

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional
 SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General
 SUBFONDO NIVEL 2: Contraloría de Servicios

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Ulloa 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.	Si	Libre						
002	Boletas de quejas, solicitudes, requerimientos, felicitaciones o sugerencias	Boletas de gestiones presentadas por los usuarios, así como sus respectivas respuestas.	Si	Restringido	Parcial	Restringido: durante la vigencia de la serie	Artículo 42 de la Ley 9158, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.	Coordinador Unidad Contraloría de Servicios. Subdirector general. Secretaria Subdirección General.	Posible divulgación de la identidad de una persona usuaria que solicitó su reserva.	Tan solo aplica a los casos en que la persona usuaria solicitó de manera expresa la reserva de identidad, y solo para los documentos que la hagan identificable, es decir, la boleta inicial y el correo electrónico con la respuesta final pues, para el resto de la documentación es obligación de la Contraloría de Servicios tomar las precauciones necesarias para que no se desvele el nombre.
003	Certificaciones de cumplimiento de plazos de la guía de trámites	Certificaciones que demuestran el cumplimiento de los plazos fijados en la Guía de trámites de acuerdo a los servicios que brinda la unidad.	Si	Libre						
004	Controles administrativos	Incluye: controles de consecutivos, solicitudes de salida de bienes, entre otros.	Si	Libre						
005	Expedientes de capacitaciones recibidas	Incluye material de referencia sobre capacitaciones a nivel interno y externo de la institución para la actualización y formación del personal.	Si	Libre						
006	Expedientes de gestiones planteadas ante la Contraloría de Servicios	Incluye denuncias, sugerencias e informidades presentadas por los usuarios, así como sus respectivas respuestas y seguimientos.	Si	Restringido	Parcial	Restringido: durante la vigencia de la serie	Artículo 42 de la Ley 9158, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.	Contraloría de Servicios. Subdirección General. Secretaria de la Subdirección General.	Posible divulgación de la identidad de una persona usuaria que solicitó su reserva.	Tan solo aplica a los casos en que la persona usuaria solicitó de manera expresa la reserva de identidad, y solo para los documentos que la hagan identificable, es decir, la boleta inicial y el correo electrónico con la respuesta final pues, para el resto de la documentación es obligación de la Contraloría de Servicios tomar las precauciones necesarias para que no se desvele el nombre.
007	Expedientes de planes de trabajo	Anteproyecto plan presupuesto, cronogramas y planes de trabajo anuales de la unidad remitidos por la Subdirección e informes de labores mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que hace la unidad para informar el grado de avance y ejecución de las tareas.	Si	Libre						
008	Expedientes sobre diagnósticos	Incluye diagnóstico de los productos de apoyo para personas con discapacidad y el cumplimiento de las acciones.	No	Libre						
009	Expediente sobre la conformación de la Contraloría de Servicios	Antes de la conformación de la Unidad, esta función estaba delegada como un recargo a la Asesoría Legal. Incluye correspondencia, guías para la formulación de quejas y sugerencias, entre otros.	No	Libre						
010	Guías de trámites	Guías de trámites que especifican los trámites que se realizan en la institución y los requisitos para llevarlos a cabo, plazos y precios si el trámite tuviera algún costo.	No	Libre						
011	Informes de análisis sobre medición de servicios brindados	Análisis que realiza la Contraloría de Servicios sobre las encuestas y estudios de usuarios.	Si	Libre						
012	Informes de control de gestiones	Corresponde a un reporte sobre el estado de las gestiones presentadas por las personas usuarias, donde se detalla su tramitación desde su interposición hasta la resolución final.	Si	Libre						
013	Informes de labores	Informes remitidos a la Subdirección de forma mensual, trimestral, semestral y anual de la Unidad; además del informe anual que se remite a la Secretaría Técnica de Contralorías de Servicios en MIDEPLAN.	No	Libre						
014	Informes de recomendaciones sobre atención y servicio	Seguimiento sobre las recomendaciones derivadas de las gestiones interpuestas por las personas usuarias y de los análisis de encuestas y estudios de usuarios.	Si	Libre						
015	Informes de verificación sobre guía de trámites	Se verifica que la guía de trámites este publicada y visible en cada unidad para los usuarios y que contemple el cumplimiento de los plazos.	Si	Libre						
016	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para la Contraloría (leyes, reglamentos, directrices, manuales de procedimientos, etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre						
017	Registros de correspondencia	Libros de correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Contraloría de Servicios. Incluye la plantilla de Excel que se genera desde el año 2016.	Si	Libre						

Jacqueline Ulloa Mora
 Contraloría de Servicios

Sofía Irola Rojas
 Unidad de Archivo Central