

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS**

FONDO: Dirección General Archivo Nacional  
SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano  
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 asignación y control de ejecución de trabajos, comunicaciones al Sistema Nacional de Archivos sobre eventos, cumplimiento de la Ley 7202 y su Reglamento y el resto de la normativa archivística vigente, solicitudes de asesoría, inspección, capacitaciones, informes anuales del desarrollo archivístico, entre otros.	Si	Libre						
002	Correspondencia sobre el seguimiento de archivos centrales públicos	Comunicaciones con instituciones del Sistema Nacional de Archivo, relacionadas con el cumplimiento de la Ley 7202.	No	Libre						
003	Acta de exposición del Álbum de Figueroa	Acta sin firma por el Comité de apoyo creado.	No	Libre						
004	Actas y contratos de préstamos	Préstamo de inmuebles institucionales a otras instituciones.	No	Libre						
005	Anteproyectos de Plan Presupuesto	Incluye: solicitud de asignación de recursos al Ministerio de Cultura y Juventud, planes operativos de los departamentos, solicitudes de recursos de las jefaturas, cálculos de los rubros de salarios, entre otros.	Si	Libre						
006	Boletines	De la Asociación Costarricense de Archivistas, Archivo del Poder Judicial incluye convocatoria a reunión, listado de los documentos a eliminar.	No	Libre						
007	Catálogos, cuadros y listados	Catálogos de equipo y mobiliario, listados de libros; directorio de encargados de archivos centrales, cuadro sobre la situación de los archivos públicos; registros en base de datos ARCHI, entre otros.	No	Libre						
008	Certificaciones y constancias	Corresponde a la copia de las certificaciones y constancias emitidas.	Si	Libre						
009	Constancias emitidas por la Subdirección	A solicitud de los interesados.	No	Libre						
010	Controles administrativos	Incluye: órdenes de trabajo de mantenimiento, boletas de solicitud de soporte técnico DTI, registros de control de asistencia, movimiento de activos, recibos para envío de Correos de Costa Rica, informes de fotocopias y fax, asistencia de funcionarios, vales de caja chica, requisiciones de materiales, entre otros.	Si	Libre						
011	Criterios técnicos emitidos	Posiciones y criterios sobre temas consultados al Archivo Nacional, por ejemplo: proyecto de creación de unidad de microfilm, ley de microfilm.	No	Libre						
012	Expediente de la subdirectora general	De la señora Ana Virginia García de Benedictis, incluye copia de correos, invitaciones, madipef, acciones de personal, material de seminario al que asistió.	No	Libre						
013	Expediente sobre el archivo de gestión de la Subdirección	Incluye cuadro de clasificación con detalle de las series documentales que conforman el archivo de gestión de la Subdirección, listas de remisión con el contenido, fechas extremas, firmas, número de caja de los documentos trasladados al Archivo Central y actas de eliminación de documentos.	Si	Libre						
014	Expediente sobre el modelo de evaluación del desempeño	Análisis guía de aplicación del modelo de evaluación, formularios de evaluación del desempeño, resultado obtenido en el panel de expertos.	No	Libre						
015	Expediente sobre la presidencia del Comité de Terminología	Pertenece a la Asociación Latinoamericana de Archivos, en el que la señora Luz Alba Chacón fue presidenta. Incluye copias de correos, actas, informes y correspondencia.	No	Libre						
016	Expediente sobre la tesorería de la Asociación Latinoamericana de Archivos	Corresponde a la representación de la subdirectora Ana Virginia García de Benedictis como miembro de ALA, incluye: facturas, renuncias, correspondencia, convocatoria al programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADAI) y solicitud de ayuda.	No	Libre						
017	Expedientes de actividades educativas y culturales	Corresponde a las actividades organizadas por la institución sobre celebraciones conmemorativas, aniversarios y acontecimientos importantes tanto a nivel institucional como nacional e internacional, como las actividades de la celebración del Bicentenario.	Si	Libre						
018	Expedientes de asignación de metas	Distribución de metas al personal de las unidades de apoyo, jefaturas y departamentos de la Institución.	Si	Libre						
019	Expedientes de autoevaluación de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	Expedientes de los procesos ASCI-SEVRI anuales. Incluye matrices de control, presentaciones, informes técnicos y de resultados, cronogramas, guías de evaluación, entre otros.	Si	Libre						
020	Expedientes de becas al exterior	Solicitudes de funcionarios para la participación en actividades internacionales, acuerdos, convocatorias.	No	Libre						
021	Expedientes de procedimientos administrativos y disciplinarios	Instruidos para determinar responsabilidad administrativa, disciplinaria o civil de funcionarios y/o instituciones. Incluye el seguimiento que eventualmente pueda ocurrir como recursos de apelación, revocatorias y reclamos administrativos.	Si	Restringido	Total	Interno: durante el trámite	Artículo 24 Constitución Política, artículos 217, 272.1, 273 y 274 Ley General de la Administración Pública,	Órgano decisor y órgano director del procedimiento administrativo disciplinario y las partes (personas funcionarias investigadas) y sus abogados,	Nullidad del procedimiento disciplinario por violación de la confidencialidad del expediente administrativo, violación derecho de intimidad	Son de acceso restringido los expedientes de procedimientos administrativos disciplinario contra personas funcionarias hasta que concluyan por acto final firme.
022	Expedientes de capacitación y de actividades en materia archivística	Material de referencia sobre seminarios, talleres, jornadas archivísticas.	No	Libre						
023	Expedientes de casos y solicitudes de funcionarios	Incluye trámites, permisos, solicitudes, reclamos y quejas realizadas por funcionarios sobre vacaciones, pluses, horas extras, becas al exterior, asignación de parqueo, cambio de horarios, entre otros.	Si	Libre						
024	Expedientes de comisiones y comités institucionales	Incluye: Comisión de Gestión de Documentos en Soporte Electrónico producidos en el AN, Comisión de Becas en el Exterior, Comisión de Capacitación, Comisión Académica del AN, Comisión de Control Interno, Comisión de Descripción, Comisión de Gestión Ambiental, Comisión de Gestión de Ética, Comisión de Prevención de Desastres, Comisión de Reformas Legales, CSO, Comisión Editora Revista del Archivo Nacional (RAN), CISED, CGTI, CIAD, CIPSEDI, CAE, Comité Sectorial ANEP, CNSED, Comisión criterios de valoración, Comisión Base de datos, Comisión Auxiliar de Teletrabajo, Comisión Norma Nacional de Descripción, Comisión Investigación Preliminar, Comité Académico Institucional, Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, entre otras.	Si	Libre						
025	Expedientes de congresos archivísticos nacionales e internacionales	Coordinación y seguimiento de estos eventos archivísticos, agradecimientos, programas, correos electrónicos, plan de trabajo, entre otros. Incluye la participación y representación institucional en eventos internacionales.	Si	Libre						
026	Expedientes de contrataciones administrativas	Sobre los trámites gestionados a nivel institucional entre Proveeduría, Asesoría Jurídica, los departamentos involucrados y las empresas proveedoras de productos y servicios.	Si	Restringido	Parcial	Interno: durante el trámite	Artículos 2 y 7 de la Ley de Información no divulgada, Artículos 217, 272.1, 273 y 274 Ley General de la Administración Pública, Artículo 110 inciso c) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos	Analistas involucrados en el procedimiento de contratación pública respecto a la información confidencial incluida en las ofertas; Órgano decisor y órgano director del procedimiento sancionatorio,	Revocación o nulidad de actos de adjudicación o de todo el procedimiento de contratación administrativa por violación de la confidencialidad de información incluida en las ofertas; nulidad del procedimiento sancionatorio contra algún contratista por violación de la confidencialidad del expediente administrativo,	Los expedientes de contratación administrativa son de acceso público, excepto la información confidencial contenida en las ofertas, que generalmente se refiere a información financiera de los oferentes, asimismo son de acceso restringido los expedientes de procedimientos administrativos sancionatorios contra contratistas hasta que concluyan por acto final firme.
027	Expedientes de convenios y contratos	Con instituciones públicas, privadas nacionales e internacionales, sobre: proyectos de investigación, proyectos de donación de equipos (Japón) y materiales, censo guía y guía de fuentes (España). Incluye versiones en borrador de convenios.	Si	Libre						
028	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones y las llamadas de atención de los funcionarios.	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 y resguardados 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.
029	Expedientes de Plan Nacional de Desarrollo	Diagnóstico del sector cultura, informe de reunión.	No	Libre						
030	Expedientes de planes de trabajo	Sobre la aprobación y seguimiento de los planes operativos anuales de Dirección y Subdirección General, unidades de apoyo, comisiones y comités institucionales. Incluye lo relacionado con las reformas a los planes de trabajo.	Si	Libre						
031	Expedientes de premios nacionales	Premio Nacional a la Calidad, S.F, premio José Luis Coto Conde, premio Luz Alba Chacón Umaña.	No	Libre						
032	Expedientes de presupuesto	Incluye: informes de ejecución presupuestaria, estados financieros, modificaciones presupuestarias, informes económicos, arques de caja chica, flujos de caja, títulos de valores, entre otros.	Si	Libre						
033	Expedientes de programación de vacaciones	Programación de vacaciones de jefaturas de departamentos y coordinaciones de unidades.	Si	Libre						

034	Expedientes de proyectos y programas institucionales	Propuestas sobre: revista del Archivo Nacional digital, repositorio digital (Arca), aprovechamiento de las tecnologías de información, sistema de presupuestos Proyectos: inducción de nuevos funcionarios, documentos esenciales, capacitación en control interno, microfilmación de documentos en Archivo General de Indias.	Si	Libre						
035	Expedientes de relación archivística	Corresponde a los trámites de transferencias, inspecciones, asesorías y valoraciones realizadas a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.	Si	Libre						
036	Expedientes de sesiones de la Junta Administrativa del Archivo Nacional	Incluye: borradores de actas, acuerdos, ordenes de día, asuntos pendientes por acuerdos, resoluciones.	No	Libre						
037	Expedientes de trámites laborales	Corresponde a los trámites que se presentan 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						
038	Expedientes del Índice de Gestión Institucional	Incluye: cuestionario, plan de mejora, declaración de aplicación y resultados de cuestionario.	Si	Libre						
039	Expedientes sobre censos guía de archivos	Sobre los archivos costarricenses, incluye memoria, correspondencia, cuestionarios, entre otros.	No	Libre						
040	Expedientes sobre diagnósticos	Incluye diagnósticos sobre Sistema Archivístico Institucional, situación del Sistema Nacional de Archivos, patrimonio documental del país, entre otros.	No	Libre						
041	Expedientes sobre el Consejo Internacional de Archivos	Incluye lista de miembros, normativa, correspondencia, entre otros.	No	Libre						
042	Expedientes sobre la actualización del sitio web institucional	Propuesta de trabajo con empresa externa BIS, incluye minutas, agenda de trabajo, coordinación de reuniones.	Si	Libre						
043	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	Sobre: pago de prohibición a funcionarios en puestos técnicos, nombramientos, contratación de servicio de catering para almuerzos, calificaciones de desempeño, traslado de funcionarios, falsificación de protocolos notariales, inclusión del servicio de médico de empresa, consignación de notas marginales de referencia, conformación de comisiones institucionales, autorizaciones de firma, regulaciones correo electrónico, entre otros temas de interés institucional.	Si	Libre						
044	Expedientes sobre la aprobación y actualización de procedimientos	Incluye guías para chequeo, elaboración y actualización de diferentes procedimientos ejecutados por los departamentos, inventarios.	Si	Libre						
045	Expedientes sobre la elaboración de Cuadernillos	Expedientes sobre la confección, planeación y seguimiento de los cuadernillos del Archivo Nacional.	No	Libre						
046	Expedientes sobre la elaboración de memorias institucionales	Gestiones administrativas durante la producción de la memoria, incluye versiones en borrador, correspondencia.	Si	Libre						
047	Expedientes sobre la elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales	Resumen de logros obtenidos, objetivos estratégicos, metas asociadas, cumplidas e informes de evaluación. Incluye estudios FODA.	Si	Libre						
048	Expedientes sobre la formulación de políticas institucionales	Incluye versiones en borrador de la propuesta de Política Nacional para la gestión y conservación de documentos.	No	Libre						
049	Expedientes sobre la Fundación Pro rescate del patrimonio documental de Costa Rica	La subdirectora Ana Virginia García de Benedictis como miembro de la Fundación. Incluye: escritura, correspondencia, contratos, convenios, proyectos, informes de ejecución de proyectos ADAI desarrollados en el Archivo Nacional en los que la fundación fue administradora, entre otros.	No	Libre						
050	Expedientes sobre la infraestructura del Archivo Nacional	Sobre construcciones y remodelaciones de las instalaciones y terrenos del edificio del Archivo Nacional.	Si	Libre						
051	Expedientes sobre la inscripción de proyectos de inversión	Incluye correos electrónicos, acuerdos, certificaciones.	No	Libre						
052	Expedientes sobre la organización y funciones del Archivo Nacional	Incluye reseñas históricas del Archivo Nacional, detalle de funciones por departamentos y de funcionarios, estudios de puestos, cambios estructurales y reorganizaciones parciales, entre otros.	Si	Libre						
053	Expedientes sobre necesidades de capacitación	Formulario de detección de necesidades de capacitación mediante el cual los funcionarios solicitan cursos relacionados con sus funciones.	Si	Libre						
054	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADA)	Contiene informes sobre ayudas concedidas a Costa Rica, ejecución de proyectos, formularios de proyectos y evaluaciones al Programa ADA.	Si	Libre						
055	Expedientes sobre reformas a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos	Incluye versiones en borrador de los reglamentos a la Ley 7202.	No	Libre						
056	Formularios, cuestionarios	Formularios sobre cooperación internacional; modelos para solicitudes de transporte y reintegros de dinero de viajes, tabulación de resultados de cuestionarios sobre: destrucción de archivos por la UNESCO; evaluación de estudiantes matriculados en la carrera de Archivística.	No	Libre						
057	Guías de trámites	Publicación de servicios del Archivo Nacional en La Gaceta.	No	Libre						
058	Informes	Incluye informes sobre: actividades por provincia, ejecutivos de labores, análisis sobre medición de servicios brindados, recomendaciones sobre atención y servicio, verificación sobre guía de trámites, asistencia, bienes, contrataciones, entre otros.	Si	Libre						
059	Informes de labores	Informes mensuales y trimestrales presentados por las coordinaciones de las unidades de apoyo de la Dirección General y de los departamentos presentados por las jefaturas. Incluye informes de fin de gestión de funcionarios que terminan la relación laboral con la institución.	No	Libre						
060	Informes de seguimiento y la evaluación del plan operativo institucional	Proceso de ejecución y control de las metas programadas para el Archivo Nacional trimestral, semestral y anualmente. Incluye las justificaciones de las metas no alcanzadas, detalle de metas, logros obtenidos, unidad de medida, unidad responsable, población beneficiada, porcentaje de logros, planes de mejoras y acciones correctivas y estudio de la gestión presupuestaria.	Si	Libre						
061	Informes técnicos sobre propuestas de cambios	Incluye propuestas estructurales y metodológicas realizadas sobre funciones y trámites del Archivo Nacional. Incluye propuesta de objetivos a largo plazo.	No	Libre						
062	Informes y estudios técnicos	Informes sobre: cumplimiento de Ley 7202 (estudios e inspecciones); reestructuración institucional; clima organizacional; reorganización parcial; actividades realizadas por la Directora Ejecutiva de la CNSD; rendición de cuentas; capacitación del personal, estrategia de transferencias de documentos, estructuras de bases de datos; censo guía y estadísticas en archivos colombianos, estudios de: auditoría; usuarios; puestos, entre otros.	Si	Libre						
063	Memorandos	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional sobre asuntos administrativos.	No	Libre						
064	Minutas de reuniones	Temas tratados y asistentes de reuniones con el personal, con jefes y de cada departamento remitidas por la jefatura.	Si	Libre						
065	Normas técnicas colombianas	Compendio de normas para analizar.	No	Libre						
066	Normativa jurídica interna	Leyes, reglamentos, directrices, resoluciones, circulares, manuales que regulan el quehacer institucional. Se incluye los procedimientos propios de la Institución.	No	Libre						
067	Normativa jurídica externa	Leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, resoluciones, decretos, entre otros de interés institucional.	No	Libre						
068	Planes institucionales	Planes sobre: gestión ambiental, entre otros.	No	Libre						
069	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 propuestas en borrador y reformulaciones.	Si	Libre						
070	Presupuestos ordinarios y extraordinarios	Panorama institucional para la asignación de recursos de acuerdo a los objetivos y metas proyectadas a nivel institucional y departamental. Incluye: anteproyectos de plan de presupuestos, presupuestos ordinarios, oficios de remisión, entre otros.	Si	Libre						
071	Propuesta de manual para edificios de archivos en climas tropicales	Propuesta recibida por correo electrónico para revisión, no se indica mayor detalle.	No	Libre						
072	Publicaciones	Libro II Código General de Patrimonio de Francia sobre Archivos.	No	Libre						
073	Registros de correspondencia	Detalle de la correspondencia enviada interna y externamente, incluye número de oficio, fecha, asunto. Registrada en libros de control.	Si	Libre						