

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS**

FONDO: Dirección General Archivo Nacional  
SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero

CONFECCIONADA POR: Sofia Irola Rojas  
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 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
001	Correspondencia	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y presupuestarios y técnicos.	Si	Libre						
002	Circulares	Comunicados sobre actividades especiales, disposiciones del gobierno, nueva normativa, avisos, capacitación, entre otros.	No	Libre						
003	Consecutivos	Oficios enviados.	No	Libre						
004	Controles administrativos	Registro de asistencia, fotocopiadora y fax, consecutivo de memorandos, solicitudes de transporte, mantenimiento, requisiciones de materiales, entrega de cupones para combustible, inventarios y asignación de bienes, entre otros.	Si	Libre						
005	Convenios	Con: Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología en el campo de la Odontología y Alcatel para el mantenimiento del equipo telefónico de la institución	No	Libre						
006	Cronogramas de actividades	Planificación de las fechas en que se ejecutarán las actividades administrativas	No	Libre						
007	Estados financieros	Elaborados de forma mensual y anual, remitidos a la Junta para su aprobación.	No	Libre						
008	Expedientes de planes de trabajo	Incluye: planes estratégicos, planes de trabajo anuales, informes de evaluación de cumplimiento de metas, informes de labores de la jefatura, anteproyectos Plan Presupuesto, expedientes de autoevaluación de control interno y del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos, relacionados con el departamento.	Si	Libre						
009	Anteproyectos de presupuesto	Incluye anteproyectos a nivel institucional.	No	Libre						
010	Expedientes de arqueo de caja chica	Incluye los informes sobre el arqueo de la caja chica, timbres y efectivo.	No	Libre						
011	Expedientes de comisiones y comités	Asuntos tratados, planeación, acuerdos tomados, informes y planes de las siguientes comisiones: Comisión de Selección y Eliminación de documentos, Comité de Capacitación, Comisión de Descripción, CSO, Comité Institucional	No	Libre						
012	Expedientes de contabilidad financiera	Incluye: asientos de diario, cheques, comprobantes de cheques y listados, recibos de dinero, ingresos, facturas	No	Libre						
013	Expedientes de contratación administrativa	De mantenimiento de equipo y mobiliario, bases de datos, adquisición de bienes y servicios, entre otros. Incluye copias de contratos en servicios de vigilancia, construcción y compras de bienes.	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.
014	Expedientes de cursos	Sobre la organización de cursos financiados con fondos propios y de otras organizaciones a nivel internacional.	No	Libre						
015	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones y las llamadas de atención de los funcionarios del Departamento Administrativo Financiero.	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"	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
016	Expedientes de presupuestos	Lo correspondiente al departamento y al global de la institución ordinario y extraordinario. Incluye modificaciones presupuestarias, informes, autorizaciones de pagos, justificaciones al presupuesto, solicitudes de inversión y reinversión, la versión final a nivel institucional del plan presupuesto.	No	Libre						
017	Expedientes del Congreso Archivístico Nacional	Planeamiento, coordinación y seguimiento de la organización de este evento.	No	Libre						
018	Expedientes del Índice de Gestión Institucional	Evaluación y resultados del Índice de Gestión Institucional.	No	Libre						
019	Expedientes sobre auditorías externas anuales de estados financieros		No	Libre						
020	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	Sobre trámites relacionados con el departamento como: procedimientos administrativos disciplinarios, atender recursos de amparo interpuestos en la institución, autorizaciones de plazas, horas extras, vacaciones, reasignaciones, asistencia, robos, arreglos de pago, entre otros.	Si	Libre						
021	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de procedimientos	Trámite realizado ante las diferentes instancias para elaboración y actualización de procedimientos del departamento y unidades.	Si	Libre						
022	Expedientes sobre la gestión de documentos	Incluye cuadro de clasificación, tablas de plazos, correspondencia, entre otros instrumentos.	Si	Libre						
023	Expedientes sobre la infraestructura del Archivo Nacional	Sobre construcciones, traslados y remodelaciones de las instalaciones (etapas) y terrenos de los edificios del Archivo Nacional. Incluye estudio sobre efectos de sismo en noviembre de 2004.	No	Libre						
024	Expedientes sobre la organización y funciones del Archivo Nacional	Incluye copias de estudio sobre la Organización del Archivo Nacional: Antecedentes, Estudio sobre la Organización y Funciones del Archivo Nacional, Estudio de puestos, Listado de puestos, Estructura Propuesta 1982.	No	Libre						
025	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADA)	Seguimiento de la ejecución de proyectos aprobados por ente programada, entre ellos: Proyecto para organización los archivos de gestión de Departamento Administrativo Financiero.	No	Libre						
026	Informes de labores	Reportes mensuales de las labores realizadas por los funcionarios del Departamento Administrativo-Financiero. También incluye los informes trimestrales, semestrales, anuales sobre la ejecución de metas del Departamento en general.	No	Libre						

027	Informes y estudios técnicos	Relacionadas con las funciones de las unidades a su cargo, sobre: contrataciones directas, de desarrollo archivístico, de ejecución presupuestaria, de inversiones, de caja chica, de estados financieros, auditorías, entre otros. Estudios sobre incidentes y accidentes, procesos administrativos, creación de plazas, revisión de caja chica, modernización institucional, etc.	Si	Libre						
028	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						
029	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						
030	Registros de correspondencia	Control de los documentos recibidos y producidos por el departamento, incluye libros.	Si	Libre						
031	Recibos de caja y de remisión de documentos del Puesto de Bolsa de Valores de CODESA S.A		No	Libre						
032	Vales de caja	Definitivos y provisionales.	No	Libre						

\_\_\_\_\_  
**Victor Murillo Quirós**  
 Dep, Administrativo Financiero

\_\_\_\_\_  
**Sofia Irola Rojas**  
 Unidad de Archivo Central