

 JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 1 de 13

GERENCIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

ACTA DE ELIMINACION

#1- 2025

La Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, su Archivo Central, en la ciudad de Cartago, al ser las 14:00 horas del día 28 de diciembre de 2025 y de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, 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 Censed-28-2012, Censed-29-2012, Censed-64-2012, Censed-67-2012, Censed-68-2012, Censed-76-2012 y Censed-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.

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 Censed.

 JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 2 de 13

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.

Sexto: Resolución CNSD-01-2024 publicada en el alcance n°167 de la Gaceta N° 181 del 30 de setiembre de 2024. declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en todas las instituciones que conforman el sector público costarricense establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 3 de 13

POR TANTO

Se autoriza la eliminación de los siguientes tipos documentales:

TESORERIA

Transferencias bancarias	Información sobre las operaciones realizadas en las distintas cuentas bancarias de la institución.	10 años	2003-2014
--------------------------	--	---------	-----------

SUBFONDO: 12.3 Coordinación Administrar Recursos Financieros (Tesorería) Funciones: mantener el manejo y control financiero de los recursos de la institución y administrar adecuada y oportunamente los recursos financieros de la institución asegurando la solvencia y liquidez, control y uso de los recursos de acuerdo con la normativa vigente.			
Nº orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa - Legal	Valor científico -cultural
12.3.1	Correspondencia sobre el control y manejo de los recursos financieros de la institución 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*
12.3.2	Transferencias bancarias Información sobre las operaciones realizadas en las distintas cuentas bancarias de la institución. Original. Copia: Ninguna	10 años	No*

Licda. Yahaira Martínez Araya
Jefe Departamento Tesorería
Cedula 3-358-817

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 4 de 13

APOYO LOGISTICO

ACTUAL

ADMINISTRAR ACTIVO, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHICULOS

Correspondencia	Contiene información diversa de carácter administrativo, atinente a la naturaleza del proceso	5 años	2004-2021
Contrataciones Directas	Información completa de los procesos de contratación directa según límites definidos por la Contraloría General de la República	5 años	2004-2021
Órdenes de Compra	Solicitudes realizadas por la Coordinación para adquirir artículos o servicios	5 años	2004-2021
Solicitudes de pago	Solicitud realizada por la unidad solicitante para emitir cheque o transferencias a nombre de algún proveedor o entidad	5 años	2004-2021
Control de visitantes	Información que contiene el registro de entrada y salida de particulares en las instalaciones de la Institución.	4 años	2004-2021
Control de kilometraje de Vehículos	Información del kilometraje recorrido por un auto al ingresar a la Institución.	4 años	2004-2021

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 5 de 13



Dirección
General
Archivo
Nacional

SUBFONDO:

12.7 Coordinación Gestionar Apoyo Logístico y Transportes

Funciones: brindar un soporte oportuno y eficiente de servicios generales y logísticos que permita optimizar el funcionamiento operacional de la Institución.

Nº orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
12.7.1	Correspondencia Contiene Información diversa de carácter administrativo, atinente a la naturaleza del proceso 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*
12.7.2	Contrataciones directas Información completa de los procesos de contratación directa según límites definidos por la Contraloría General de la República Copia. Original: Contratar Bienes y Servicios	5 años	No*
12.7.3	Órdenes de Compra Solicitudes realizadas por la Coordinación para adquirir artículos o servicios Copia. Original: Coordinación Contratar Bienes y Servicios	5 años	No*
12.7.4	Solicitudes de pago Solicitud realizada por la unidad solicitante para emitir cheque o transferencias a nombre de algún proveedor o entidad Copia. Original: Coordinación Administrar Recursos Financieros	5 años	No*
12.7.5	Control de visitantes Información que contiene el registro de entrada y salida de particulares en las instalaciones de la Institución Original. Copia: Ninguna	4 años	No*
12.7.6	Control de kilometraje de vehículos Información del kilometraje recorrido por un auto al ingresar a la Institución Original. Copia: Ninguna	4 años	No*
12.7.7	Expedientes de tránsito Documentación sobre los juicios de las colisiones e infracciones de vehículos oficiales de JASEC con autos de particulares y accidentes o reclamos de particulares Original. Copia: Unidad de Apoyo Legal	10 años	No*

 JASEC®	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 6 de 13

Lic. Simón Marín Brenes
Jefe Departamento Administrar Activos,
Mantenimiento de Edificios y vehículos
Cedula: 3-411-072

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 7 de 13

ATENDER EL CLIENTE

Correspondencia	Papel	Asuntos relativos a la atención de clientes, solicitudes de servicios, inconformidades y mejoras a realizar en los servicios.	5 años	2004-2020
-----------------	-------	---	--------	-----------



Dirección
General
Archivo
Nacional

SUBFONDO:

11.2 Coordinación Atender al Cliente

Funciones: servir de enlace entre JASEC y los clientes, atender sus solicitudes y responder a sus exigencias con la mayor eficiencia posible.

N° orden	Tipo / serie documental	Vigencia Administrativa – Legal	Valor científico – cultural
11.2.1	Correspondencia sobre asuntos relativos a la atención de clientes, solicitudes de servicios, inconformidades y mejoras a realizar en los servicios. Original y copia Original y copia en: Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia, Auditoría Interna, Unidad Apoyo Legal, Unidad de Salud Ocupacional, Unidades Estratégicas de Negocios, Coordinaciones, Sector Público, Sector Privado, Particulares e Internacionales	5 años	No*

Lic. Hugo Murillo Moya
Jefe de Atender el Cliente
Cedula 3-321-351

 JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 8 de 13

Licda. Karen Brenes Masis
ENCARGADO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
JASEC

DESTRUCCION DE LA DOCUMENTACION

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.

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 9 de 13

FOTOGRAFIAS



	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 10 de 13



	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 11 de 13

DOCUMENTOS DECLARADOS VALOR CIENTIFICO CULTURAL

DEPARTAMENTO	TIPO DOCUMENTAL
JUNTA DIRECTIVA	Correspondencia
	Actas de Junta Directiva
	Informes de tareas de municipios
GERENCIA GENERAL	Correspondencia
	Planes quinquenales de inversiones
	Informes Anuales de labores
ASESORIA JURIDICA	Contratos
	Convenios
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJEMPLO ➤ ACUEDUCTO ➤ TORO III ➤ TORITO 2 (Antigua UEN Proyectos)	Expedientes de Proyectos
	Avalúos de proyectos
	Fotografías
	Planos
	Expedientes de Propiedades
	Estudios de factibilidad de Proyectos
	Planos de proyectos
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	Expedientes de proyectos
	Planos de proyectos
	Planos ambientales
	Fotografías
PLANIFICACION Y DESARROLLO DE LA RED (OPERACIONES)	Expedientes de alumbrado publico
	Planos de diseño de obras
	Fotografías
AREA DE GENERACION (PRODUCCION)	Expedientes de proyecto
	Planos
COMERCIALIZACION	Informes anuales municipales
SERVICIOS TECNICOS	Expedientes de clientes industriales
PROVEEDURIA	Contrataciones directas
	Licitaciones abreviadas
	Licitaciones restringidas
	Licitaciones por registro
	Licitaciones publicas
PRESUPUESTO	Presupuesto ordinario anual
	Informes trimestrales presupuestarios
	Plan anual operativo
	Informes de modificaciones presupuestarias
TALENTO HUMANO	Expedientes de personal
CONTABILIDAD	Informes anuales de estados financieros
	Libros de diario
	Libros mayores
FONDO DE AHORRO Y GARANTIA	Actas de Junta Directiva
	Informes económicos de estados financieros

 JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 12 de 13

	Libros de diario
	Libros mayores
UNIDAD EJECUTORA	Licitaciones publicas
	Licitaciones abreviadas
	Licitaciones restringidas
	Licitaciones por registro
	Contrataciones directas
	Libros de diario
	Libros mayores
DECLARATORIA 2012 por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos,,: CNSED-28-2012, CNSED-63-2012, CNSED-67-2012 y CNSED-76-2012	

 JASEC®	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM4	
Rige a partir de: 01-10-2022	Acta de eliminación documental	Versión: 1	Página: 13 de 13

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

NUMERAL / PÁRRAFO / FIGURA / TABLA / NOTA	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	<u>ADICIÓN</u> (A) O SUPRESIÓN (S)	TEXTO MODIFICADO