

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Javier Gómez Jiménez
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 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 como: atención a usuarios, gestiones administrativas, solicitudes de información, reproducciones, devolución de documentos, entre otros.	Si	Libre						
002	Actas de eliminación de documentos	De los documentos custodiados en el archivo de gestión.	No	Libre						
003	Acuerdos de la Junta Administrativa	Comunicación de acuerdos tomados en las diferentes sesiones del órgano colegiado de interés para el departamento.	Si	Libre						
004	Boletines	Internos del Archivo Nacional y externos como Archinoticias, Apertura, entre otros.	No	Libre						
005	Circulares	Recibidas sobre: entrega de agendas, avisos de directrices y normativa, programación de actividades, actividades especiales, capacitación, invitaciones.	Si	Libre						
006	Constancias	Emitidas sobre: servicios de digitadores, préstamos de documentos históricos de las Actas de la primera Asamblea del Congreso, ingreso de documentos.	No	Libre						
007	Controles administrativos	Controles tales como: justificación de asistencia, justificación de marca, solicitud de vacaciones, Registro de asistencia, incapacidades, permiso de funcionarios, controles de fotocopias, fax, llamadas, autorizaciones de transporte, servicios de mantenimiento, salida de equipo, vales de caja chica, solicitudes de pedido, requisiciones de materiales, entrega de suministros a funcionarios, entre otros.	Si	Libre						
008	Controles de documentos microfilmados	Detalla los documentos que fueron microfilmados.	No	Libre						
009	Controles sobre servicios brindados	De control de cambios y asignación de acrónimos, de consultas externas, del trámite de rescate de documentos, entre otros. Controles en formato .xlsx.	Si	Libre						
010	Cronogramas	De actividades mensuales y asuntos administrativos.	No	Libre						
011	Cuadro Sinóptico de Fondos	Estructura de los fondos documentales del Archivo Nacional.	No	Libre						
012	Cuadros de clasificación del Archivo de Gestión y depósitos del Archivo Histórico	Estructura de los documentos que se conservan en el archivo de gestión y los fondos que custodia el Archivo	Si	Libre						
013	Expedientes de actividades educativas y culturales	Actividades culturales realizadas por el Archivo Nacional, también sobre grupo cultural. Incluye invitaciones, listados, programas, entre otros.	No	Libre						
014	Expedientes de asignación de metas	Cronograma de actividades, programación de metas, cuadros, planes, controles, entre otros.	Si	Libre						
015	Expedientes de asistencia a actividades en representación del Archivo Nacional	Informe y ponencias.	No	Libre						
016	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	Autoevaluación. Medidas mínimas de control, estado de cumplimiento, medidas para lograrlo y plazo en trimestres, planes de mejora, entre otros.	Si	Libre						
017	Expedientes de capacitaciones recibidas	Planes, evaluaciones, cronogramas, certificados.	Si	Libre						
018	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	Asuntos tratados, planeación, seguimiento, reformas de ley, y acuerdos tomados, asistencia de las siguientes comisiones: Comisión de Selección y Eliminación de documentos, Comisión de Reformas Legales, Comité de Capacitación, Comisión de Descripción, CIMAD, CISED, COPREDES, CSO, Comité Institucional de Emergencias, Seguridad, enlace DSAE-DAH, Comité Pro rescate de la documentación de los trabajadores, Comité de apoyo para la exposición del Álbum de Figueroa, Comité Nacional de Memoria del Mundo, etc.	Si	Libre						
019	Expedientes de contrataciones administrativas	De bienes y servicios como: contratación de jornales, asesoría de microsis, digitaciones, actualización de bases de datos, digitalizaciones, equipo de aire acondicionado, entre otros. Incluye cotizaciones recibidas.	Si	Libre						
020	Expedientes de criterios legales	Sobre: acceso público a las descripciones en base de datos o manuales de diversas series documentales, derechos de autor, entre otros.	Si	Libre						
021	Expedientes de cursos	Seguimiento a los cursos de Extensión de Genealogía, curso de Paleografía coordinados por el DAH.	Si	Libre						
022	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Contiene la evaluación de desempeño, asignación de funciones, informes de labores mensuales elaborados por el funcionario, 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 confidencialidad, 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.
023	Expedientes de eventos nacionales e internacionales	Seminarios, conferencias, talleres sobre archivos, museos, historia, entre otros.	Si	Libre						
024	Expedientes de exfuncionarios públicos	De exfuncionarios de Adaptación Social, Guardia Rural e Inspección de Hacienda.	No	Libre						
025	Expedientes de Normas de Descripción Archivística	Corresponde a la aplicación de las normas de descripción establecidas por el Consejo Internacional de Archivos y la elaboración de normas nacionales.	No	Libre						
026	Expedientes de planes estratégicos	Cárta, informes, correos electrónicos, evaluaciones y plan sobre las metas estratégicas.	Si	Libre						
027	Expedientes de presupuesto	Anteproyecto, presupuesto del departamento, modificaciones internas, saldos presupuestarios, diccionarios de imputaciones presupuestarias.	Si	Libre						
028	Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios	Documentos relacionados con investigaciones sobre incumplimientos en la normativa	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.
029	Expedientes de proyectos institucionales	Ejecución de convenios, planteamiento de proyectos de infraestructura, digitalización, digitación, digitalización de tomos de protocolos, Ibermedia, Fundación Andrew Mellón, rescate de Partituras Musicales, Family Search, recuperación de filmes, etc.	Si	Libre						
030	Expedientes de rendición de cuentas	Datos sobre los logros semestrales y anuales	Si	Libre						
031	Expedientes de sistemas utilizados	Sistemas automatizados para trámites de transferencia y descripción según normas del CIA (ICA ATOM), AtoM.	Si	Libre						
032	Expedientes de trabajos comunales	Pasantías realizadas por estudiantes de colegios y universidades y otras prácticas laborales.	Si	Libre						
033	Expedientes de trámites laborales	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones.	Si	Libre						
034	Expedientes del Congreso Archivístico Nacional	Contiene: programas, correspondencia, certificados de participación, invitaciones, listas de participantes, ponencias, entre otros.	Si	Libre						
035	Expedientes sobre acceso a la información	De los documentos custodiados en el Archivo como por ejemplo expedientes judiciales.	No	Libre						
036	Expedientes sobre censos guía de archivos	Cárta, correos electrónicos, informes sobre datos de los fondos que custodia el DAH y que se remiten a España.	No	Libre						
037	Expedientes sobre clima organizacional	Cárta, correos electrónicos e informes sobre el clima organizacional	Si	Libre						
038	Expedientes sobre descripción		No	Libre						
039	Expedientes sobre diagnósticos	Sobre la planificación de metas y la situación archivística del Departamento Archivo Histórico.	Si	Libre						
040	Expedientes sobre estudios de usuarios	Estudios de usuarios de la Sala José Luis Coto Conde.	Si	Libre						
041	Expedientes sobre filmes	Sobre la proyección de filmes nacionales y los trámites realizados en conjunto con el Centro de Cine.	No	Libre						
042	Expedientes sobre fotografías	Incluye solicitudes al Departamento de Conservación, listados y estadísticas sobre investigación de colección.	No	Libre						
043	Expedientes sobre fundaciones	Fundaciones: MAFRE, Pro Rescate del Patrimonio documental, Museos del Banco Central.	No	Libre						
044	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	Hurto de aparato reproductor de cinta marca AWA., informe de fotocopias, funciones del personal, reclutamiento y selección de personal en el DAH, reasignaciones y recalificaciones del personal, contratación de personal externo en proyectos ADAI, planes de vacaciones, quejas o conflictos con usuarios en el servicio de atención, entre otros.	No	Libre						
045	Expedientes sobre la actualización del sitio web institucional	Seguimiento de la actualización periódica del departamento en la página del Archivo Nacional	No	Libre						
046	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normativa emitida	Incluye propuestas de procedimientos y correspondencia relacionada con el trámite de aprobación.	Si	Libre						
047	Expedientes sobre la elaboración de memorias institucionales	Incluye: informes, inventarios sobre las memorias.	No	Libre						
048	Expedientes sobre la microfilmación de documentos	Incluye: informes de evaluación, procedimientos, proyectos, entre otros.	No	Libre						
049	Expedientes sobre los depósitos de documentos	Sobre adquisición, compra de estantería compacta depósitos 5 y 2, reparaciones de infraestructura, estudios sobre la distribución del espacio físico de las áreas, entre otros.	Si	Libre						

050	Expedientes sobre procesos del departamento	Matrices con la división de los procesos de trabajo.	No	Libre					
051	Expedientes sobre programa Memoria del Mundo	Postulaciones de documentos custodiados en el Archivo Nacional al programa de la UNESCO	Si	Libre					
052	Expedientes sobre proyectos del Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADAI)	Seguimiento de los proyectos aprobados, incluye copia de los contratos informes de ejecución, copias de facturas por servicios prestados y controles aplicados a las personas contratadas.	Si	Libre					
053	Expedientes sobre servicios brindados	Servicios brindados por el DAH.	No	Libre					
054	Expedientes sobre transcripciones	Sobre documentos coloniales, actas del Congreso y documentos de Minor Keith.	No	Libre					
055	Expedientes sobre traslado de documentos	De un edificio a otro, hacia la sala de consulta y de tomos de protocolos.	No	Libre					
056	Guía de archivos nacionales	Contiene información general, de atención y sobre fondos y colecciones del Archivo Nacional.	No	Libre					
057	Guías de trámites	Se establecen la descripción, requisitos, plazos, etc., de los trámites del Departamento	No	Libre					
058	Índices de planillas	Lista de los funcionarios de la Administración Pública, código de la institución, salario y si cotizó o no cotizó.	No	Libre					
059	Informes de inspección de depósitos	Estado de conservación y condiciones ambientales de los depósitos de Archivo Histórico y acciones correctivas a seguir.	Si	Libre					
060	Informes de labores	Reportes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas por los funcionarios y el departamento.	Si	Libre					
061	Informes de valoración documental	Elaborados por la CNSED en los trámites de valoración documental a solicitud de las instituciones.	No	Libre					
062	Inventarios de bienes y materiales	Listas de equipo y mobiliario asignado, con un breve descripción, código y usuarios. Incluye inventarios de material bibliográfico y de objetos antiguos del Archivo Nacional (copia).	Si	Libre					
063	Listados	Sobre: invitados, documentos, material bibliográfico, instituciones, remisión de documentos, entre otros.	No	Libre					
064	Memorandos	Asuntos administrativos	Si	Libre					
065	Minutas de reunión	Asistentes y asuntos tratados en las reuniones de personal, de jefaturas, entre otras.	No	Libre					
066	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para el Departamento (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre					
067	Planes institucionales	Sobre: rescate, transferencias, descripción de documentos, informatización, entre otros. Incluye estrategias y criterios.	Si	Libre					
068	Planes operativos institucionales	Matriz de desempeño a nivel programático, estructura del Plan Operativo y matrices, evaluación trimestral del POI, Plan estratégico.	Si	Libre					
069	Planillas	De funcionarios de la Administración Pública.	No	Libre					
070	Recortes de periódico	Sobre el álbum de Figueroa, incluye borrador de artículos para publicar.	No	Libre					
071	Registros de correspondencia	Control de la correspondencia tramitada y recibida, incluye libros.	Si	Libre					
072	Registros de recibo y control de certificaciones	Número de certificación, nombre del solicitante, fecha de entrega, firma del usuario y funcionario que recibió, fecha de salida de la certificación.	Si	Libre					
073	Reportes de documentos restaurados	Incluye detalle de los documentos que recibieron tratamiento de restauración en el Departamento de Conservación.	No	Libre					

Javier Gómez Jiménez
Departamento Archivo Histórico

Sofía Irola Rojas
Unidad de Archivo Central