

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS**

FONDO: Dirección General Archivo Nacional  
 SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Servicios Archivísticos Externos  
 SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

CONFECCIONADA POR: Natalia Cantillano Mora  
 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 para el Sistema Nacional de Archivos	Información dirigida a todas las instituciones que componen el Sistema Nacional de Archivos, para insistir en el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, sobre los de proyectos ADAI, entre otros.	Si	Libre						
003	Criterios técnicos en materia archivística	Sobre temas como foliado de documentos, gestión de documentos electrónicos, metadatos, apertura y cierre de libros de actas, competencias de los archivos centrales, mobiliario y equipo para archivos centrales, entre otros.	Si	Libre						
004	Expedientes de capacitación en materia de archivos	Programa del curso, presentaciones o diapositivas, material bibliográfico del curso, actividades que se planean para impartir el curso.	Si	Libre						
005	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	Corresponde a: Documento Electrónico, Comisión de Descripción, Brigada de Incendios, Normalización, Académico, Archivos Universitarios, Comisión Archivística Interbancaria y Comisión de Archivo Municipales, Comisión de Prevención de Desastres, Comisión en Materia de Discapacidad, entre otras. Incluye correspondencia, informes y borradores de actas.	No	Libre						
006	Expedientes de convenios	Convenio marco de cooperación para la capacitación de funcionarios de archivos de gestión y centrales de los gobiernos locales.	No	Libre						
007	Expedientes de estudios técnicos para la planificación de proyectos relacionados con materia archivística	Sobre: digitalización de documentos, archivos especializados, aplicación del Modelo RTA en el Archivo Nacional, diagnósticos para la política nacional, proyecto Archivo Digital Nacional (ADN), entre otros.	Si	Libre						
008	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Solicitudes de colaboración en tareas específicas e institucionales, evaluación de desempeño, asignación de labores, informes de labores mensuales de los funcionarios, 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.
010	Expedientes de relación archivística	Se crean con las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, con particulares y empresas privadas interesadas. Se divide en: Asesoría con base en los Art. 153 y 155 del Reglamento N° 24023-C de la Ley N° 7202. Incluye informes técnicos y correspondencia. Inspecciones conforme al Art. N° 51 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. Incluye informes técnicos. Seguimiento de asesorías e inspecciones realizadas a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones brindadas por parte de la DGAN. Correspondencia con las instituciones sobre otros temas de interés distintos a los anteriores. Cierres técnicos.	Si	Libre						
011	Expedientes de rescate y transferencias de documentos	Gestiones realizadas para recuperar y conservar en el Archivo Nacional documentos con valor científico-cultural de cualquier clase documental, según los Art. N° 46, 47, 50, 53, 58 y 59 de la Ley 7202. Incluye correspondencia, informes técnicos, contratos de donaciones entre las partes, entre otros.	No	Libre						
012	Expedientes de seguimiento al cumplimiento de la Ley N° 7202, por parte de la Defensoría de los Habitantes.	Control por parte de la Defensoría de los Habitantes al cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.	No	Libre						
013	Expedientes de trámites laborales	Corresponde a los trámites que se presentan ante recursos humanos, servicios generales, etc. Incluye permisos y contratos de estudio, permisos sin goce de salario por periodos amplios, adecuaciones de horarios, inventarios de equipo y mobiliario, solicitudes de teletrabajo, informes de fin de gestión	Si	Libre						
014	Expedientes de transferencia de actas municipales	Oficios, listas, y reclamos administrativos relacionados con remisión de actas del Concejo Municipal al Archivo Nacional.	No	Libre						
015	Expedientes de transferencia de documentos al Archivo Histórico	Detalle del proceso de transferencia de documentos con valor científico-cultural del Departamento Servicios Archivísticos Externos al Departamento Archivo Histórico.	No	Libre						
016	Expedientes sobre censos guía de archivos	Corresponde a la ejecución de censos audiovisuales y de oficio que se realizaban a diferentes instituciones del Sistema Nacional de Archivos como parte de la meta Rescate del patrimonio documental, así como el trabajo realizado sobre Archivos Iberoamericanos. Incluye correspondencia, lista de instituciones censadas, cuestionarios aplicados en las instituciones, entre otros.	No	Libre						
017	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normas técnicas emitidas	Versiones de las normas técnicas, correspondencia con la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre correcciones u observaciones a las normas técnicas emitidas y su aprobación, documentos sobre su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, consultas sobre su aplicación por parte de las instituciones, entre otros.	Si	Libre						
018	Informes anuales de desarrollo archivístico (IADA)	Informe anual que refleja el desarrollo archivístico evaluado en las instituciones que presentaron el informe en cumplimiento del inciso j) del artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Este informe se presenta a la JAAN y este órgano colegiado lo difunde, una vez aprobado.	Si	Libre						
019	Informes de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202	Detalle del avance en el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos de las instituciones que lo componen. Incluye balance estadístico, calificación de las entidades y análisis.	Si	Libre						
020	Informes de desarrollo archivístico, rendido por las entidades	Seguimiento al cumplimiento del inciso j) del artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos sobre, existencia de archivista, CISED, local, desarrollo de conservación, clasificación, ordenación, selección, administración y facilitación de documentos; y actividades relacionadas con el quehacer archivístico, entre otros	Si	Libre						
021	Informes técnicos relacionados con la mejora continua de la Rectoría del Sistema Nacional de Archivos	Propuesta de cambios de estrategia para los servicios de asesorías, inspecciones y transferencias, metodología para llevar a cabo la Rectoría del Sistema Nacional de Archivos, reestructuración de los informes de inspección y asesoría, entre otros.	No	Libre						
022	Memorandos	Sobre asignación de tareas, remisión de documentos para encuadernar, salida de documentos, entre otros.	Si	Libre						
023	Minutas de reuniones	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones con el personal de la unidad.	Si	Libre						
024	Registro general de entrada de transferencias	Consecutivo de transferencias que ingresan al Archivo Nacional.	No	Libre						
025	Registros de informes técnicos realizados por la unidad	Histórico de los informes que ha realizado la unidad que incluye número de orden, nombre de la institución a la que se le prestó el servicio, el funcionario asignado y número del oficio con que remitió.	Si	Libre						
026	Respaldos de información	Respaldos de documentos realizados por funcionarios o exfuncionarios. Se encuentran en diskettes de 3 ½ pulgadas.	No	Libre						