadas, las cuáles, dependiendo de la complejidad del caso, podrían demorar menos, o extenderse.