

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional
 SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico
 SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos

CONFECCIONADA POR: Jafeth Campos Ramírez
 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 del Poder Judicial.	Si	Libre						
002	Autorizaciones de salida de documentos a otros departamentos del Archivo Nacional	Indica a cuál unidad se le prestan los documentos y que unidades documentales se prestaron.	No	Libre						
003	Autorizaciones de salida de documentos para fotocopiar fuera de la institución	Detalla la unidad documental que se fotocopiará.	Si	Libre						
004	Boletas de corrección de errores en ficheros y bases de datos	Detalla las correcciones efectuadas.	Si	Libre						
005	Comprobantes y recibos de pago	Precisa la cancelación del derecho por parte de los usuarios al uso de los casilleros (incluye registros de alquiler). Por concepto de reproducción de fotografías (laboratorio-positivos, negativos- y digital), registros de base de datos, venta de microfilmes, reproducción de grabaciones	Si	Libre						
006	Compromisos de entrega de investigaciones	Formulario mediante el cual el usuario se compromete a entregar una copia de su investigación al Archivo Nacional	Si	Libre						
007	Controles de devolución de documentos	Indica el fondo, la serie, la signatura y la fecha en que se colocan en el depósito los documentos devueltos.	Si	Libre						
008	Controles de documentos facilitados al Departamento de Conservación	Indica los documentos que se facilitaron para exposiciones, digitalización, encuadernación y restauración solicitados por el Departamento de Conservación.	Si	Libre						
009	Controles de ingreso a los depósitos	Detalla los funcionarios, el día, hora y motivo de ingreso a los depósitos.	Si	Libre						
010	Controles de órdenes de trabajo del Departamento de Conservación	Número de solicitante, fecha de la solicitud, tipo de documento a reproducir, fondo, subfondo, serie, signatura, nombre del funcionario que recibe y fecha de recibido, fecha en que se devuelven los documentos a la Sala de Consulta, nombre del funcionario que recibe los documentos y fecha de recibido.	Si	Libre						
011	Controles de registros en base de datos	Actualizaciones de la base de datos de la Sala de Consulta.	No	Libre						
012	Controles de reproducción de documentos audiovisuales	Detalla el solicitante y los documentos audiovisuales que se reprodujeron.	No	Libre						
013	Cronogramas	De actividades mensuales	Si	Libre						
014	Declaraciones juradas para expedientes judiciales	Formulario donde el usuario se compromete a hacer un uso discrecional de la información judicial que se le facilita en la Sala.	Si	Libre						
015	Expedientes de aplicación de encuestas	Detalle sobre aplicación de encuestas a usuarios	No	Libre						
016	Expedientes de asistencia a actividades en representación del Archivo Nacional	Informes y ponencias.	No	Libre						
017	Expedientes de certificaciones de documentos históricos	Gestiones para emitir las certificaciones solicitadas por los usuarios. Incluye las solicitudes, correspondencia y certificaciones.	Si	Libre						
018	Expedientes de control de documentos de la Sala de Consulta	Cartas y memorandos recibidos sobre traslados de documentos, expedientes sobre el acceso al censo agropecuario de 1984	No	Libre						
019	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 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.
020	Expedientes de seguimiento sobre extravío de documentos	Seguimiento al proceso de investigación generado a raíz de la pérdida de documentos del acervo documental del Archivo Histórico. Incluye acciones correctivas e implementadas.	No	Libre						
021	Expedientes de trámites laborales	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones.	Si	Libre						
022	Expedientes sobre estudios de usuarios	Detalle sobre demandas y utilización de la información de los clientes que acuden al Archivo Histórico, basado en los aspectos cuantitativos de los diferentes servicios que se brindan. Incluye cuestionarios.	Si	Libre						
023	Expedientes sobre investigaciones documentales	Seguimiento de solicitudes de usuarios sobre documentos que incluyen temas específicos para desarrollar sus investigaciones. Incluye estudios con el detalle de los documentos que deben ser consultados.	Si	Libre						
024	Expedientes sobre préstamo de documentos a entidades productoras	Detalle de la cantidad de cajas, unidades documentales, signaturas y fechas de documentos prestados a las instituciones que los originaron.	Si	Libre						
025	Expedientes sobre préstamo de documentos a usuarios internos	Detalla los funcionarios del Archivo Nacional a los que se les prestó documentos.	No	Libre						
026	Informes de labores	Reporte de las actividades realizadas por los funcionarios del departamento y de la unidad.	Si	Libre						
027	Informes diarios del Servicio de Referencia e Información Archivística	Elaborado a partir de la información que almacena el Sistema Integrado de Gestión de Usuarios (SIGU).	No	Libre						
028	Instrumentos técnicos archivísticos	Incluye: catálogos, fichas de catálogos, guías de fondos custodiados, inventarios de documentos faltantes y de instrumentos descriptivos, índices para la localización de documentos, mapas topográficos, entre otros.	Si	Libre						
029	Memorandos	Asuntos administrativos	No	Libre						
030	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para la unidad (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, normas, directrices, dictámenes, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre						
031	Registros de usuarios	Número de orden, primer apellido, segundo apellido, nombre, número de cédula o pasaporte, profesión, tema de investigación y firma.	Si	Libre						
032	Registros de usuarios y consultas	Documentos solicitados, fecha, nombre del solicitante, número de cédula, firma, tema, entregado por y recibido por, en libros empastados (5 en total).	No	Libre						
033	Registros diarios de fotocopias	Control de la solicitud y devolución de los documentos fotocopiables.	No	Libre						
034	Reportes mensuales de cotejo de documentos facilitados	Detalle de los documentos cotejados, incluye depósito en que se encuentra, fondo al que pertenece, signatura del documento, metros lineales y avance del cotejo. Muestra realizada por la Unidad de Organización y Control de Documentos.	Si	Libre						
035	Solicitudes de documentos	Indica fondo y signatura del documento, fecha de la solicitud, identificación y nombre del solicitante.	Si	Libre						
036	Solicitudes de reproducción de documentos	De fotografía convencional, fotografía digital, fotocopia, video, grabaciones, registros de base de datos, microfilmes realizadas por los usuarios y algunas dirigidas al Departamento de Conservación.	Si	Libre						