


| | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 1 de 9 |

ACTA DE ELIMINACION

#1- 2024

TARIFAS


La Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, su Archivo Central, en la ciudad de Cartago, al ser las **10:00 horas** del día **27 de junio de 2024**, reunidos con la presencia de las siguientes personas: Karen Brenes Masis, Profesional Archivista y el compañero Victor Torres, Jefe del Departamento de Tarifas.

Y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 134 del Decreto Ejecutivo N° 24023-C, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante.

CONSIDERANDO

Primero: que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, del Sistema Nacional de Archivos, aprobó las TABLAS DE PLAZOS INSTITUCIONALES según los oficios CNSD-28-2012, CNSD-29-2012, CNSD-64-2012, CNSD-67-2012, CNSD-68-2012, CNSD-76-2012 y CNSD-77-2012.

Segundo: que el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, aprobó los valores legales administrativos de las tablas de plazos institucionales en 2011 y 2012.

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 2 de 9 |


Tercero: que el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, en su artículo 24, párrafo último, establece:

Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSD.

Cuarto: que el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, en su artículo 55 establece la definición de valorar y seleccionar como:

“La Función de Valorar y Seleccionar. Valorar es el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento. La selección es el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración.”


Quinto: Se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal y carecen de valor científico-cultural, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 3 de 9 |


POR TANTO

Se autoriza la eliminación de los siguientes tipos documentales:

| | | | | | | | | |
|-----------|--|-------------|-------|--|--------|---------|------|-------------|
| 1 | Correspondencia | O y C | Papel | Asuntos relativos a la gestión de las tarifas que realiza la coordinación para ser aprobados por ARESEP. | 5 años | 0 años | 2.5 | 2003-2018 |
| 2 | Estudios Tarifarios | C | Papel | Estudios para la fijación de tarifas en base al crecimiento de la población, inflación y costos de generación de electricidad. | 5 años | 0 años | 2 | 2003-2018 |
| 3 | Informes mensuales de estados financieros | C | Papel | Información de la situación económica en ejercicio hasta determinado periodo y los cambios que experimenta mensualmente. | 5 años | 0 años | 1.25 | 2004-2018 |
| 4 | Evaluaciones trimestrales de desempeño | O | Papel | Documentación utilizada para evaluar el desempeño del personal de la Coordinación. | 5 años | 15 años | 0.75 | 2004-2004 |
| 5 | Expedientes de créditos bancarios | C | Papel | Información económica sobre los detalles de los préstamos realizados por JASEC ante entidades financieras. | 5 años | 0 años | 1.25 | 2004-2018 |
| 6 | Circulares de Junta Directiva | C | Papel | Información de carácter interno sobre reglamentos o recordatorios de algún asunto tomado por la Junta Directiva de carácter recordatorio | 3 años | 0 años | 0.75 | 2008-2020 |
| 7 | Informes mensuales de generación de electricidad | O | Papel | Contiene el detalle de la electricidad generada por el sistema hidroeléctrico Birris y las subestaciones de maquinas. | 5 Años | 5 Años | 0.5 | 2007-2011 |
| 8 | Requisiciones | C | Papel | Solicitudes de retiros de materiales o suministros en custodia del Almacén por parte de alguna Unidad Estratégica o una coordinación. | 2 Años | 0 años | 0.5 | 2004 - 2021 |
| 9 | Presupuesto ordinario anual | C | Papel | Información de ingresos y gastos aprobados para cada Unidad Estratégica de Negocios y/o Coordinación. | 5 años | 0 años | 0.25 | 2003-2018 |
| 10 | Plan anual | C | Papel | Documento oficial en el que los | 5 años | 0 años | 0.25 | 2004-2018 |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 4 de 9 |


| | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|---|-------|--|--------|--------|------|-----------|
| | Operativo | | | responsables de la organización enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar en un plazo de un año | | | | |
| 11 | Listas de Remisión | C | Papel | Lista de los documentos que entregan otras oficinas al archivo con una descripción de su contenido. | 5 años | 0 años | 0.50 | 2003-2018 |
| 12 | Facturas de alquiler de posteria. | C | Papel | Comprobantes de pago por concepto de alquiler de posteria a empresas privadas y públicas. | 5 Años | 5 Años | 0.5 | 2004-2013 |
| 13 | Boletines mensuales | C | Papel | Contiene una serie de artículos de interés institucional sobre actividades que desarrolla o en futuro la institución para que los funcionarios estén al tanto de la situación organizacional | 2 años | 0 años | 0.25 | 2000-2021 |
| 14 | Informes trimestrales de labores | C | Papel | Información que se entrega trimestralmente con el detalle de los trabajos realizados y los pendientes de las Unidades Estratégicas de Negocios y Coordinaciones | 5 años | 0 años | 3 | 2003-2018 |
| 15 | Informes Anuales de labores | C | Papel | Información de los trabajos realizados por las Unidades Estratégicas de Negocios y Coordinaciones durante un año. | 5 años | 0 años | 0.35 | 2003-2018 |
| 16 | Informes Extraordinarios de labores | C | Papel | Contiene información adicional solicitada por el Gerente sobre alguna situación presentada en los proyectos, casos especiales o para subsanar dudas. | 5 años | 0 años | 0.25 | 2003-2018 |

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 5 de 9 |

Lic. Victor Torres
Jefe Departamento Tarifas
JASEC

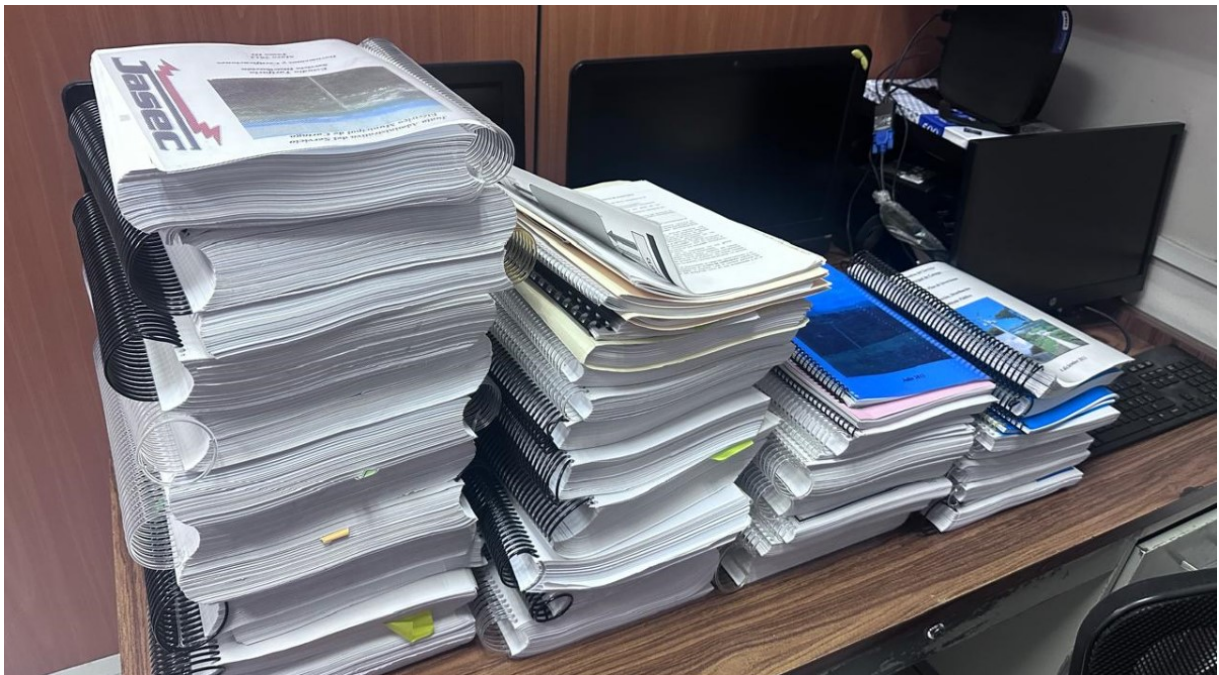
Licda. Karen Brenes Masis
ENCARGADO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
JASEC


DESTRUCCION DE LA DOCUMENTACION

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 6 de 9 |

Así mismo se verifica que el material mencionado, sea entregado al Centro de Transformación de Materiales del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que sea convertido en no legible.

FOTOGRAFIAS




| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 7 de 9 |

TABLAS DE PLAZOS APROBADAS POR EL ARCHIVO NACIONAL




| | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| 12.7.16 | Informes anuales de labores Copia. Original: Gerencia General | 5 años | No* |
| 12.7.17 | Informes Extraordinarios de labores Copia. Original: Gerencia General | 5 años | No* |
| SUBFONDO: 12.8 Coordinación Gestionar Tarifas Funciones: planificar y fijar las tarifas que deben cancelar los clientes de JASEC; mantener el equilibrio financiero de la institución a través de la planificación económica financiera, de la consecución oportuna de recursos propios y externos y del análisis financiero y económico de los planes, programas y proyectos. | | | |
| N° orden | Tipo / serie documental | Vigencia Administrativa - Legal | Valor científico -cultural |
| 12.8.1 | Correspondencia sobre asuntos relativos a la gestión de las tarifas que realiza la coordinación para ser aprobados por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) Original y copia. Original y copia en: Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia, Auditoría Interna, Unidad de Apoyo Legal, Unidad de Salud Ocupacional, Unidades Estratégicas de Negocios, Coordinaciones, Sector Público, Sector Privado, Particulares e Internacionales | 5 años | No* |
| 12.8.2 | Estudios Tarifarios Estudios para la fijación de tarifas en base al crecimiento de la población, inflación y costos de generación de electricidad Copia. Original: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP). Además, copia en: Unidad Estratégica de Apoyo, Coordinación Desarrollar Nuevos Servicios y Gerencia General | 5 años | No* |
| 12.8.3 | Informes mensuales de estados financieros Información de la situación económica que se ejerció en un determinado período y los cambios que experimenta mensualmente Copia. Original: Coordinación Contabilidad. Además, copia en: Unidad Estratégica de Negocios de Apoyo, Auditoría Interna, Gerencia General y Subgerencia | 5 años | No* |
| 12.8.4 | Evaluaciones trimestrales de desempeño Documentación utilizada para evaluar el desempeño del personal de la Coordinación Original. Copia: Ninguna | 20 años | No* |

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 8 de 9 |



| | | | |
|----------------|---|---------|-----|
| 12.8.5 | <i>Expedientes de créditos bancarios Información económica sobre los detalles de los préstamos realizados por JASEC ante entidades financieras Copia. Original: Coordinación Contabilizar Además, copia en: Gerencia General, Unidad Estratégica de Negocios de Apoyo</i> | 5 años | No* |
| 12.8.6 | <i>Circulares de Junta Directiva Información de carácter interno sobre reglamentos o recordatorios de algún asunto tomado por la Junta Directiva de carácter recordatorio Copia. Original: Junta Directiva</i> | 3 años | No* |
| 12.8.7 | <i>Informes mensuales de generación de electricidad Contiene el detalle de la electricidad generada por el sistema hidroeléctrico Birris y las subestaciones de máquinas Original. Copia en: Unidad Estratégica de Negocios de Distribución, Coordinación Desarrollar Generación</i> | 10 años | No* |
| 12.8.8 | <i>Requisiciones Copia. Original: Coordinación Administrar Materiales y Equipos.</i> | 2 años | No* |
| 12.8.9 | <i>Presupuesto ordinario anual Información de ingresos y gastos aprobados para cada Unidad Estratégica de Negocios y/o Coordinación Copia. Original: Coordinación Presupuestar y Controlar Recursos Además copia en: Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia, Auditoría Interna, Unidad de Apoyo Legal, Unidad de Salud Ocupacional, Unidades Estratégicas de Negocios y Coordinaciones.</i> | 5 años | No* |
| 12.8.10 | <i>Plan Anual Operativo Documento oficial en el que los responsables de la organización enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar en un plazo de un año Copia. Original: Coordinación Presupuestar y Controlar Recursos Además copia en: Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia, Auditoría Interna, Unidad de Apoyo Legal, Unidad de Salud Ocupacional, Unidades Estratégicas de Negocios y Coordinaciones.</i> | 5 años | No* |
| 12.8.11 | <i>Listas de Remisión Copia. Original: Coordinación Centro de Documentación</i> | 5 años | No* |

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | Tipo: FORMULARIO | Código: PAAC.PR1.FM4 | |
| Rige a partir de: 01-10-2022 | Acta de eliminación documental | Versión: 1 | Página: 9 de 9 |



| | | | |
|----------------|--|---------|-----|
| 12.8.12 | Facturas de alquiler de postería. Comprobantes de pago por concepto de alquiler de postería a empresas privadas y públicas. Copia. Original: Coordinación Administrar Recursos Financieros | 10 años | No* |
| 12.8.13 | Boletines mensuales Contiene una serie de artículos de interés institucional sobre actividades que desarrolla o en futuro la institución para que los funcionarios estén al tanto de la situación organizacional Copia. Original: Coordinación Relaciones Publicas Corporativas. Además, copia en: Gerencia, Subgerencia, Auditoría Interna, Unidad de Apoyo Legal, Unidad de Salud Ocupacional, Unidades Estratégicas de Negocios y Coordinaciones. | 2 años | No* |
| 12.8.14 | Informes trimestrales de labores Información que se entrega trimestralmente con el detalle de los trabajos realizados y los pendientes de las Unidades Estratégicas de Negocios y Coordinaciones Copia. Original: Gerencia General | 5 años | No* |
| 12.8.15 | Informes Anuales de labores Copia. Original: Gerencia General | 5 años | No* |
| 12.8.16 | Informes Extraordinarios de labores Copia. Original: Gerencia General | 5 años | No* |

No*: indica que se puede eliminar cuando caduque su vigencia administrativa y legal.

Con respecto a los tipos documentales que el CISED determinó como vigencia "permanente" en una oficina o en el Archivo Central, se tiene que tomar en cuenta que, de conformidad con la Resolución N° CNSD-1-2009²⁷, inciso 1 se establece que: "Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico-cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202".

En relación con los documentos contables, en la circular 22-2010 de 13 de septiembre de 2010 remitida por la Dirección General del Archivo Nacional se indica:

"Por este medio nos permitimos recordarles que de acuerdo con lo que dispone la Ley 8754, Ley contra la delincuencia organizada (artículos 4, 5, 18 y 47) el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no puede ser menor a 10 años. Los archivistas, y en particular los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, deben tener presentes estas disposiciones vigentes hace más de un año."

²⁷ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.