

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

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

CONFECCIONADA POR: Maureen Herrera Brenes
 FECHA DE ELABORACIÓN: 13 de mayo 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 actualización del sitio web	Corresponde a la solicitud de actualización del contenido en la página web por parte de las unidades del Archivo Nacional.	Si	Libre						
003	Boletines informativos	Publicaciones periódicas de instituciones externas al Archivo Nacional, tales como Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).	No	Libre						
004	Borrador de guía general de fondos del Archivo Nacional	Última versión del borrador.	No	Libre						
005	Controles administrativos	Incluye: solicitudes de movimiento de activos y solicitudes del personal.	No	Libre						
006	Entrevistas de Colección de Voces	Se incluye la correspondencia, entrevistas, guiones, en general toda la planeación y seguimiento de actividades para aumentar la colección de voces del Archivo Nacional.	Si	Libre						
007	Expedientes de actividades de difusión	Corresponde a las actividades realizadas para la difusión y proyección del Archivo Nacional en temas institucionales y de patrimonio documental como: recepción de documentos, organización de mesas redondas, producción de videos, fondos custodiados y celebración de efemérides. Incluye las gestiones administrativas tales como correspondencia, informes, análisis y seguimiento, productos audiovisuales, entre otros.	Si	Libre						
008	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.	Si	Libre						
009	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	Expedientes de los procesos ASCI-SEVRI anuales.	No	Libre						
010	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.	No	Libre						
011	Expedientes de comisiones y comités institucionales	Correspondencia, acuerdos tomados de las comisiones en las que participa la Unidad.	Si	Libre						
012	Expedientes de compras	Incluye cotizaciones y gestiones administrativas sobre la compra de la pantalla y cámara fotográfica para la unidad de	No	Libre						
013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones, las llamadas de atención de los funcionarios y los informes de labores mensuales 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 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.
014	Expedientes de exposiciones	Corresponde a las exposiciones del Archivo Nacional itinerantes y temporales, ubicadas en la Sala León Fernández, Salón Multiusos y préstamos a instituciones. Tales como: Comunidad PAS, "Historias de la montaña de oro", "La Ciudad Habitada", sobre Yolanda Oreamuno, etc. Incluye correspondencia, informes, evaluaciones, proyectos, listados de asistencia, catálogos, contratos, controles, entre otros.	Si	Libre						
015	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						
016	Expedientes de visitas guiadas	Expedientes que contienen información sobre las visitas guiadas que brinda el Archivo Nacional a personas externas, los cuestionarios, calendarios y los informes anuales sobre las visitas, listas de asistencia.	Si	Libre						
017	Expedientes del Congreso Archivístico Nacional	Referente a las actividades del congreso archivístico anual. Incluye todas las gestiones administrativas tales como correspondencia, borradores sobre ejes temáticos, metodología, programas, invitaciones, comunicados de prensa, apuntes a mano, correos electrónicos, memorias, publicaciones, informes, entre otros.	Si	Libre						
018	Expediente del Índice de Transparencia del Sector Público	Sobre taller y evaluación del índice, incluye correspondencia, documentos sobre administración de contenidos en el sitio web, estado de actualización.	Si	Libre						
019	Expediente sobre estudio de puesto	Estudio de puesto de la plaza de relaciones públicas de la unidad de Proyección Institucional. Incluye correspondencia, resolución de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, afiche y formularios de estudio de puesto.	No	Libre						
020	Expedientes sobre la actualización del sitio web institucional	Procedimiento de actualización del sitio. Incluye correspondencia, presentación de recuento de vínculo con Empresa BIS, minutas de capacitación, control de boleta de actualización, propuesta administración del sitio web, procedimiento de mantenimiento de la página web, observaciones del sitio web, agenda de reunión, productos audiovisuales, entre otros.	Si	Libre						
021	Expedientes sobre la elaboración y presentación de publicaciones y materiales promocionales	Incluye correspondencia, borradores, revisiones, cotizaciones, listados de asistencia de las presentaciones, listados de entrega de materiales.	Si	Libre						
022	Expediente sobre nombramiento de editor de publicaciones	Gestiones administrativas, acerca del nombramiento. Incluye correspondencia, resolución de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, acción de personal, currículums, entre otros.	No	Libre						
023	Expedientes sobre préstamo de Sala León Fernández Bonilla	Incluye correspondencia, contrato, convenios de uso de sala con los interesados, información de las exposiciones que se exhiben, madipef.	Si	Libre						
024	Expedientes sobre Red Sinergia ALA	Participación del Archivo Nacional en la Red de comunicadores Sinergia ALA. Incluye: documentos de trabajo, correspondencia, correos electrónicos sobre material informativo del resto de países que componen la red.	Si	Libre						
025	Fotos y videos de actividades del Archivo Nacional	Fotografías (negativos y positivos) y grabaciones del quehacer del Archivo Nacional.	Si	Libre						
026	Informes de labores	Corresponde a los informes que presentan los funcionarios de la Unidad y el informe global que se presenta a la Subdirección General.	Si	Libre						
027	Minutas de reuniones	Incluye agendas y apuntes de reuniones en las que participa la Unidad.	Si	Libre						
028	Monitores de prensa	Corresponde a la presencia de la institución en medios de comunicación. Contiene álbum de recortes.	No	Libre						
029	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para Proyección (leyes, reglamentos, directrices, manuales de procedimientos, circulares, etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre						
030	Planes sobre publicación en redes sociales	Matriz en Excel, sobre contenidos y temas para publicar en las redes sociales y su distribución semanal. Sin firmas.	Si	Libre						
031	Productos audiovisuales	Sobre el quehacer de la institución para ser difundidos en diferentes canales de comunicación. Incluye comunicados de prensa.	Si	Libre						
032	Publicaciones institucionales	Corresponde a la versión final de las publicaciones institucionales: Revista del Archivo Nacional, Boletín Archivese, Cuadernillos, Libro de marca. Así como a materiales promocionales: calendarios, afiches, despleables, entre otros.	Si	Libre						
033	Registros de correspondencia	Número de oficio, destinatario o remitente del documento, fecha del documento y fechas de envío o recibido. Incluye la plantilla de Excel que se genera desde el año 2016.	Si	Libre						
034	Solicitudes de diseño gráfico	Solicitudes de artes gráficas que envían los departamentos a la Unidad de Proyección Institucional.	Si	Libre						