

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Ivannia Valverde Guevara
FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de diciembre 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	Circulares	Recordatorios de acuerdos de la Junta Administrativa, invitaciones, actividades, avisos de actividades de capacitación, presentación de informe final de gestión, administración de activos, compra de alimentos por Caja Chica, normativa de Recursos Humanos, entre otros. Incluye circulares producidas.	Si	Libre						
003	Consecutivos	De oficios, memorandos, circulares, informes, entre otros.	No	Libre						
004	Constancias emitidas	A solicitud de los interesados, sobre servicios brindados, etc.	Si	Libre						
005	Controles	Controles Administrativos: Llamadas telefónicas, suministros de oficina, uso de equipo, mobiliario, asistencia, uso de fotocopiadora y requisiciones y controles de consultas	Si	Libre						
006	Convenios	Con: Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, Servicio Civil, Empresa de reciclaje, Banco Central y Banco Nacional, entre otros.	No	Libre						
007	Expedientes de actividades educativas y culturales	Corresponde a las actividades organizadas por la institución sobre celebraciones conmemorativas, aniversarios y acontecimientos importantes, en las que participa el departamento.	No	Libre						
008	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						
009	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	Corresponde a comisiones de: Documento Electrónico, Descripción, Brigada de Incendios, Normalización, Académico, Archivos Universitarios, Archivística Interbancaria, Archivos Municipales, Prevención de Desastres, en Materia de Discapacidad, entre otras. Incluye correspondencia, informes, actas y borradores de actas.	Si	Libre						
010	Expedientes de compras	Sobre servicios de limpieza, fotocopiadora, profesionales, entre otros.	Si	Libre						
011	Expedientes de diagnósticos	Sobre: necesidades de capacitación, uso de sistemas de información, entre otros.	No	Libre						
012	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.
013	Expedientes de eventos nacionales e internacionales en materia archivística	Sobre seminarios, talleres y otros eventos en el ámbito municipal, bancario. Incluye invitaciones, memorias, actas, listados, ponencias, entre otros.	Si	Libre						
014	Expedientes de planes de trabajo	Incluye: planes estratégicos, planes de trabajo anuales, informes de evaluación de cumplimiento de metas, anteproyectos Plan Presupuesto, expedientes de autoevaluación de control interno y del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos, relacionados con el departamento.	Si	Libre						
015	Expedientes de proyectos institucionales	En los que participa el departamento como: reorganización del archivo de gestión, paz con la naturaleza, desarrollo informático, sitio web institucional, propuesta de venta de auditorías archivísticas, proyecto archivo digital nacional (Arca), entre otros.	Si	Libre						
016	Expedientes de trabajos comunales	Pasantías realizadas por estudiantes de colegios y universidades.	No	Libre						
017	Expedientes de trámites laborales	Corresponde a los trámites que se presentan ante recursos humanos, servicios generales, etc. Incluye permisos, adecuaciones de horarios, inventarios de equipo y mobiliario, entre otros. Y comunicaciones para conocimiento de jefaturas y coordinadores.	Si	Libre						
018	Expedientes del Congreso Archivístico Nacional	Contiene: programas, correspondencia, certificados de participación, invitaciones, listas de participantes, ponencias, evaluaciones, presupuestos, etc. Incluye los documentos relacionados con la organización de las jornadas archivísticas nacionales que se realizaban antes de los congresos.	Si	Libre						
019	Expedientes del Índice de Gestión Institucional (IGI)/ Índice de Capacidad de Gestión (ICG)	Documentos probatorios de las respuestas positivas a cada pregunta del índice, principalmente pantallazos del sitio web del Archivo Nacional.	No	Libre						
020	Expedientes del Índice de Transparencia del Sector Público	Documentos probatorios de las respuestas positivas a cada pregunta del índice, principalmente pantallazos del sitio web del Archivo Nacional.	No	Libre						
021	Expedientes sobre clima organizacional	Estudio y resultados de clima organizacional del DSAE	No	Libre						
022	Expedientes sobre control de calidad realizado	Por la jefatura en trabajos de las unidades dependientes, como en inventarios, digitaciones.	No	Libre						
023	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	Sobre trámites relacionados con el departamento como: autorizaciones de plazas, horas extras, vacaciones, reasignaciones, detalle de actividades por procesos para el mejoramiento institucional a cargo del MCJ, entre otros.	Si	Libre						
024	Expedientes sobre la elaboración de publicaciones institucionales	Incluye propuestas de artículos para Boletín Archíve y Revista del Archivo Nacional.	No	Libre						
025	Expedientes sobre proyectos del Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADA)	Seguimiento de proyectos que obtuvieron el beneficio económico de esta organización, entre ellos Interfaz, VI Seminario Archivístico Municipal, Programa de Fotografías, fondo documental Presidencia de la República 1990 1998. Incluye cartas, informes técnicos e informes de liquidaciones, controles aplicados a la labor de los contratistas y logros obtenidos.	No	Libre						
026	Grabaciones de sesiones del Congreso Archivístico Nacional	Es la grabación de las ponencias del congreso archivístico nacional.	No	Libre						
027	Informes de fin de gestión	Informes de rendición de cuentas de las labores ejecutadas y los pendientes. Rendidos cuando una Jefatura y funcionarios que dejan su puesto.	No	Libre						
028	Informes de labores	Detalle de las labores realizadas por cada funcionario emitido en forma mensual. También incluye los informes trimestrales, semestrales, anuales sobre la ejecución de metas del Departamento en general.	No	Libre						
029	Informes técnicos	Sobre: muestras microscópicas, eliminación de documentos, análisis de riesgos en archivos centrales, gestión y acceso de documentos, entre otros.	No	Libre						
030	Informes técnicos remitidos por las unidades dependientes	Sobre: servicios brindados al SNA, relaciones archivísticas, asesorías e inspecciones, cotejos, entre otros.	No	Libre						
031	Minutas de reuniones	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones de las jefaturas con la Dirección General, con los funcionarios del departamento y de las unidades.	Si	Libre						
032	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para el Departamento (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre						
033	Procedimientos	Descripción estructurada de las actividades, responsable de su ejecución y documentos que se generan en la ejecución de las funciones realizadas por las unidades administrativas del Archivo Nacional.	No	Libre						
034	Registros de correspondencia	Control de los documentos recibidos y producidos por el departamento, incluye libros.	Si	Libre						