

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional
 SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero
 SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Central

CONFECCIONADA POR: Sofia Irola Rojas
 FECHA DE ELABORACIÓN: 18 de setiembre de 2023

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: tratamiento archivístico aplicado a los documentos de los archivos de gestión y del Archivo Central del Archivo Nacional.	Si	Libre						
002	Actas de eliminación de documentos	Detalle de documentos que han sido eliminados en los archivos de gestión y el Archivo Central del Archivo Nacional.	Si	Libre						
003	Circulares	Comunicados sobre actividades especiales, disposiciones del gobierno, nueva normativa, avisos, capacitación, entre otros. Incluye circulares emitidas.	Si	Libre						
004	Controles administrativos	Sobre solicitudes institucionales: mantenimiento, autorización de transportes, llamadas telefónicas, inventario de activos, inventario de procedimientos del AN, entre otros.	Si	Libre						
005	Controles de préstamos	Control en el cual se registran los trámites de facilitación de usuarios externos e internos (número de trámite, nombre del solicitante, fecha, motivo de consulta, número de transferencia, número de orden, número de caja, cantidad de documentos prestados).	Si	Libre						
006	Expediente de asesoría a sala de consulta y tratamiento archivístico	Contiene las listas topográficas que muestran la situación de los archivos de gestión de la sala de consulta y tratamiento archivístico	No	Libre						
007	Expediente del cuadernillo de descripción de documentos	Contiene cartas recibidas, propuestas de artículos para su publicación y copia de acta de sesión de la Comisión de Descripción.	No	Libre						
008	Expediente sobre antecedentes del Archivo Central	Sobre propuestas de ubicación y Manual de Procedimientos del Archivo Central, administración del Archivo Central y traslado en el 2008.	No	Libre						
009	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	Contiene metodología, cronograma, matriz de controles y procedimientos acuerdos tomados en las sesiones, proyecto ASCI, guía de autoevaluación y los resultados del Sistema de valoración del riesgo del DAF	No	Libre						
010	Expedientes de capacitaciones	De capacitación recibida e impartida por el Archivo Central, como por ejemplo en el curso de Administración de Archivos Centrales, control de biodeterioro, el encuentro nacional de profesionales en información, formación de profesionales iberoamericanos en el sector cultural y otros.	No	Libre						
011	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	De la Comisión de Salud Ocupacional, Comisión de Descripción, Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD) y Comité Académico (Capacitación Archivística), Comisión Editora (observaciones a la revisión de artículos).	No	Libre						
012	Expedientes de contrataciones administrativas	Corresponde a los servicios contratados y productos adquiridos para la unidad, como servicios profesionales, aire acondicionado, deshumidificadores. Incluye: cotizaciones, manuales de uso, reservas presupuestarias, etc.	No	Restringido	Parcial	Interno: durante el trámite	Artículos 2 y 7 de la Ley de información no divulgada, Artículos 217, 272.1, 273 y 274 Ley General de la Administración Pública, Artículo 110 inciso c) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos	Analistas involucrados en el procedimiento de contratación pública respecto a la información confidencial incluida en las ofertas; Órgano decisor y órgano director del procedimiento sancionatorio,	Revocación o nulidad de actos de adjudicación o de todo el procedimiento de contratación administrativa por violación de la confidencialidad de información incluida en las ofertas; nulidad del procedimiento sancionatorio contra algún contratista por violación de la confidencialidad del expediente administrativo,	Los expedientes de contratación administrativa son de acceso público, excepto la información confidencial contenida en las ofertas, que generalmente se refiere a información financiera de los oferentes, asimismo son de acceso restringido los expedientes de procedimientos administrativos sancionatorios contra contratistas hasta que concluyan por acto final firme.
013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Seguimiento y calificación de las labores ejecutadas por los funcionarios.	No	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 proyectos y programas institucionales	En los que participa en Archivo Central, en temas como difusión de archivos, gestión y preservación de documentos electrónicos (Proyecto Archivo Digital).	Si	Libre						
015	Expedientes de tablas de control de acceso de documentos	Sobre el trámite realizado con cada oficina productora, incluye correspondencia, propuestas de tablas y tablas aprobadas y firmadas.	Si	Libre						
016	Expedientes de tablas de plazos de conservación de documentos	Gestiones para elaborar las tablas de plazos del Archivo Nacional. Incluye: propuestas de tablas de plazos por parte de las unidades, correspondencia, tablas debidamente aprobadas por el CISED y conocidas por la CNSED, copias de los informes de estudio, actas de sesiones, instructivo para elaborar tablas e informes de labores, informes de selección.	Si	Libre						
017	Expedientes de trámites administrativos	Sobre gestiones administrativas institucionales que se comunican al personal como proyectos de fortalecimientos y reformas a leyes y reglamentos, proyectos de otras instituciones.	Si	Libre						
018	Expedientes de trámites laborales	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones, boletas de inscripción a cursos, solicitudes y contratos de dedicación exclusiva, entre otros.	Si	Libre						
019	Expedientes de transferencias de documentos	Detalle de los documentos que se han transferido al Archivo Central en el período en que lo administró el Departamento Servicios Archivísticos Externos y de las transferencias realizadas por los archivos de gestión al Archivo Central a partir del 2008 y hacia el Archivo Histórico, incluye las listas de remisión, correspondencia.	Si	Libre						
020	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADA)	Sobre la ejecución del proyecto: creación del Archivo Central. Incluye correspondencia, informes de labores de la contratista, solicitud de la convocatoria, fotocopia del contrato.	No	Libre						
021	Informes de charlas	Informe de charla presentadas a funcionarios del Hospital Tony Facio.	No	Libre						
022	Informes de conservación preventiva	Del Archivo Central, registro de temperatura y humedad relativa del Archivo Central, conservación de las actas de sesiones de la junta administrativa, expedientes de personal de la unidad de recursos humanos, expedientes de contratación directa de la Unidad de Proveeduría, videos del circuito cerrado de televisión unidad de Servicios Generales	No	Libre						
023	Informes de Desarrollo Archivístico	Labores realizadas por el Archivo Central en forma anual. Este informe se elabora en cumplimiento del inciso j) del artículo 42 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.	Si	Libre						

024	Informes de inspección	Informes producto de la inspección a los archivos de gestión del Archivo Nacional	Si	Libre						
025	Informes de labores	Detalle de las actividades realizadas por el coordinador de la unidad en forma semanal y mensual. Incluye informes de fin de gestión.	Si	Libre						
026	Informes de participación en la Comisión Interinstitucional de jefes o encargados de archivos centrales del Sector Público (CIAF)	Contiene los informes trimestrales de actividades realizadas en la comisión dirigidas a la Dirección General. Desde 2020 solo se presentan informes semestrales.	Si	Libre						
027	Informes técnicos	Sobre inspecciones y seguimientos a archivos de gestión, aplicación de normativa técnica nacional a nivel institucional, criterios técnicos en materia archivística solicitados por la Dirección General, Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, entre otros.	Si	Libre						
028	Instrumentos técnicos archivísticos	Incluye: cuadros de clasificación, tablas de plazos, tablas de control de acceso, índice de normativa, diagnósticos archivísticos, entre otros.	Si	Libre						
029	Minutas de reuniones	Sobre análisis, ejecución y seguimiento de las actividades programadas y especiales del Archivo Nacional	Si	Libre						
030	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para la Unidad (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, decretos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre						
031	Registro de visitas para consultas	Nombre del visitante, fecha, número de identificación, nombre de la institución o unidad administrativa, hora de entrada y salida.	Si	Libre						
032	Registros de correspondencia	Control de los documentos producidos y recibidos.	Si	Libre						
033	Solicitudes de préstamo de documentos	Nombre y firma de la persona solicitante, fecha de préstamo y devolución, el tipo o serie documental prestado. Incluye el duplicado que se coloca físicamente en el depósito (boleta testigo).	Si	Libre						

Victor Murillo Quirós
Jefatura

Sofia Irola Rojas
Unidad de Archivo Central