

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional
 SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General
 SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Planificación Institucional

CONFECCIONADA POR: Melina Leal Ruiz
 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 la planificación, evaluación de planes, control interno, administración de riesgos, entre otros.	Si	Libre						
002	Anteproyectos plan presupuesto	Institucionales y departamentales	Si	Libre						
003	Controles administrativos	Incluye: justificación de asistencia y marca, solicitud de vacaciones, registros de asistencia, boletas de incapacidades, asignación de activos, controles de fotocopias y fax, control llamadas telefónicas, boletas de préstamo de documentos, autorizaciones de transporte, solicitudes de servicios de mantenimiento, control ingreso de vehículos, salida de equipos, consecutivos, correos electrónicos, entre otros.	Si	Libre						
004	Cuestionarios para análisis ocupacional	Contiene: nombre y apellidos del funcionario, estudios realizados, número de puesto, código presupuestario, tipo de	No	Libre						
005	Expediente de reclamo administrativo sobre el reajuste salarial no cancelado	Incluye: correspondencia, acuerdo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, solicitud de pago por parte de los funcionarios de la Unidad de Planificación para que se les cancelara el 11.49% adeudado por el gobierno.	No	Libre						
006	Expediente sobre la gestión de documentos de la Unidad de Planificación	Listas de remisión y tabla de plazos.	Si	Libre						
007	Expediente sobre estudio técnico de medición de tiempo de respuesta	Del Dpto. Servicios Archivísticos Externos, estudio detallado del análisis orgánico, de recurso humano, estadístico y descripción de servicios y recomendaciones.	No	Libre						
008	Expediente sobre extravío de documentos en el Archivo Nacional	Investigación preliminar para la determinación de fallos en el control interno.	No	Libre						
009	Expediente sobre uso del Sistema de Información para Planes y Presupuesto (SIPP)	Sistema de la Contraloría General de la República. Incluye correspondencia e informes sobre inclusión de información en el Plan Básico.	No	Libre						
010	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	Acciones y políticas institucionales en materia de clasificación y prevención de riesgos conforme a lo establecido en la Ley 8292 Ley General de Control Interno. Incluye evaluación anual, informes y evaluaciones de los departamentos, matrices de control, presentaciones, informes técnicos y de resultados, cronogramas, guías de evaluación, entre otros.	Si	Libre						
011	Expedientes de capacitación en materia de planificación	Sobre charlas, cursos y talleres que imparte o recibe el personal de la Unidad de Planificación Institucional. Incluye material de referencia como lecturas, antologías, presentaciones, inscripciones.	Si	Libre						
012	Expedientes de comisiones y comités institucionales	Incluye: correspondencia, planes de trabajo, informes, agendas, acuerdos tomados. De: Comisión Auxiliar de	No	Libre						
013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Expedientes de evaluaciones del desempeño del personal de la Unidad, incluye: evaluación de desempeño, felicitaciones, llamadas de atención e informes de labores periódicos que presenta el personal.	Si	Restringido	Total	Interno: durante el trámite	Apartado 3 inciso 3.1 Otros aspectos a considerar de la Resolución DG-043-2021 de la Dirección General del Servicio Civil "Lineamientos administrativos generales que deben observar las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño"	Persona servidora, jefaturas involucradas en el proceso y personal autorizado de la Oficina de Recursos Humanos	Responsabilidad administrativa o penal por violación de la confidencial, violación derecho de intimidad	Los expedientes serán llevados por su jefe inmediato y estarán dispuestos en la unidad organizativa en la que se ubica la persona servidora. Su acceso queda limitado a la persona servidora y a los jefes involucrados en el proceso de evaluación del desempeño.
014	Expedientes de indicadores	Indicadores de ciencia, tecnología y cultura que miden el desarrollo que se realiza en la institución. Incluye cuestionarios de consulta nacional, correspondencia, comunicación de indicadores e informes. Incluye publicaciones de Mideplan.	Si	Libre						
015	Expedientes de políticas institucionales	Corresponde a propuestas y actualizaciones de políticas institucionales.	Si	Libre						
016	Expedientes de planes de trabajo	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						
017	Expedientes de presupuesto	Recursos asignados a los programas y metas del Archivo Nacional. Incluye: presupuestos ordinarios y extraordinarios, correspondencia e informes sobre gasto público.	Si	Libre						
018	Expedientes de trámites laborales	Corresponde a los trámites que se presentan los funcionarios ante recursos humanos, servicios generales, etc. Incluye permisos, adecuaciones de horarios, inventarios de equipo y mobiliario, entre otros. Y comunicaciones para conocimiento de jefaturas y coordinadores.	Si	Libre						
019	Expedientes sobre diagnósticos	Sobre diagnósticos de: procesos y servicios, estudios orgánico funcionales de instancias institucionales y fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Archivo Nacional.	No	Libre						
020	Expedientes sobre el análisis de procesos institucionales	Incluye propuestas metodológicas de análisis, versiones en borrador, manual institucional de procesos, presentaciones, guías para el levantamiento y rediseño de procesos, antología de curso-taller, caracterización de procesos por departamento, entre otros.	No	Libre						
021	Expedientes sobre la actualización de la guía de trámites del Archivo Nacional	Trámites para la actualización de la guía de trámites, por departamento.	Si	Libre						
022	Expedientes sobre la elaboración de memorias institucionales	Logros institucionales del período administrativo en curso. Incluye correspondencia, versiones preliminares y algunas versiones finales.	Si	Libre						
023	Expedientes sobre la elaboración del Índice de Gestión Institucional (IGI)	Cuestionario de evaluación que mide la gestión que realiza la institución durante el año.	Si	Libre						
024	Expedientes sobre la elaboración del informe de rendición de cuentas	Solicitudes de información para completar el informe y presentación de charla impartida a nivel institucional.	Si	Libre						
025	Expedientes sobre la elaboración y seguimiento de planes estratégicos y operativos institucionales	Sobre la elaboración. Incluye comunicación de metas al personal de los departamentos, versiones en borrador del POI, análisis FOAR, guía de orientaciones básicas, correspondencia, entre otros.	Si	Libre						
026	Expedientes sobre la modernización y reorganización del Archivo Nacional	Incluye: informes, estudios, resoluciones, correspondencia, análisis de procesos de trabajo por departamento e inventarios del personal por posible reubicación debido a reestructuración del sector público.	Si	Libre						
027	Expedientes sobre la aprobación y actualización de procedimientos	Diferentes versiones y correspondencia sobre los trámites con los departamentos y aprobación con la Junta.	Si	Libre						
028	Expedientes sobre metas del Plan Nacional de Desarrollo	Acciones o metas que se desarrollan a nivel nacional durante cuatro años del período administrativo en curso. Incluye informes, circulares, propuestas, publicaciones de Mideplan, entre otros.	Si	Libre						
029	Expedientes sobre objetivos a largo plazo del Archivo Nacional	Propuesta para la Junta Administrativa incluye informes técnicos (diferentes versiones), diagnósticos.	No	Libre						
030	Expedientes sobre proyectos de inversión	Proyectos que se desarrollarán dentro de la institución para inversión en mejora interna. Incluye formularios de inscripción, circulares e instructivos.	Si	Libre						
031	Informes de actividades por provincias	Diferentes actividades realizadas por el Archivo Nacional que se desarrollan durante el año en las diferentes provincias del país.	Si	Libre						
032	Informes de labores	Del personal y de la Unidad de Planificación.	No	Libre						
033	Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional	Informes de evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de las metas programadas por la institución. Incluye la justificación de metas no alcanzadas y el estudio de la gestión presupuestaria.	Si	Libre						
034	Informes de seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual	Informes de labores de departamentos y comisiones del Archivo Nacional. Incluye los informes ejecutivos y los trimestrales, semestrales y anuales de evaluación sobre cumplimiento de metas.	Si	Libre						
035	Informes técnicos sobre propuestas de cambios o reestructuración	Incluye propuestas estructurales y metodológicas realizadas sobre funciones y trámites del Archivo Nacional.	Si	Libre						
036	Manuales de organización y funciones del Archivo Nacional		No	Libre						
037	Manuales de procedimientos institucionales	Procedimientos de todos los departamentos del Archivo Nacional. Incluye inventarios generales sobre los procedimientos y las versiones.	Si	Libre						
038	Manuales de procesos institucionales	Identificación y descripción en forma matricial de procesos sustantivos y de apoyo.	No	Libre						
039	Matrices anuales institucionales	Sobre la programación y resultados institucionales.	No	Libre						
040	Minutas de reunión	Del personal de la Unidad.	Si	Libre						
041	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para la Unidad de Planificación Institucional (leyes, reglamentos, normas, decretos, directrices, manuales de uso, guías, procedimientos, circulares etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre						
042	Planes de trabajo	De cumplimiento sobre niñez y adolescencia.	No	Libre						
043	Planes estratégicos institucionales	Planes estratégicos de la institución de 1998-2002, 2002-2006, 2006-2010, 2010-2014, 2014-2018, 2018-2022.	Si	Libre						
044	Planes institucionales	Planes sobre: gestión ambiental, equiparación de oportunidades, reproducción de documentos, prevención de desastres y salvamento de documentos esenciales, emergencias, informáticos, restauración de documentos, entre otros.	No	Libre						

045	Planes operativos institucionales	Estructura general del Archivo Nacional, panorama institucional, cronograma para la ejecución física y financiera de los programas. Incluye matrices de desempeño institucional y de desempeño de programas. Incluye reformulaciones. Actualmente se crea un solo informe que incluye presupuesto ordinario.	Si	Libre						
046	Programa de inducción de nuevos funcionarios del Archivo Nacional	Documento empastado que contiene las políticas y etapas definidas para el proceso de inducción de nuevos funcionarios.	No	Libre						
047	Proyecto de transformación institucional del Instituto Nacional de Aprendizaje	Modelo de referencia sobre transformación institucional.	No	Libre						
048	Registros de correspondencia	Número de oficio, destinatario o remitente del documento, fecha del documento y fechas de enviado o recibido. De forma física se tienen los cuadernos y electrónicamente se lleva una plantilla de Excel.	Si	Libre						

Carmen Campos Ramírez
Unidad de Planificación Institucional

Sofía Irola Rojas
Unidad de Archivo Central