

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

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

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero
 FECHA DE ELABORACIÓN: 28 de noviembre 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	Bases de datos de la Biblioteca	Contiene los archivos de las bases de datos BIBLIO, BGRAL, RAN, DERECHOS DE AUTOR, Archivos de Bases de datos general libros y publicaciones periódicas 2021 en formato xlsx (Excel).	Si	Libre						
003	Boletines de referencias bibliográficas	Boletines enviados para divulgación a los funcionarios, de registros de publicaciones analizadas y disponibles para su acceso, incluye el registro de recibido cuando se entregaban impresos.	Si	Libre						
004	Certificaciones de cumplimiento de plazos	Certificación que se genera semestralmente	Si	Libre						
005	Diagnósticos institucionales	Estudios de estado actual de la Unidad	Si	Libre						
006	Estudio de viabilidad de la Revista del Archivo Nacional	Expediente sobre estudio de viabilidad de la RAN en formato digital.	No	Libre						
007	Expedientes de canje y donación de material bibliográfico	Corresponde al intercambio (canje) y las donaciones de suscriptores nacionales e internacionales para la colección de Archivística y general.	Si	Libre						
008	Expedientes de contrataciones administrativas	Corresponde a cotizaciones y recomendaciones de productos y servicios como software de bibliotecas, adquisición de material bibliográfico, entre otros. Y la ejecución de contrataciones sobre digitalización de publicaciones.	Si	Libre						
009	Expedientes de convenios de préstamos interbibliotecario	Detalla las políticas que regulan el préstamo de material bibliográfico a las instituciones que se acojan a él. Sobre la ejecución de los convenios donde se envían y solicitan materiales a través de las bibliotecas con las que se tiene convenio. Incluye la actualización de los convenios con las instituciones involucradas.	Si	Libre						
010	Expedientes de depósito legal por Derechos de autor Ley 6683	Corresponde al depósito de particulares, instituciones y las remitidas por la Dirección General. A partir de 2020 incluye comprobantes de acuse de recibido de los materiales.	Si	Libre						
011	Expedientes de donación de publicaciones Ley 7202	Corresponde a la entrega de publicaciones que deben realizar los investigadores de la Sala de Consulta e Investigación y particulares e instituciones, según el artículo 26 de la Ley 7202, para la colección de Archivística y Colección general.	Si	Libre						
012	Expedientes de envíos de material bibliográfico	Sobre la entrega de los materiales canjeados y donados a diferentes entes interesados.	Si	Libre						
013	Expedientes de planes de trabajo	Planes y evaluaciones mensuales y trimestrales, informes de labores ejecutivo-	Si	Libre						
014	Expedientes de publicaciones	Sobre recibo, venta y presentación de publicaciones. Contiene facturas, informes de ventas, listados, inventarios y normas y procedimientos para la presentación. Incluye Revista del Archivo Nacional.	No	Libre						
015	Expedientes de servicio de reprografía (Fotocopias)	Incluye solicitud de fotocopia de material bibliográfico y copia de la factura de pago.	Si	Libre						
016	Expedientes de trámites laborales	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones.	Si	Libre						
017	Expedientes sobre extravíos de material bibliográfico	Incluye el extravío del libro BG-HIS0150.	No	Libre						
018	Expedientes sobre la administración de bases de datos	De Biblio, BGRAL, RAN. Contiene formularios de entrega de registros de la base de datos en archivística para vaciado en BDM e Internet y los controles de exportaciones y calidad realizadas y enviadas a DTI, correos electrónicos, cronograma y bitácora de trabajo para la migración de la información, oficios de envío de actualizaciones a las bases de datos, Minutas de reuniones con el personal de DTI, entre otros.	Si	Libre						
019	Expedientes sobre la evaluación de los servicios brindados	Incluye la aplicación de encuestas a los usuarios internos y externos y los informes con los resultados sobre los servicios que brinda la biblioteca.	Si	Libre						
020	Expedientes sobre la gestión de documentos de la Biblioteca	Incluye cuadro de clasificación con detalle de las series documentales que conforman el archivo de gestión, correspondencia, tabla de plazos de conservación de documentos.	Si	Libre						
021	Expedientes sobre la remodelación de la Biblioteca	Incluye oficios y correos electrónicos, sobre adquisición de mobiliario para la biblioteca, tales como: estantería y muebles para atención de usuarios.	No	Libre						
022	Expedientes sobre la revisión de materiales bibliográficos en soporte disquete, disco compacto, dvds colecciones archivística y general	Listado sobre los materiales bibliográficos en otros soportes y control del material inscrito.	No	Libre						
023	Formulario asignación de activos	Bienes asignados a funcionarios	No	Libre						
024	Hojas de insumo para tratamiento bibliotecológico de libros y publicaciones periódicas	Descripción bibliográfica de los libros, discos compactos, videos y publicaciones periódicas que se procesan en la biblioteca.	No	Libre						
025	Informes de fin de gestión	Presentados por el coordinador del puesto.	Si	Libre						
026	Informes de labores	Informes remitidos a la Subdirección de forma mensual, trimestral, semestral y anual de la Unidad.	No	Libre						
027	Minutas de reuniones	Resumen de temas y acuerdos tratados en reuniones de trabajo	Si	Libre						
028	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para la Biblioteca (leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, políticas, etc), como insumo para atender sus competencias.	Si	Libre						
029	Plan de descripción de metadatos	Indica la política que se utilizará para extraer metadatos, de la información bibliográfica contenida en diferentes soportes.	No	Libre						
030	Registro de usuarios	Registro de los usuarios que visitan la biblioteca	Si	Libre						
031	Registros de correspondencia	Detalle de la correspondencia enviada interna y externamente, incluye número de oficio, fecha, asunto.	Si	Libre						
032	Solicitudes de préstamo de material bibliográfico	Boletas donde se registra el préstamo de materiales a las personas usuarias y compromiso de préstamo de material bibliográfico a domicilio.	Si	Libre						