

## Formulario para la aplicación del Censo Guía de Archivos en Costa Rica

*El Presente formulario, tiene la finalidad de recopilar información de diferentes Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos y disponer de instrumentos de descripción detallados para el adecuado servicio de consulta al ciudadano, normalizando la descripción para su acceso en Red. Además de garantizar la difusión de los valiosos fondos documentales que se conservan en diversas instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.*

### INFORMACIÓN GENERAL

#### DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO

(\*) Nombre del Archivo: Centro de Documentación de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago, JASEC

Formas Excluidas: Archivo Central

Nombre Paralelo: \_\_\_\_\_

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-JASEC-CD

#### DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(\*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(\*) País: Costa Rica

(\*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

- Alajuela
- Cartago
- Guanacaste
- Heredia
- Limón
- Puntarenas
- San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Central

(\*) Municipio (Distrito): Occidental

Núcleo de Población Menor:

Ave. 8, Calle: 15, Plantel de JASEC en Barrio Fátima. 300 Norte y 300 Oeste de la Iglesia María Auxiliadora.

Código Postal: 30102

### ***DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO***

Página Web:

<http://www.jasec.co.cr>

Correo electrónico: [dsilva@jasec.co.cr](mailto:dsilva@jasec.co.cr).

Teléfono(s):

1. (506) 25-50-68-00
2. (506) 25-50-68-34

Fax:

1. (506) 25-51-21-15
2. (506) 25-51-45-29

### ***DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO***

Horario de Apertura: L-V: 7:30-17:00 horas

Horario de Cierre: sábados, domingos y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 48 horas.

### **Marque con "X"**

- Acceso Libre .
- Acceso restringido.

### ***DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO***

Apellidos: Silva / Fuentes

Nombre: David José.

Cargo: Encargado del Centro de Documentación.

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 20/05/2002

## HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

### **TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO**

Titularidad:

**Marque con "X"**

- X Público
- o Privado

Tipo de Archivo:

**Marque con "X"**

- o Archivo General del Estado
- o Archivo Notarial
- o Archivo Municipal
- o Archivo de Registros Públicos
- o Archivo Diocesano
- o Archivo de Catedral o Colegiata
- o Archivo Parroquial
- o Archivo de Institución Penitenciaria
- o Archivo de Asociación
- o Archivo de Colegio Profesional
- o Archivo de Partido Político
- X Archivo Empresarial
- o Archivo Hospitalario
- o Archivo de Centro Benéfico
- o Archivo de Centro Docente
- o Archivo Universitario
- o Archivo de Institución Científica y de Investigación
- o Archivo de Medios de Comunicación
- o Archivo de Organización Sindical
- o Archivo de Organización Patronal
- o Archivo de Organismo Internacional
- o Archivo Bancario
- o Archivo de Cámara Agraria
- o Archivo de Derechos Humanos

Gestionado por:

**Marque con "X"**

- o Administración Autónoma / territorial
- X Administración Central

- Administración Local
- Otras administraciones públicas
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: Administración Descentralizada- Ente público no Estatal.

(\*) Según el Ciclo Vital:

**Marque con “X”**

- Archivo Histórico
- Archivo Intermedio
- X      Archivo Central
- Archivo de Gestión

## **DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO**

### **HISTORIA**

Historia del Archivo:

La Junta Administrativa de Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, JASEC, es una entidad establecida bajo la legislación mercantil costarricense, con cédula jurídica número 3-007-45087-09. Inicia operaciones el 16 de julio de 1964 y se establece conforme la Ley N° 3300 del 16 de julio de 1964, que especifica las pautas de funcionamiento y fines primordiales de la Institución. Además, se dirige por las reformas de la ley de creación aplicadas mediante la ley N° 7799 del 29 de mayo de 1998, que permite entre otros, la realización de contratos de asociación empresarial con entes públicos y privados con el objeto de emprender a modo de consorcio la explotación de servicios.

La etapa denominada “Archivología”, producto de un convenio interinstitucional entre JASEC y el Instituto Tecnológico de Costa Rica, produjo la primera conformación documentada de Archivo Central de JASEC en diciembre de 1977.

El problema principal detectado el año 1977 en los archivos de JASEC, consistió en que la documentación correspondiente a licitaciones se encontraba en diversos departamentos, la Sección de Contabilidad tenía un inadecuado programa de destrucción de documentos y las actas de la Junta Directiva no se encontraban organizadas, por lo que era inminente normalizar la situación.

Para solucionar la problemática, JASEC implantó la aplicación propuesta por el Instituto Tecnológico en su asesoría. En este proyecto se mezclaron elementos de descripción archivística y elementos de bibliotecología, como el codificador de documento. El sistema de archivo comprendía una única mesa de entrada para la correspondencia recibida y enviada por la Institución.

De acuerdo con el acta N° 3125 del 26 de septiembre de 1996, la sección de Archivo como Unidad, pasa a formar parte de la Sección de Servicios Generales de la Subadministración

Financiera. Posteriormente en 1999, producto de una propuesta de rediseño de proceso, toda la organización abandona la estructura organizativa para implementar las Unidades Estratégicas de Negocios (UEN). Dicho proceso implicó cambiar las funciones y fusionar y eliminar algunos departamentos. En el caso particular de la Unidad de Archivo Central, esta unidad continúa prestando los servicios acostumbrados de archivo, no obstante desaparece del organigrama y es asimilada como parte del Centro de Gestión y Asesoría Informática. El enfoque organizacional que JASEC implementó entonces, de acuerdo con el análisis de procesos, consideraba a la Unidad de Archivo Central como parte de un proceso completo cuyas actividades permitían el acceso expedito de la información.

Debido a la transición y evolución de la organización, según acuerdo del acta 3.576 del 14 de mayo de 2.001, el anterior Centro de Gestión y Asesoría Informática, que comprendía internamente la Unidad de Archivo Central, se constituye en la UEN de Gestión y Asesoría Informática, sin que las actividades del archivo Central se vean afectadas con el cambio.

Finalmente, el 9 de diciembre de 2002, y de acuerdo con el acta N° 3734 se consolida la estructura actual de la Unidad Estratégica de Negocios Tecnologías de la Información, en donde se incorpora al Centro de Documentación dentro del Organigrama de JASEC, adscrito a la Dirección de la UEN. Este Centro de Documentación tiene a su haber el Archivo Central hasta la fecha.

#### **De las gestiones del Archivo Central.**

Debido a los cambios organizacionales realizados por JASEC en los últimos 10 años, la estructura del archivo ha cambiado, por lo que en el período 1997-2001 en que ocurrió el cambio estructural de departamentos a unidades estratégicas de negocios, muchos de los archivos fueron abandonados a su suerte, quedando estos últimos como sub-fondos cerrados en la empresa. Es en el período 1999-2002 que se logró instaurar en JASEC, el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, eliminar los depósitos desorganizados de documentos y la descentralización del Archivo Central que en realidad fungía como un archivo de gestión institucional.

Producto de las gestiones realizadas entre el 2002-2008, el Archivo Central ha podido adquirir estanterías metálicas y móviles tanto para el depósito documental como para algunos archivos de gestión; ha implementado además el uso de la transferencia documental, de las listas de remisión, tablas de plazos, eliminación de documentos y procesamiento de los sub-fondos cerrados de la empresa, todo acorde con las disposiciones de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y legislación conexas.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 9/12/2002

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Acta No. 3734 de la Junta Directiva de JASEC del 9 de diciembre de 2002.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Norma de Supresión:

## **EDIFICIO**

Descripción del Edificio:

El Centro de Documentación se ubica en dos edificios en los cuales encontramos:

- Edificio 1: Área Administrativa que mide aproximadamente 30 m<sup>2</sup>. Su estructura física es de paredes de concreto, piso cerámico, techo de zinc, cielo raso de fibrolit y puerta de vidrio.
- Edificio 2: Área de Depósito Documental y la Sala de Consulta:

Los edificios cuentan con personal de seguridad las 24 horas, que controlan el ingreso y salida de personas.

Metros Cuadrados de Depósito: 90 m<sup>2</sup>

(\*) Metros lineales de estantería: 1300 m/l

(\*) Número de puestos de sala: 4

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

Sí  
 No

## **DOCUMENTACIÓN**

(\*) Metros lineales de documentos: Aproximadamente 1300 metros lineales de documentos

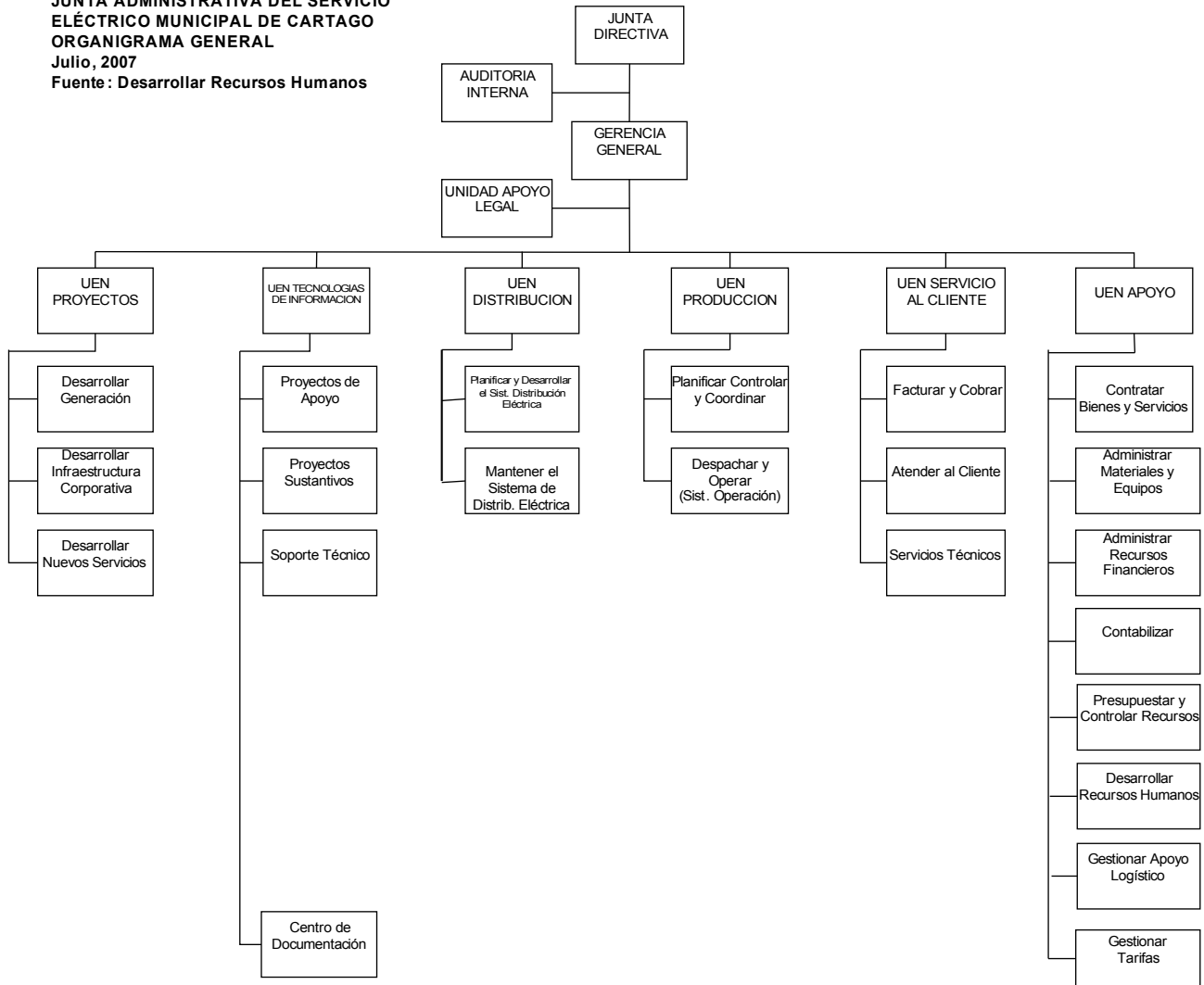
## **GUÍAS DEL ARCHIVO**

Guías: No Existen

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**  
**ORGANIGRAMA GENERAL**  
 Julio, 2007  
 Fuente : Desarrollar Recursos Humanos



## SERVICIOS TÉCNICOS

### **RESTAURACIÓN**

**Marque con "X"**

Taller de restauración:

- Sí
- No

### **REPRODUCCIÓN.**

**Marque con "X"**

Servicios de reproducción documental

- Sí
- No

Servicios de fotocopias

- Sí
- No

Servicios de fotografías

- Sí
- No

Servicios de microformas

- Sí
- No

Servicios de reproducciones digitales

- Sí
- No

### **BIBLIOTECA**

**Marque con "X"**

Biblioteca auxiliar

- Sí

X No

**Nº de monografías:**

Nº de Títulos de publicaciones periódicas:

## **INFORMATIZACIÓN**

**Marque con "X"**

Funciones informatizadas:

- Sí  
 No

Gestión de usuarios:

- Sí  
 No

Descripción de fondos

- Sí  
 No

Lenguajes Documentales

- Sí  
 No

Otra información:

Para la descripción de fondos, el archivo utiliza el programa EXCEL.

Se utilizan los siguientes sistemas informáticos para la gestión documental que realiza cada oficina, de los cuales el archivo tiene acceso:

SISAJ: Sistema financiero de JASEC, para llevar la parte financiera de toda la institución.

AUDINET: Sistema de Auditoría.

SICURA: Sistema de Facturación de los Clientes.

RH: Sistema de Recursos Humanos.

OTC: Sistema de Ordenes de Trabajo Comunales.

HISREC: Sistema de Posicionamiento Geográfico.

SIVEL: Sistema de Gestión de Averías.

## **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

**AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación**

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánica Funcional

Agrupación Superior: Junta Directiva

**CUESTIONARIO**

**DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 3/03/2008

Datos del informante:

Apellidos: Silva / Fuentes

Nombre: David

Cargo: Archivista

**FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista realizada al señor David Silva Fuentes, Encargado del Centro de Documentación, 03/03/2008.

Censo elaborado por: Carolina Tenorio Picado.

**Observaciones:**

**(\*) Campos Obligatorios**

<b>FONDO: JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS ELECTRICOS DE CARTAGO</b>		
Junta Administrativa		
	Auditoría Interna	
Gerencia General		
	Unidad de Apoyo Legal	
	Unidad de Proyectos	
		Desarrollo Generación
		Desarrollo de Infraestructura Corporativa
		Nuevos Servicios
	Unidad Tecnologías de Información	
		Centro de Documentación
		Proyectos de Apoyo
		Proyectos Sustantivos
		Soporte Técnico
	Unidad de Distribución	
		Planificación y Desarrollo del Sistema de Distribución Eléctrica
		Mantenimiento del Sistema de Distribución Eléctrica
	Unidad de Producción	
		Planificación, Control y Coordinación
		Despacho y Operación (Sistema de Operación)
	Unidad Servicio al Cliente	
		Facturación y Cobro
		Atención al Cliente
		Servicios Técnicos
	Unidad de Apoyo	
		Contratación de Bienes y Servicios
		Administración de Materiales y Equipos
		Administración de Recursos Financieros
		Contabilidad

		Presupuesto y Control de Recursos
		Desarrollo de Recursos Humanos
		Gestión de Apoyo Logístico
		Gestión de Tarifas