

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

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

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López
 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	Actas de eliminación de documentos	Documentos eliminados, según autorizaciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Si	Libre						
003	Actas de eliminación de documentos	Documentos eliminados del Archivo de gestión de la Unidad de Archivo Intermedio	Si	Libre						
004	Listas de remisión (ISO y Excel)	Archivos de las descripciones de los documentos que se remiten al Departamento de Archivo Histórico y otros se ingresan en la base de datos de internet	Si	Libre						
005	Certificaciones	Certificaciones elaboradas a solicitud de los usuarios, sobre documentos que se custodian en Archivo Intermedio.	Si	Libre						
006	Certificaciones NO retiradas	Certificaciones elaboradas pero que no fueron retiradas por el solicitante.	No	Libre						Su vigencia es de un año en Archivo de Gestión
007	Controles administrativos	Incluye solicitudes de mantenimiento de equipos, solicitudes de actualización del sitio web, justificaciones de marca, bitácora de limpieza asistencia, vacaciones, entre otros.	Si	Libre						
008	Controles de certificaciones para firmas	Incluye: año, número, fecha de la solicitud y de retiro, nombre del solicitante, fecha de entrega a la Dirección, firma de recibido y firma de retiro.	Si	Libre						
009	Controles de préstamos	Incluye préstamos de inventarios y de documentos, en libros y boletas de control. (fecha de préstamo, número de transferencia, número de orden, nombre del usuario, fecha de devolución, firma de aprobación de documento devuelto)	Si	Libre						
010	Controles de préstamos	Control en el cual se registran los trámites de facilitación de usuarios externos e internos (número de trámite, nombre del solicitante, sexo del solicitante, cantidad de usuarios, edad del solicitante, condición de discapacidad, fecha, tipo de trámite, número de certificación, motivo de consulta, timbres, fecha de entrega, fecha de firmas, fecha de retiro, fondo consultado, número de transferencia, número de orden, número de caja, cantidad de documentos prestados, hora de entrada y salida, observaciones, responsable del trámite, responsable de facilitación, encuesta aplicada)	Si	Libre						
011	Encuestas aplicadas	Encuestas aplicadas a usuarios externos, la información suministrada se utiliza para elaboración del estudio de usuarios.	Si	Libre						
012	Estudios de usuarios	Contiene: información de los usuarios, los documentos que más se consultan, sobre la calidad del servicio, entre otros.	No	Libre						
013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones y las llamadas de atención de los funcionarios e informe de labores.	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.
014	Expedientes de trámites laborales	Se mantienen por funcionario, incluyen boletas de vacaciones, permisos	Si	Libre						
015	Expedientes de transferencias de documentos (artículos 50 y 53)	Expedientes sobre los trámites que se realizan como parte de las transferencias según lo establecido en los artículos 50 y 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Incluye correspondencia, listas de chequeo, listas de remisión, bitácoras del cotejo.	Si	Libre						
016	Expedientes de transferencias de documentos al Archivo Histórico	Detalle del proceso de transferencia de documentos con valor científico-cultural de la Unidad de Archivo Intermedio al Departamento Archivo Histórico. Incluye: correspondencia, tablas de valoración parcial, borradores, memorandos.	Si	Libre						
017	Expedientes sobre cotejo anual	Incluye: correspondencia, memorandos, reporte de documentos cotejados por personas funcionarias, informe de cotejo anual.	Si	Libre						
018	Expedientes sobre elaboración, actualización de procedimientos	Análisis y trámite para la creación y actualización de procedimientos. Incluye: correspondencia, procedimientos en borradores y versión aprobada, entre otros.	Si	Libre						
019	Expedientes sobre estudios de usuarios	Incluye: correspondencia, estudio de usuarios, informe de seguimiento de la Contraloría de Servicios	Si	Libre						
020	Informes de cotejo diario	Control de los documentos facilitados por día, solo se realizaba el día en que se facilitaban documentos.	Si	Libre						
021	Informes de fin de gestión	Informes de rendición de cuentas de las labores ejecutadas y los pendientes. Rendidos cuando una Jefatura y funcionarios dejan su puesto.	No	Libre						
022	Informes de labores	Informe de labores, mensuales y trimestrales de funcionarios de la Unidad de Archivo Intermedio.	Si	Libre						
023	Informes técnicos	Informes de humedad en los archivos, diagnósticos, planes, informes de estadísticas	Si	Libre						
024	Instrumentos técnicos archivísticos	Incluye: cuadros de clasificación, inventarios topográficos, fichas técnicas, entre otros.	Si	Libre						
025	Inventarios de transferencias custodiadas	Inventarios de transferencias que se custodian en AI.	Si	Libre						
026	Listas de remisión de documentos	Instrumentos descriptivos que detallan la información de los fondos transferidos al Archivo Intermedio por cierre de instituciones artículo 50 y por el artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.	Si	Libre						
027	Memorandos	Asuntos administrativos y técnicos (asignaciones de metas, remisión de informe de labores)	Si	Libre						
028	Minutas de reuniones	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones con el personal de la unidad y otras reuniones con otros departamentos y unidades.	Si	Libre						
029	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.	Si	Libre						

030	Registros de ingreso a los depósitos	Se completa en libros e incluye: año, nombre, motivo, número de depósito, fecha, hora de entrada, hora de salida, firma.	Si	Libre						
031	Registros de usuarios	Se completa en libros, corresponde a los usuarios que asisten a la sala de consulta de la Unidad de Archivo Intermedio.	Si	Libre						
032	Reportes de cotejo de documentos	Informe sobre cotejo mensual de los documentos facilitados a usuarios en la Unidad.	Si	Libre						
033	Solicitudes de certificaciones	Corresponde a las solicitudes por oficio de instituciones interesadas y a la solicitud completada por los usuarios externos para la solicitud del servicio de fotocopia certificada, con datos personales y plazo de entrega. Incluye los comprobantes de entrega para el retiro de las certificaciones.	Si	Libre						
034	Solicitudes de fotocopias	Solicitud para llevar donde el concesionario del servicio de fotocopiado los documentos facilitados en la Unidad de Archivo Intermedio.	Si	Libre						
035	Solicitudes de préstamo de documentos	Incluye las solicitudes por oficio de los interesados en consultar documentos custodiados en el Archivo Intermedio y las boletas de préstamo para tratamiento archivístico (interno) y boletas para facilitación de documentos a usuarios externos.	Si	Libre						
036	Expedientes de seguimiento sobre extravío de documentos en Archivo Intermedio	Investigaciones sobre documentos que desaparecieron en el Archivo Intermedio.	No	Libre						
037	Expedientes sobre edificio y depósitos de la Unidad de Archivo Intermedio	Sobre la infraestructura física, relacionada con construcciones, traslados, remodelaciones entre otros. Incluye contrato de alquiler al Ministerio de Cultura para uso de depósito, plan operativo, servicio de transporte y cronogramas sobre traslado de documentos al nuevo edificio.	No	Libre						
038	Expedientes sobre fondo documental custodiado del Banco Anglo Costarricense	Documentos que se encuentran en la Unidad de Archivo Central. Corresponde a revisiones de calidad en tratamiento, inventarios, traslados, faltantes, acceso, autorizaciones de eliminación, entre otros.	No	Libre						

Denise Calvo López
Unidad de Archivo Intermedio

Sofía Irola Rojas
Unidad de Archivo Central