

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Departamento de Conservación

CONFECCIONADA POR: Sofia Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 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
1	Correspondencia	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos como: solicitudes de trabajos de restauración, tomas de fotografías, solicitud de equipos para apoyar cursos, correcciones de trabajos de microfilmación, comisiones internas, entre otras. Incluye las comunicaciones de acuerdos de la Junta Administrativa.	Si	Libre						
2	Acta de la Asamblea Constitutiva de la Asociación Costarricense de Microfilm	Es el Acta N°1, contiene: nombres y firmas de los asistentes, fecha, se discutió los estatutos que regirían la futura Asociación.	No	Libre						
3	Autorizaciones de consultas de protocolos	Contiene: fecha, nombre y cédula de la persona autorizada, nombre del notario público. Este tipo documental se utilizó cuando los protocolos se encontraban en proceso de restauración o de microfilmación en el Departamento de Conservación y debían ser consultados.	No	Libre						
4	Bitácoras de control de acceso al Departamento	Nombre de la persona, fecha, motivo de la visita, hora de entrada y salida.	Si	Libre						
5	Bitácoras de temperatura y humedad en los depósitos	Registro histórico de estos factores ambientales en los depósitos.	No	Libre						
6	Circulares	Recordatorios de acuerdos de la Junta Administrativa, invitaciones y/o avisos a diferentes actividades, sobre administración de activos, compra de alimentos por Caja Chica, entre otros.	Si	Libre						
7	Contratos	De mantenimiento de equipo y mobiliario, "split", de servicios profesionales como por ejemplo levantado e impresión del Boletín Archívese, de encuadernación de protocolos notariales, con la empresa Tercer Ojo Producciones, entre otros.	No	Libre						
8	Controles administrativos	Registros de control de asistencia, control de vacaciones de funcionarios del departamento, incapacidades, justificación de marca, vacaciones, salida de equipos y autorización de uso de vehículos, permisos de los funcionarios, listas de mobiliario, equipo y personas, requisiciones, solicitudes de bienes y servicios, vales provisionales, acuse de recibido del Boletín Archívese, control llamadas telefónicas, recibos de dinero por servicios de restauración, entre otros.	Si	Libre						
9	Controles de tomos empastados, microfilmados y digitalizados	Es un listado de entrega y devolución entre el Depto. de Archivo Notarial y Depto. de Conservación, para que sean microfilmados y/o empastados los protocolos. Incluye nombre del notario, números de tomos de protocolos o índices notariales, signatura y las fechas extremas de los documentos.	No	Libre						
10	Estudios de costos	Sobre valor de los insumos que requiere y los servicios que brinda la unidad y de la propuesta de nuevas tarifas.	No	Libre						
11	Expedientes de actividades culturales	Sobre el mes de la Patria (la actividad del 14 de setiembre), grupos culturales de teatro y baile, Día de los Archivos, entre otras.	No	Libre						
12	Expedientes de asesoría en materia de conservación	Sobre valoraciones del estado de conservación de documentos, estudios de Ph., asesorías, mobiliario, depósitos, condiciones ambientales.	Si	Libre						
13	Expedientes de capacitación	Curso de Conservación de Documentos, Taller de restauración de documentos, curso de administración de archivos de gestión y centrales, congreso archivístico nacional, curso de archivología, curso técnico práctico en restauración y conservación de libros antiguos, eventos archivísticos en Cuba, entre otros. Incluye los programas del curso y capacitación recibida por José Luis La Torre.	No	Libre						
14	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	Incluye actas, correspondencia, informes, entre otras de los siguientes comités o comisiones: Documento Electrónico, Comisión de Descripción, Comité de Emergencias, Comisión de Salud Ocupacional, Comisión año 2000, entre otras. Incluye minutas de reunión de comisiones sin base legal.	Si	Libre						
15	Expedientes de compras	Gestiones para la adquisición de los insumos. Incluye las órdenes de compra.	Si	Libre						
16	Expedientes de convenios	Con universidades o instituciones públicas y/o privadas sobre reproducciones de fotografías, videos, cassettes y discos compactos.	No	Libre						
17	Expedientes de eliminación de rollos de microfilm y filmes	Contiene el informe de valoración, fotocopia del acta de la sesión de la CNSED, acta de eliminación.	No	Libre						
18	Expedientes de equipos de microfilm	Sobre donación de equipo por parte de Refinadora Costarricense de Petróleo RECOPE, el Banco Central de Costa Rica, Banco Anglo Costarricense y el Registro Nacional y reparación de máquina microfilmadora.	No	Libre						
19	Expedientes de exposiciones itinerantes del Archivo Nacional	Seguimiento al proceso de organización, logística del montaje e inauguración. Incluye exposición Álbum de Figueroa, contratos de préstamo y gestiones de visitas guiadas.	No	Libre						
20	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones, las llamadas de atención de los funcionarios y los informes de labores mensuales que presenta el personal.	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.
21	Expedientes de instituciones públicas y/o privadas, asociaciones	Sobre instituciones como: Curia Metropolitana, asociaciones de restauradores y conservadores de Centroamérica y Costa Rica, Escuela de Historia y Geografía de la UCR, Centro Harry Ransom, COINSA INTERNACIONAL, empresas españolas. Incluye correspondencia, consultas en materia de conservación, cotizaciones, entre otros.	No	Libre						
22	Expedientes de planes de trabajo	Incluye: planes estratégicos, planes de trabajo anuales, informes de evaluación de cumplimiento de metas, anteproyectos Plan Presupuesto, ejecución presupuestaria, expedientes de autoevaluación de control interno y del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos, relacionados con el departamento.	Si	Libre						
23	Expedientes de proyectos institucionales	Proyectos de cooperación, de cuestionario de clasificación, de archivos, de la guía para la solicitud de expertos, Costa Rica en Cine, El 48 en la mente de sus protagonistas: Los combates y la población civil, Conservación Patrimonio Nacional, Asistencia Técnica/Gobierno Español, estantería metálica, para un sistema de información en el área de restauración, entre otros.	No	Libre						
24	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						
25	Expediente de valoración del estado de conservación del álbum de Figueroa	Incluye fichas e informes técnicos, entre otros.	No	Libre						
26	Expedientes sobre becas y pasantías	Formulario para aplicación de las becas, correspondencia, solicitud de participación, invitaciones, fotocopia de atestados académicos, informes, sobre diferentes cursos relacionados con materia de conservación de documentos, entre ellos: Reprografía aplicada a los archivos, Conservación de papel de archivos, Conservación preventiva, etc.	No	Libre						
27	Expedientes sobre digitalización de documentos	Trámite administrativo para la digitalización de documentos custodiados en el Archivo Histórico de fondos coloniales, de gobernación, congreso, mapas y planos, etc. Incluye protocolos de digitalización, copias de pruebas realizadas, solicitudes, devoluciones, correspondencia sobre el control de calidad, entre otros.	No	Libre						
28	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	Sobre trámites relacionados con el departamento como: horas extras, detalle de las funciones del departamento, fondo solidario del Archivo Nacional, extravío de documentos, trámites de donaciones no concluidas, solicitudes de pago de funcionarios (11.49%), caja chica, robo de cámara y computadora, entre otros.	Si	Libre						

29	Expedientes sobre la infraestructura del Archivo Nacional	Gestiones realizadas ante la empresa Studio 15 sobre el problema de la entrada de sol en las salas de consulta y exposiciones del Archivo Nacional. Sobre la construcción incluye correspondencia y un plano del área destinada al Depto de Conservación. Sobre la inauguración del edificio incluye: Listas de invitados nacionales, extranjeros, y de prensa a la inauguración del Archivo Nacional.	No	Libre						
30	Expedientes sobre microfilmación de protocolos	Estado y trabajos pendientes de microfilmación de protocolos notariales y coloniales.	No	Libre						
31	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo del Archivos Iberoamericanos (ADA)	Formulación, desarrollo y seguimiento de Proyectos aprobados, entre los cuáles están: Curso Taller Regional de Conservación de materiales de archivo; encapsulado de Álbum de Figueras, documentos Guatemala microfilmados, Fondo Anexión a México.	No	Libre						
32	Expedientes sobre reproducción de documentos con cámara digital	Gestiones de compra, costos del equipo y evolución del proceso de fotografía digital como medio de conservación de documentos.	No	Libre						
33	Expedientes sobre restauración de documentos	Contiene correspondencia, ficha de control de documentos.	No	Libre						
34	Fichas de control de documentos	Se realiza para documentos con valor científico cultural y documentos notariales. Es la descripción del trabajo de restauración de los documentos. Se identifica la procedencia, fecha de ingreso, tipo documental, nombre del restaurador, procedimiento realizado y observaciones. Dependiendo del estado del documento, se toma una fotografías, por lo que incluye las fotos.	No	Libre						
35	Fichas de restauración de protocolos actuales	Contiene fecha, tipo documental, nombre del restaurador, estado de los documentos, procedimiento realizado y	Si	Libre						
36	Informe de los Archivos Nacionales de Canadá	Contiene un resumen de algunos aspectos como computarización, conservación, división de imagen fílmica y sónica.	No	Libre						
37	Informes de evaluación de la microfilmación de protocolos	Descripción del proceso de microfilmación, fechas y resultados de entregas y devoluciones de los índices notariales, y de la producción de los rollos de microfilmes.	No	Libre						
38	Informes de labores	Reportes mensuales de las metas realizadas por los funcionarios y la jefatura del Departamento de Conservación	No	Libre						
39	Informes técnicos de inspecciones	En materia de conservación sobre visitas realizadas por la jefatura a los depósitos de la institución.	Si	Libre						
40	Manuales de procedimientos internos del departamento	Corresponde a la documentación de las actividades de cada procedimiento de las diferentes áreas de trabajo del Depto. de Conservación	Si	Libre						
41	Memorandos	Sobre asuntos administrativos como asignación de trabajos, avisos de actividades, entre otros.	Si	Libre						
42	Minutas de reuniones de jefaturas	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones de las jefaturas con la Dirección General	No	Libre						
43	Minutas de reuniones del Departamento de Conservación	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones entre el personal del Departamento de Conservación y las diferentes áreas.	Si	Libre						
44	Normativa jurídica interna y externa	Normativa general y/o específica para el Departamento (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, decretos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	No	Libre						
45	Registros de correspondencia	Número de oficio y fecha, nombre de la persona a la que se le envía o recibe el documento, firma de recibido.	Si	Libre						
46	Registro de firmas de visitantes del Departamento	Contiene los nombres y firmas de personas que visitaron el departamento. Incluye firmas de personajes destacados como Carlos Villagrán (Kiko), ministros de diferentes carteras ministeriales, profesores, visitantes extranjeros, entre otros	No	Libre						
47	Solicitudes de reproducción digital de documentos	Incluyen ordenes de Sala de Consulta y Biblioteca	No	Libre						
48	Solicitudes de restauración de documentos	Corresponde a la venta de servicios de restauración a diferentes interesados.	No	Libre						

Marco Calderón Delgado
Dep, Conservación

Sofía Irola Rojas
Unidad de Archivo Central