

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS**

FONDO: Dirección General Archivo Nacional  
SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General

CONFECCIONADA POR: Estefany Núñez Mora  
FECHA DE ELABORACIÓN: 26 de enero de 2022

N° de referencia TP	Serie documental	Contenido	Serie activa (según fechas extremas de la TP)	Condición de acceso	Nivel de la condición (Solo si es restringido)	Plazo de la condición (Solo si es restringido)	Base legal (Solo si es restringido) *Revisar índice de normativa*	Instancias/personas autorizadas (Solo si es restringido)	Riesgos (Solo si es restringido)	Observaciones
001	Correspondencia	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos relacionados con el Sistema Nacional de Archivos, actividades del Ministerio de Cultura y Juventud, proyectos de cooperación internacional y capacitación.	Si	Libre						
002	Acta de eliminación de documentos	Sobre la eliminación de expedientes de presidiarios reclusos en cárceles del país, documentos del Departamento de Licitaciones de la Contraloría General de la República y cincuenta mapas y planos sin valor histórico-cultural.	No	Libre						
003	Anteproyectos de plan presupuesto	Detalle y justificación de gastos con las subpartidas, monto, calendarización de la Dirección General, incluye versiones en borrador.	Si	Libre						
004	Boletines de Prensa	Sobre información de inauguraciones, exposiciones y eventos del Archivo Nacional.	No	Libre						
005	Comunicados de prensa	Avisos sobre eventos como inauguraciones de exposiciones, presentaciones de la revista del Archivo Nacional, entre otros.	No	Libre						
006	Controles administrativos	Órdenes de trabajo de mantenimiento, boletas de solicitud de soporte técnico DTI, registros de control de asistencia.	Si	Libre						
007	Convocatorias a la Asamblea General de Archivistas	Oficios remitidos a los encargados de los archivos de las instituciones públicas y tema de archivistas.	No	Libre						
008	Estudios sobre Archivística	Investigaciones presentadas a solicitud sobre temas como: servicio al cliente, documentos electrónicos, administración de archivos y Premio José Luis Coto Conde, material de referencia para cursos y servicio de traducción.	No	Libre						
009	Expediente de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO	Incluye proyecto, carta para la preservación del patrimonio digital, informe del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Área del Patrimonio I y II.	No	Libre						
010	Expediente del curso sobre Organización y Gerencia de Archivos Históricos	Incluye: fotografía de los participantes, material del curso como programas; boletines; folletos; reglamentos; informes y propuestas de trabajo para el desarrollo archivístico estratégico de la región.	No	Libre						
011	Expediente sobre la donación de documentos de Ivonne Clays Spoelders	Trámites realizados para la recuperación de documentos ante la Embajada de Bélgica, de la primera dama del período 1940-1944. Incluye correspondencia, listado de personas a entrevistar, artículo publicado en El Clarín.	No	Libre						
012	Expediente sobre la estructura de costos para la venta de servicios	Relacionado con venta de servicios del Archivo Nacional	No	Libre						
013	Expediente sobre proyecto de Historia Oral	Incluye: publicación en inglés, correspondencia, listados de personas a entrevistar.	No	Libre						
014	Expedientes de capacitaciones	Incluye material de referencia sobre capacitaciones impartidas por el Archivo Nacional como recibidas a nivel externo de la institución para la actualización y formación del personal. Por ejemplo: del Programa de Inducción al Nuevo Empleado, Taller de Formación de Formadores, Planificación Archivística, Periodismo Cultural, Taller sobre Ley 7202, entre otros.	No	Libre						
015	Expedientes de comisiones y comités institucionales	De Emergencias, Evacuación, Salud Ocupacional, Conservación de Energía, Comisión Navideña, Comisión mes de la Patria, Comisión Investigadora, entre otras.	No	Libre						
016	Expedientes de suscripciones	A entidades internacionales como: Marquis Who's Who, Encyclopedia of Associations, R.R.Bowker, International Periodicals Directory, The World of Learning, entre otras. Incluye boletines informativos, solicitudes de suscripción.	No	Libre						
017	Expedientes de presupuesto	Ajustes al presupuesto, descripción de las partidas de gastos, detalle de los gastos efectuados, modificaciones y saldos disponibles, informes de liquidación presupuestaria, resoluciones, solicitudes de bienes y servicios, entre otros, correspondiente a la Dirección General.	Si	Libre						
018	Expedientes sobre actividades educativas y culturales	Organización y colaboración en actividades culturales realizadas por el Ministerio de Cultura y Juventud y/o el Archivo Nacional.	No	Libre						
019	Expedientes sobre el plan de protección de archivos en conflictos armados en Costa Rica	Estudio de caso del Programa de Emergencias para el Salvamento de Documentos Vitales en el Evento de un Conflicto Armado del Consejo Internacional de Archivos. Los países seleccionados para el estudio fueron Costa Rica, Croacia y Gambia.	No	Libre						
020	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales solicitadas	Solicitadas por el puesto de Director General del período, relacionadas con la coordinación de reuniones y viajes, organización de eventos, atención de solicitudes de funcionarios, consultas e investigaciones, revisión de artículos, elaboración de documentos, tareas administrativas, entre otras.	Si	Libre						
021	Expedientes sobre la Asociación Latinoamericana de Archivos	Sobre actualización de sitio web, diagnósticos, publicaciones, estudios e informes. Incluye documentos durante el cargo de la Directora General en la Presidencia, período 1999-2003.	No	Libre						
022	Expedientes sobre la elaboración del Boletín Archívese	Sobre la elaboración de la sección Más allá de las Fronteras, incluye información sobre actividades y hechos a nivel internacional de interés para los archivistas.	No	Libre						
023	Guías de inspección	Sobre salud ocupacional para completar.	No	Libre						
024	Informes de fotocopias y faxes	Informes trimestrales de Fotocopias y faxes del Archivo Nacional, los cuales incluyen las boletas de "Control de fotocopias y faxes" originales firmadas por el jefe o coordinador.	No	Libre						
025	Informes de labores	Reportes de las metas realizadas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales por el Asistente de la Dirección y Dirección General (evaluación y seguimiento).	Si	Libre						
026	Madipef	Materiales en pequeño formato, sobre actividades, saludos, invitaciones, comunicados institucionales.	No	Libre						
027	Memorias	Del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes sobre "Los cimientos de nuestra cultura".	No	Libre						
028	Minutas de reuniones	Temas tratados y asistentes de reuniones con jefes, actividades externas y proyectos, incluye material de referencia utilizado en las reuniones.	No	Libre						
029	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para la Unidad (leyes, reglamentos, directrices, manuales de procedimientos, lineamientos etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre						
030	Publicaciones	Artículos y otras publicaciones como material de referencia para cursos y recibidos de entidades internacionales.	No	Libre						
031	Registros de correspondencia	Detalle de la correspondencia enviada interna y externamente, incluye número de oficio, fecha, asunto.	Si	Libre						
032	Registros de premios nacionales	Corresponde a un libro en el que se detalla los archivistas e instituciones que han recibido premios Luz Chacón Umaña al mejor archivero o archivo y José Luis Coto Conde al mejor trabajo de investigación.	Si	Libre						