



MINISTERIO
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD

SECRETARÍA
DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD

DIRECCIÓN GENERAL
PARA LA IGUALDAD
DE OPORTUNIDADES

INSTITUTO DE LA MUJER

Carta de Servicios del Centro de Documentación del Instituto de la Mujer



2013 – 2016

I.- Datos identificativos y fines del Organismo

1.1 El Instituto de la Mujer

El Instituto de la Mujer es un Organismo Autónomo adscrito al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, a través de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, cuya finalidad es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad social de ambos sexos y la participación de la mujer en la vida política, cultural, económica y social.

La promulgación de la Constitución española supuso el reconocimiento de la igualdad ante la ley de hombre y mujeres, como uno de los principios inspiradores de nuestro ordenamiento jurídico, a la vez que demandaba de los poderes públicos promover las condiciones para que la igualdad y la libertad sean reales y efectivas. De este modo se establece que la igualdad jurídica no basta para conseguir una igualdad real y, en consecuencia, se demanda del Estado que tome medidas concretas, a través de acciones positivas, con el fin de llegar a conseguir los objetivos de igualdad perseguidos.

Por este motivo se creó, por Ley 16/83, de 24 de octubre, el Instituto de la Mujer como Organismo Autónomo, promotor de las políticas de igualdad del Gobierno, cuya regulación actual se contempla en el Real Decreto 774/97 de 30 de mayo.

Para el cumplimiento de sus fines, El Instituto de la Mujer está facultado para desarrollar, en el ámbito de las competencias estatales, las siguientes funciones:

- Estudiar la situación de la mujer española en los siguientes campos: legal, educativo, cultural, sanitario y sociocultural.
- Recopilar información y documentación relativa a la mujer así como la creación de un Banco de Datos actualizado que sirva de base para el desarrollo de las funciones y competencias del Instituto.
- Elaborar informes e impulsar medidas que contribuyan a eliminar las discriminaciones existentes respecto a la mujer en la sociedad.
- Establecer relaciones con las Organizaciones no gubernamentales de ámbito estatal.
- Fomentar la prestación de servicios a favor de la mujer y, en particular, los dirigidos a aquellas que tengan una especial necesidad de ayuda.
- Recibir y canalizar, en el orden administrativo, denuncias formuladas por mujeres en casos concretos de discriminación de hecho o de derecho por razón de sexo.

1.2 El Centro de Documentación

El Centro de Documentación es un Servicio dependiente de la Secretaría General del Instituto de la Mujer al que, según el artículo 2 de la Ley 16/83 de

24 de octubre, de creación del Instituto de la Mujer, compete recopilar información y documentación relativa a la mujer, así como la creación de un banco de datos actualizado que sirva de base para el desarrollo de las funciones y competencias del Instituto.

II.- Relación de servicios prestados:

El Centro de Documentación del Instituto de la Mujer presta los siguientes servicios:

- 1.- Búsquedas bibliográficas a partir de nuestras bases de datos sobre cuestiones relacionadas con la Mujer.
- 2.- Información factual sobre datos estadísticos concretos
- 3.- Información sobre cuestiones puntuales breves.
- 4.- Consulta de documentación en sala de lectura
- 5.- Uso de fotocopidora, con un número limitado de copias
- 6.- Los vídeos del Instituto de la Mujer podrán ser prestados, cumplimentando el impreso de solicitud, por un periodo de 30 días.
- 7.- Remisión de ficheros de texto.
- 8.- Productos documentales:
 - Boletín de Sumarios con una periodicidad trimestral.
 - Thesaurus, actualización.

Las solicitudes de información y de búsquedas en bases de datos se prestarán en sus modalidades de:

- a) Presencial
- b) Por teléfono
- c) Por correo
- d) Electrónico

III.- Derechos de los/as ciudadanos/as

De acuerdo con la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y con la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los/as ciudadanos/as tienen derecho, entre otros, a:

- Recibir información y documentación de interés general de manera presencial, telefónica o electrónica.
- Ser atendidos directa y personalmente.
- Obtener información y documentación de manera eficaz y rápida.
- Una orientación positiva.

IV.- Participación de ciudadanos/as y usuarios/as

Además de la participación a través del Consejo Rector del Instituto de la Mujer, los/as ciudadanos/as y usuarios/as podrán colaborar en la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- a) Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen
- b) Mediante los escritos de comunicación electrónica que dirijan a documentacionquejas-inmujer@inmujer.es
- c) Mediante la formulación de quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta.

V.- Normativa reguladora de cada una de las prestaciones y servicios.

- a) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999
- b) Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (BOE del 15 de abril)
- c) Real Decreto 208(1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano (BOE del 4 de marzo)
- d) Ley 16/1983, de 24 de octubre, de creación del Instituto de la Mujer (BOE del 26 de octubre)
- e) Real Decreto 774/1997, de 30 de mayo, de nueva regulación del Instituto de la Mujer (BOE del 12 de junio)

VI.- Formas de presentación de quejas y sugerencias.

- a) Mediante el Formulario de Quejas y Sugerencias habilitado en los registros de recepción y salida de documentos de la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, Programa de quejas y sugerencias. También se encuentra disponible en la página web del departamento de adscripción.
- b) Por correo postal o fax.
- c) Mediante correo electrónico dirigido a la dirección documentacion@inmujer.es

VII.- Compromisos de calidad

7.1 Niveles de calidad ofrecidos

La relación de servicios prestados por el Centro de Documentación y los derechos concretos de los/as ciudadanos/as recogidos en esta Carta se prestarán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

A).- Información y búsquedas bibliográficas.

- a) Las solicitudes hechas de modo presencial tendrán una demora máxima de cinco minutos en ser atendidas.
- b) Las solicitudes hechas por teléfono se contestarán antes de 2 días hábiles.
- c) Las solicitudes recibidas por correo postal se contestarán antes de tres días hábiles desde la fecha de recepción.
- d) Las solicitudes recibidas por correo electrónico se contestarán antes de tres días hábiles.

B).- Consulta de documentación en sala de lectura.

Una vez hecha la solicitud en el impreso correspondiente, los documentos serán entregados para su consulta en sala antes de quince minutos.

C).- Préstamo de vídeos.

Las solicitudes de préstamo realizadas de manera no presencial serán atendidas a través del sistema de correo ordinario en el plazo de 4 días hábiles desde la recepción de dicha solicitud, como tiempo máximo.

D).- Remisión de ficheros de texto.

Las solicitudes de ficheros de texto no podrá exceder en ningún caso del número total de 30 páginas, que serán remitidos mediante correo electrónico en el plazo máximo de 4 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

E).- Boletín de Sumarios.

El Boletín se publicará en la página web del Instituto de la Mujer cada tres meses.

7.2 Otros aspectos facilitadores

En el Centro de documentación existen otros aspectos facilitadores de la atención al público, los cuales son unas reglas de atención y un compromiso ético de actuación.

a) Reglas de atención al público. En cada una de las modalidades de atención el personal del Centro se guiará por las siguientes reglas de actuación con los ciudadanos:

- Informarán con claridad de las normas de funcionamiento del Centro.
- Escucharán activamente a los usuarios.
- Utilizarán un lenguaje comprensible
- Tratarán de resolver la consulta planteada en el menor tiempo posible.
- Intentarán comprobar que el usuario ha obtenido lo que deseaba.
- Le despedirán con amabilidad.

b) Compromiso ético de actuación

El personal que presta servicio en el Centro de Documentación asume como valores éticos del servicio público la integridad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en la gestión, la receptividad, la responsabilidad profesional y el servicio a los/as ciudadanos/as. Además, en el desarrollo de su trabajo diario velarán porque los/as usuarios/as sean tratados con la mayor consideración, con arreglo a los principios de máxima ayuda, mínima molestia, confidencialidad, confianza, actuación eficiente y trato personalizado. Estos valores se extremarán en la atención a las personas que tengan algún tipo de discapacidad.

c) Uso de fotocopidora

Los/as usuarios/as dispondrán en un lugar próximo a la sala de lectura de una fotocopidora en la que, en régimen de autoservicio, podrán realizar hasta un máximo de 50 fotocopias abonando el coste correspondiente. En el caso de que varios/as usuarios/as deseen utilizar este servicio al mismo tiempo establecerán entre ellos/as el turno a seguir.

d) Remisión de ficheros de texto

El Centro de Documentación atenderá las solicitudes de ficheros de texto de documentación escrita realizadas a través de correo postal, correo electrónico o teléfono.

VIII.- Sistemas de aseguramiento de la calidad

El Centro de Documentación del Instituto de la Mujer, cuenta con un sistema de aseguramiento de la calidad de la información que tiene como objeto, de una parte, la calidad de las bases de datos y, de otra la actualización de la documentación e información de que dispone. Este sistema consta de los siguientes elementos.

a) Plan de revisión de bases de datos referenciales

- Las bases de datos referenciales del Centro de Documentación son actualizadas permanentemente con las referencias correspondientes a toda la documentación que se recibe.
- De manera permanente e inmediata son corregidos todos los errores que puedan detectarse así como completadas las lagunas informativas que pudieran existir.
- Dos veces al año (febrero y septiembre) se realiza una depuración de los índices de dichas bases de datos al objeto de unificar ambivalencias y corregir posibles errores.
- Una vez al año (octubre) se hace un recuento de los fondos documentales subsanando los errores de archivo y reponiendo las pérdidas.

b) Plan de Encuestas.

- Todos los años (abril) se realizará una encuesta de satisfacción entre los/as usuarios/as de todos los servicios orientada a conocer la valoración que el público hace de la calidad de los servicios recibidos y las posibles mejoras a introducir en el mismo. El modelo de la encuesta aparece como Anexo I.

c) Registro de los actos de atención al público.

- Todas las demandas hechas por el público quedan registradas mediante los impresos correspondientes.
- Mensualmente se confeccionan estadísticas sobre:
 - Características de los/as usuarios/as
 - Temas consultados
 - Documentación utilizada

- d) Corresponde al Instituto de la Mujer, mantener en perfecto estado de conservación sus instalaciones, material y fondos documentales reservados para la consulta e investigación, así como la creación de instrumentos de referencia necesarios para el conocimiento y utilización adecuada de los mismos.
Las labores de conservación de las instalaciones, así como todo lo relativo a climatización, iluminación, limpieza, desinsectación y similares se llevan a cabo por empresas especializadas.
- e) La acción preventiva se lleva a cabo mediante el ejercicio de la vigilancia directa, el control de acceso al edificio, instalaciones y dependencias, el establecimiento de circuitos internos y externos y la puesta en marcha de los medios de seguridad que tiene previsto el Centro.
- f) Existe un sistema de prevención de incendios, robos y daños en general cuyo sistema de mantenimiento se gestiona de manera integral con las revisiones periódicas reglamentarias y la correspondiente conservación de los equipos.
Existen también Planes de Evacuación y Emergencia para intervenir en casos de incendio, u otras amenazas que se llevan a cabo mediante la organización de procedimientos operativos a través de equipos integrados por personal de las distintas dependencias del Instituto. Todo ello organizado conjuntamente con el Área de Prevención de Riesgos Laborales del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
- g) Para asegurar la igualdad de género el Instituto de la Mujer presta sus servicios conforme a criterios plenamente objetivos y no discriminatorios, cumpliendo de manera fehaciente la normativa vigente y garantizando en cualquier momento un trato igualitario para todos los ciudadanos.
Se han establecido criterios que aseguran la igualdad de género tanto en las prestaciones como en el tratamiento escrito de los documentos, publicaciones, estudios, etc. Para ello se realiza un seguimiento sistemático de los servicios del Instituto.
Se facilita el acceso a los servicios con señalización tanto interior como exterior de todos los espacios del Centro, disponiendo de un acceso fácil y cómodo. En dichos espacios se dispone del mobiliario y la infraestructura necesaria para que el ciudadano pueda realizar cómodamente sus actividades.”

IX.- Indicadores para el seguimiento y evaluación.

- Grado de satisfacción del público expresada en las encuestas de opinión.
- Porcentaje de consultas presenciales atendidas antes de cinco minutos.
- Porcentaje de consultas telefónicas contestadas antes de dos días hábiles.
- Porcentaje de consultas hechas por correo postal contestadas antes de tres días hábiles.
- Porcentaje de consultas recibidas por correo electrónico atendidas antes de tres días hábiles.
- Porcentaje de entregas de la documentación para su consulta en sala con una demora no superior a 15 minutos.
- Porcentaje de solicitudes de préstamo de vídeos enviados antes de 4 días hábiles.
- Porcentaje de solicitudes de ficheros de texto remitidos antes de 4 días hábiles.
- Porcentaje del número de quejas presentadas sobre el número de servicios prestados.
- Porcentaje anual de boletines que salen con retraso respecto de la fecha prevista.

X.- Medidas de subsanación, compensación o reparación en caso de incumplimiento de los compromisos declarados

- Carta de la Dirección General comunicando personalmente al ciudadano/a las medidas adoptadas en relación con la deficiencia observada.
- Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos podrán dirigirse a la Unidad responsable de la Carta, mediante cualquiera de los medios indicados en el punto.
- El incumplimiento de los compromisos declarados en esta Carta, en ningún caso dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

XI.- Direcciones y acceso

10.1 Direcciones postales, telefónicas y telemáticas

- 1.- Oficina de atención al público: c/ Condesa de Venadito, 34.
- 2.- Información telefónica: 91 452 86 79, 76, 83, 80.
- 3.- Fax: 91 452 87 85.

- 4.- Dirección postal:
Instituto de la Mujer
Centro de Documentación
Condesa de Venadito, 34
28027 MADRID
- 5.- Correo electrónico: documentacion@inmujer.es
- 6.- Página en Internet: <http://www.inmujer.es>

10.2 Formas de acceso y transporte

Al Centro de Documentación del Instituto de la Mujer se puede acceder mediante transporte público:

- | | |
|----------------------|---|
| Estaciones de metro: | Barrio de la Concepción (línea 7)
Arturo Soria (línea 4) |
| Paradas de autobús: | Condesa de Venadito, 19 (línea 11)
Arturo Soria, 85 (línea 70)
Hernández Tejada, 4 (línea 114)
Juan Pérez de Zúñiga, 42 (línea 21)
Torrelaguna, 63 (línea 53) |

XII.- Unidad responsable de la carta

Servicio de Documentación del Instituto de la Mujer
c/ Condesa de Venadito, 34
28027 Madrid

Teléfono: 91 452 86 80

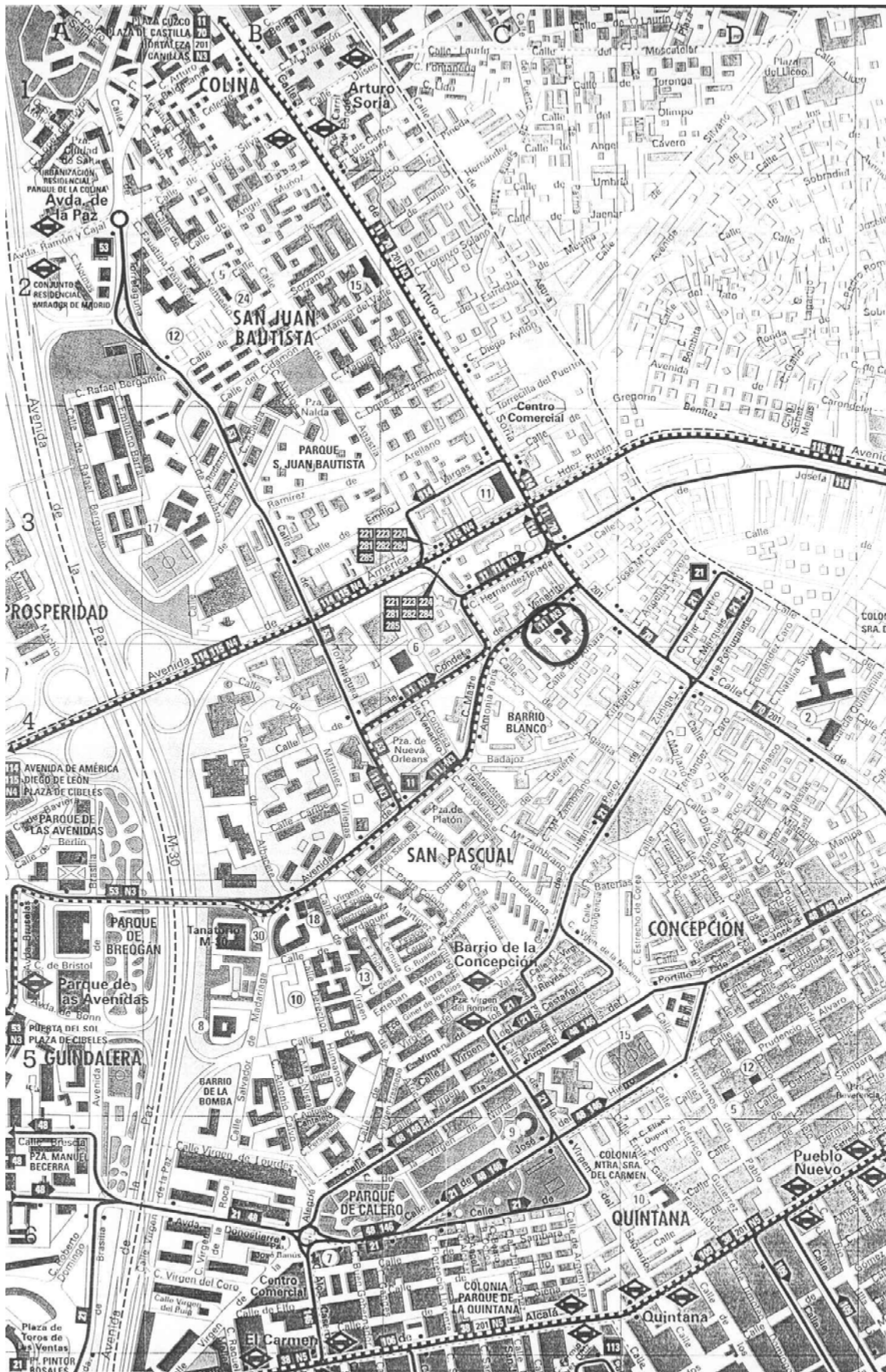
Fax: 91 452 87 85

Correo electrónico: documentacion@inmujer.es

XIII.- Otros datos de interés

El horario de atención al público y utilización de las instalaciones del Centro de Documentación será de 9 a 14h. de lunes a viernes.

Plano de situación:



ANEXO I

Encuesta de satisfacción

Por favor, al objeto de mejorar en la medida de lo posible la calidad de nuestro servicio le rogamos cumplimente la pequeña encuesta que figura a continuación, valorando de 1 a 10 las siguientes cuestiones, entendiendo el 1 como la menor satisfacción y el 10 como la mayor.
(marque con una "x" el valor que estime adecuado)

1.- Rapidez con que se ha atendido su consulta por parte del/la documentalista

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.- Rapidez con que se le han servido los documentos en la Sala de Lectura.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.- Atención de la persona a la que realizó la consulta

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4.- Pertinencia y calidad de la búsqueda bibliográfica o información ofrecida.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.- Horario

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6.- Instalaciones

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7.- Calidad General del Servicio

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muchas Gracias.

