

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: 24 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 públicas y privadas sobre asuntos administrativos y técnicos como: gestiones para la compra de bienes y servicios, consultas de normativa en materia de contratación administrativa.	Si	Libre						
002	Boletas de recepción de materiales	Código del material, descripción y cantidad.	No	Libre						
003	Circulares	Comunicados sobre actividades especiales, disposiciones del gobierno, nueva normativa, avisos, capacitación, entre otros.	Si	Libre						
004	Controles	Corresponde a controles y solicitudes administrativas: diseño gráfico, controles de existencia en bodega, suministros por departamento, mercancías, facturas en trámite, reparaciones y garantías, matrices de control anual, entre otros.	Si	Libre						
005	Expedientes de activos y/o bienes por funcionario	Incluye correspondencia, garantía sobre equipo o mobiliario y el formulario de administración de bienes, certificación de inventarios de bienes, que a su vez contiene: la descripción de los bienes y/o activos, número de placa, nombre completo y firma del funcionario al que fue asignado el equipo, mobiliario, entre otros.	Si	Libre						
006	Expedientes de baja de bienes	Incluye correspondencia sobre la baja de bienes, ya sea por destrucción (mal estado) y donación, hurto o pérdida.	Si	Libre						
007	Expedientes de comisiones y comités institucionales	Correspondencia, acuerdos tomados, boletines, manuales, planes de acción, entre otros.	No	Libre						
008	Expedientes de contrataciones administrativas	Toda la gestión para las contrataciones reducidas, mayor, menor, especial, convenio marco, procedimientos, que incluye: solicitud de pedido, pliegos, términos de referencia, ofertas presentadas, estudios, subsanes, evaluaciones, resoluciones de adjudicación, apelaciones, contratos, compendios y documentos relacionados. Incluye libro de actas de licitaciones restringidas de 1996-2003, con cierre al 2016.	Si	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.
009	Expedientes de evaluaciones de desempeño	Seguimiento y calificación de las labores ejecutadas por los funcionarios. Incluye informes de labores que presentan las personas funcionarias.	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 donaciones	Donaciones a la institución y a otras instituciones. Incluye actas de donación de bienes. Incluye copia del primer testimonio de la escritura de la donación de la escultura "La Alianza" a favor de la Junta Administrativa por parte del Sr. Erick Lunke, copia de avalúo de las obras de arte propiedad del Archivo Nacional, copia de lista de las obras de arte adquiridas por la institución, inventario de las obras de arte, lista de las obras de arte.	Si	Libre						
011	Expedientes de presupuesto	Disponibilidad presupuestaria por subpartida y programas. Incluye modificaciones presupuestarias, informes de egresos, entrega de cheques	No	Libre						
012	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						
013	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	Sobre trámites relacionados con la unidad como: asuntos pendientes de oficina, de artículos de oficina en bodega, de liquidación de compromisos, reparaciones, registros de vehículos, exoneraciones, índice de gestión institucional, entre otros.	No	Libre						
014	Facturas	Facturas presentadas por los proveedores para cobro de los bienes y servicios contratados.	No	Libre						
015	Informes de Auditoria	Sobre gestiones de compra y su revisión. Incluye la aplicación de las recomendaciones por parte de la unidad.	No	Libre						
016	Informes de labores	Detalle de las actividades realizadas por la Unidad de Proveeduría en forma mensual.	Si	Libre						
017	Informes técnicos	Incluye informes anuales de bienes, sobre contrataciones, obras de arte, muestreo de bienes, compras programadas, reservas presupuestarias, entre otros.	Si	Libre						
018	Inventarios	De: bienes, bodega, activos. Incluye inventarios de bienes pertenecientes al Banco Anglo Costarricense y trasladados al Archivo Nacional.	No	Libre						
019	Libro de actas de placas institucionales	Corresponde a activos que no se les puede poner placas institucionales.	Si	Libre						
020	Minutas de reunión	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones con el personal de la unidad y externas con el Ministerio de Hacienda.	Si	Libre						
021	Normativa jurídica interna y externa	Leyes, decretos, reglamentos, procedimientos de trabajo institucionales, pronunciamientos de la Contraloría General de la República, directrices, instructivos, manuales, publicaciones en la gaceta, entre otros.	No	Libre						
022	Órdenes de compra	Descripción del bien y servicio, cantidad, medidas, subpartida, monto de la contratación y el adjudicatario.	No	Libre						
023	Programa Anual de Adquisiciones	Requerimientos proyectados de los distintos departamentos para el año vigente.	Si	Libre						
024	Registro de correspondencia	Datos de los documentos que son recibidos y producidos.	Si	Libre						
025	Registro de proveedores	Características de las empresas para contrataciones en el Archivo Nacional.	No	Libre						
026	Requisiciones de materiales	Solicitudes de materiales de bodega.	Si	Libre						
027	Solicitudes de bienes y servicios	Contiene: nombre del departamento, subpartida, cantidad, unidad de medida, código clasificador, precio total, entre otros	No	Libre						

Elias Vega Morales
Proveeduría Institucional

Sofia Irola Rojas
Unidad de Archivo Central