

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS**

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

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza Quirós  
 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.	Si	Libre						
002	Asignación de firmas a DSAE	Incluye los siguientes datos correspondientes a los documentos tales como fecha de ingreso, procedencia, fechas extremas, unidades documentales y cantidad.	No	Libre						
003	Boletas de envío de registros a DTI	Incluye fondo documental, signatura, total de registros, mfn, fecha y nombre del archivo iso.	No	Libre						
004	Cartas de entrega de transferencias documentales a la Sala de Consulta	Traslado de documentos de la Unidad de Organización y Control de Documentos a los depósitos del Archivo Histórico, por medio de la Sala de Consulta	Si	Libre						
005	Controles de planillas	Control de las planillas de años de servicios de funcionarios del gobierno central	No	Libre						
006	Controles de transferencias DSAE al DAH	Incluye diagnóstico realizado en 2016 y los controles de verificación sobre el estado de las transferencias remitidas por el Departamento Servicios Archivísticos Externos.	Si	Libre						
007	Controles del etiquetado de cajas	Control de las cajas que requieren ser etiquetadas debido a su reciente ingreso a los depósitos.	No	Libre						
008	Cronogramas	Planeación de las actividades mensuales de los funcionarios	No	Libre						
009	Expedientes de actualización de la guía de fondos	Documentación que contiene cada fondo, subfondo, serie o colección ordenados alfabéticamente, del Departamento de Archivo Histórico de la institución, así como las fechas extremas, instrumentos de localización y volumen de documentos.	Si	Libre						
010	Expedientes de asignación de certificaciones	Incluye el nombre del solicitante, el ministerio para cual laboro y los años correspondientes.	Si	Libre						
011	Expedientes de asignación de metas	Corresponde a la asignación de las metas anuales a cada funcionario.	No	Libre						
012	Expedientes de certificaciones	Incluye certificaciones retiradas y no retiradas de años de servicio laborados por funcionarios del Gobierno Central.	Si	Libre						
013	Expedientes de control de documentos faltantes	Especifica los documentos que no se encuentran en los depósitos.	Si	Libre						
014	Expedientes de diagnósticos a fondos documentales	Diagnósticos específicos para cada fondo documental	Si	Libre						
015	Expedientes de documentos inéditos	Corresponde a los documentos pendientes de describir.	Si	Libre						
016	Expedientes de donaciones de documentos con valor científico cultural	Trámite de gestiones realizadas en la donación de documentos	Si	Libre						
017	Expedientes de entradas descriptivas ISAD-G	Corresponde a la descripción a nivel de fondo de los documentos que se conservan en Archivo Histórico.	Si	Libre						
018	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.
019	Expedientes de inconsistencias en instrumentos descriptivos	Incluye número de signatura del documento, mfn, nombre del usuario y fecha del reporte de la inconsistencia detectada en los instrumentos descriptivos	Si	Libre						
020	Expedientes de rescate de documentos	Trámite de gestiones realizadas para el rescate de documentos textuales, especiales, audiovisuales, entre otros.	Si	Libre						
021	Expedientes de trámites laborales	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones.	Si	Libre						
022	Expedientes de transferencias de documentos	Corresponde a las transferencias de documentos desde el Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) al Departamento Archivo Histórico, a solicitud de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y a solicitud del Archivo Nacional. Incluye listas de remisión: número de transferencia, cantidades en unidades documentales y en metros lineales, contenido y fechas extremas, asignación de firmas a DSAE, inventario de transferencias, registro de ingreso de transferencias, transferencias pendientes de tratamiento archivístico, fichas técnicas, correspondencia sobre el trámite.	Si	Libre						
023	Expediente de traslado de protocolos del DAN	Incluye nombre del Notario, tomo, signatura y fechas extremas.	No	Libre						
024	Expedientes de tratamiento archivístico	Trabajo archivístico aplicado a documentos textuales, gráficos y audiovisuales que se remiten a los depósitos. Incluye fichas técnicas que contienen información sobre: fechas de inicio y de conclusión, título del proceso, nombre de los funcionarios ejecutores y asistentes de traslado y limpieza, cantidad de documentos y depósito en que se encuentra. Además contexto en qué se generó el documento, tratamiento archivístico brindado y observaciones.	No	Libre						
025	Expedientes sobre investigaciones documentales	Investigaciones sobre documentos o fondos documentales	No	Libre						
026	Expedientes sobre la administración de bases de datos	Normalización y depuración de registros. Fondo, número de registro de los documentos en las bases de datos, contenido de los documentos, signatura de documentos, bases de datos locales, depuración y vaciado de las bases. Incluye bitácoras con: fecha, mfn, fondo documental y signatura, registros remitidos a DTI.	Si	Libre						
027	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normativa emitida	Corresponde a los procedimientos de la Unidad de Organización y Control de Documentos.	Si	Libre						
028	Expedientes sobre la transcripción de la Revista del Archivo Nacional	Correspondencia y transcripciones de los documentos que se publican todos los años en la RAN	No	Libre						
029	Informes de labores	Reporte de las actividades realizadas por los funcionarios del departamento y de la unidad.	Si	Libre						
030	Inventarios de documentos	Inventarios de transferencias, fondos y general de faltantes	No	Libre						
031	Memorandos	Asuntos administrativos	No	Libre						
032	Normas de descripción	Normas para la descripción archivística de documentos a nivel internacional y la adaptación a nivel institucional.	No	Libre						
033	Normativa jurídica interna	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.	Si	Libre						
034	Plan de transferencias	Corresponde a la guía elaborada para la solicitud de transferencias a las instituciones, con una proyección para su ejecución de 5 y 10 años.	No	Libre						
035	Registro general de ingresos	Corresponde a un control de las transferencias remitidas por las instituciones del Sistema Nacional de Archivos al DAH, incluye el libro de oro.	Si	Libre						
036	Registros descriptivos de documentos	Corresponde a registros digitados en Winisis que fueron realizados en proyectos ADAI y como parte de las metas del Área de Tratamiento, esto se guardaba y entregaba en disquetes para la carga en la BD Winisis.	No	Libre						
037	Reportes de cotejo de documentos	Incluye el número de depósito, el fondo, la signatura, la fecha de préstamo, y el estado de los documentos facilitados en la Sala de Consulta.	Si	Libre						
038	Solicitudes de acrónimos	Corresponde a la creación de acrónimos de los fondos, subfondos y series documentales. Son datos que se establecen en el cuadro de clasificación y en el código de referencia en las descripciones.	No	Libre						