



Teléfono (506) 2275-0197  
Apartado postal 6213-1000  
gvalerio@imas.go.cr

## CIRCULAR INSTITUCIONAL

### CI-DSA-DSG-AC-0001-2024

**Fecha:** 18 de julio de 2024.

**De:** Departamento de Servicios Generales y Archivo Central

**Para:** Oficinas de Nivel Central, SINIRUBE, Empresas Comerciales y Áreas Regionales de Desarrollo Social.

**Asunto:** Transferencias de documentación al Archivo Central.

---

Estimadas personas funcionarias y trabajadoras:

#### Considerando

**Primero:** Lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 en su artículo N° 42 sobre la función del Archivo Central de centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

**Segundo:** Lo instruido en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de archivos, N° 7202 artículos N° 60 y N° 61, se indica que los archivos del Sistema contarán con un plan de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales, y de estos al Archivo Nacional, con su tipología documental, series perfectamente identificadas y plazos de transferencia, según las vigencias establecidas en las tablas de plazos de conservación de documentos.

**Tercero:** Según lo indicado en el reglamento en mención artículo N° 62, deben existir requisitos de transferencia donde las oficinas productoras entreguen sus documentos debidamente clasificados, ordenados, en perfecto estado de limpieza y acompañados de la respectiva lista de remisión.



Teléfono (506) 2275-0197  
Apartado postal 6213-1000  
gvalerio@imas.go.cr

**Por tanto:**

**Primero:** El Archivo Central recibirá la documentación que ya cumplió la **vigencia de oficina** establecida en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos aprobadas y vigentes.

**Segundo:** Dicha vigencia de oficina debe ser tomada sin contemplar el año en curso; por ejemplo, si la vigencia del tipo documental “Correspondencia” en la oficina indica tres (3) años, la oficina productora deberá remitir al Archivo Central los documentos de los años 2020 y años anteriores; y así con los demás tipos documentales.

**Tercero:** Cada oficina podrá revisar la tabla de plazos correspondiente en la Intranet institucional en Servicios Generales, en la siguiente dirección:

<https://imascr.sharepoint.com/sites/IntranetImas/ServiciosGenerales/SitePages/Inicio.aspx?RootFolder=%2Fsites%2FIntranetImas%2FServiciosGenerales%2FDocumentos%20compartidos%2FArchivo%20Central%2FTabla%20de%20Plazos&FolderCTID=0x0120005EBB6A67E674D44897EBE9BA354ED1CA&View=%7BB39325A0%2DF909%2D405E%2D8568%2D493E6FEA31C7%7D#InplviewHash00a7918e-4a35-4294-b172-161cd76a5316=>

**Cuarto:** A continuación, se presenta el Cronograma de entrega de la documentación para cada oficina productora del Nivel Central y Órgano Adscrito:

MES	FECHA	DEPENDENCIA
OCTUBRE	01 al 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Ejecutiva</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Secretaría de Actas</li> </ul>
	07 al 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• SINIRUBE</li> <li>• Contraloría de Servicios</li> </ul>
	14 al 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Planificación (incluir Control Interno y CIRE)</li> <li>• Equidad e Igualdad de Género</li> </ul>
	21 al 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Soporte Administrativo</li> <li>• Desarrollo Humano</li> <li>• Tecnologías de Información</li> </ul>



Teléfono (506) 2275-0197  
Apartado postal 6213-1000  
gvalerio@imas.go.cr

	<b>28 de octubre al 01 de noviembre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Gestión de Recursos</li><li>• Captación de Recursos</li><li>• Administración Tributaria</li><li>• Donaciones</li></ul>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>04 al 08</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Desarrollo Social</li><li>• Acción Social y Administración de Instituciones</li><li>• Sistemas de Información Social</li><li>• Atención Integral e Interinstitucional y SINCA</li></ul>
	<b>11 al 15</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo Socioproductivo y Comunal</li><li>• Bienestar Familiar</li><li>• Desarrollo Socioeducativo</li></ul>
	<b>18 al 22</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Financiera</li><li>• Tesorería</li><li>• Contabilidad</li><li>• Presupuesto</li></ul>
	<b>25 al 29</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveduría y Almacén de Suministros</li><li>• Servicios Generales</li><li>• Servicios Administrativos</li><li>• Transportes</li></ul>

Con respecto a las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS), no se recibirá documentación debido a que aún se trabaja en los expedientes familiares inactivos recibidos en febrero-marzo y julio del año pasado, lo que ocupa gran cantidad de espacio; imposibilitando recibir aún los expedientes con Valor Científico Cultural (VCC). Para el caso de Empresas Comerciales se coordinará la posibilidad de realizar una eliminación documental en los próximos meses.

**Quinto:** Para la preparación e inventario de los documentos a remitir, deben seguir lo indicado en el *Manual de procedimientos sobre Prácticas Documentales en el IMAS* y en el *procedimiento P-AC-01 Remisión de documentos*. Ambos documentos normativos pueden ser revisados en la Intranet Institucional en Servicios Generales en la carpeta de Normativa interna de Archivo Central.

**Sexto:** Por otra parte, los tipos documentales que no se encuentren descritos en dichas Tablas de plazos, no serán recibidos en el Archivo Central este año, sino hasta que se proceda a la actualización de esta, según lo establece la Ley N°7202; la cual, se está trabajando por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) según la información que nos proporcionó cada oficina.

**Sétimo:** Para el caso del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), su remisión consistirá en los documentos que cuentan con 5 años de producidos; en otras palabras, los producidos hasta el año 2018 (inclusive), ya que es el



Teléfono (506) 2275-0197  
Apartado postal 6213-1000  
gvalerio@imas.go.cr

plazo general establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos para tal remisión documental, esto debido a que aún no tiene Tabla de plazos de conservación de documentos aprobada.

Anticipadamente se agradece su atención y gestión al respecto.

**Cordialmente:**

Gabriela Valerio Herrera  
Encargada  
Archivo Central

David Cordero Quirós  
Jefatura a.i.  
Departamento de Servicios Generales



Jafeth Soto Sánchez  
Director  
Dirección de Soporte Administrativo

gvh

C. Archivo.