

**Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.**  
**Dirección de Estrategia Empresarial**  
**Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial**  
**Proceso Análisis Administrativo**

**Informe Anual de Desarrollo**  
**Archivístico**  
**Período marzo 2024 - febrero 2025**

Elaborado por: Jorge Jiménez  
Espinoza  
2025-04-30



## Tabla de contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Identificación de la institución .....	3
3.	Recurso Humano .....	3
4.	Organización del fondo documental.....	3
5.	Valoración y Selección Documental .....	5
6.	Servicios.....	5
7.	Infraestructura .....	6
8.	Conservación Documental.....	6
9.	Documentos en soporte digital .....	8
10.	Declaración de Jurada.....	10
11.	Conclusiones .....	10

## 1. Introducción

El presente informe se efectúa en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N°42, inciso j) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, el cual establece que los archivos centrales deberán "Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución", por consiguiente, se elabora el presente informe siguiendo el cuestionario establecido para este fin por parte de la Dirección General del Archivo Nacional.

Para la Compañía Nacional de Fuerza y Luz es de suma importancia reflejar en el presente informe el esfuerzo por acatar todo lo dispuesto en el marco jurídico nacional sobre la gestión documental, como también el apoyo que la administración a efectuado para fortalecer el sistema archivístico institucional.

## 2. Identificación de la institución

**2.1 Nombre de la institución:** Compañía Nacional de Fuerza y Luz

**2.2 Nombre del funcionario:** Jorge Emilio Jiménez Espinoza

## 3. Recurso Humano

**3.1 ¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central?**

No, El Archivo Central no existe en el organigrama institucional, se encuentra inmerso dentro del Proceso Análisis Administrativo.

**3.2 ¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica?**

Sí, existen una plaza de Profesional 3 y una de Profesional 2 en Licenciatura en Archivística para el personal del Archivo Central.

## 4. Organización del fondo documental

**4.1 ¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la institución?**

Se cuenta con el *Reglamento para la Gestión Documental*, el cual tiene como última actualización el mes de diciembre del 2023. Además, se cuentan con 7 guías como documentos relacionados al reglamento:

- Guía para la elaboración y gestión de documentos
- Guía para la elaboración de cartas, circulares e informes
- Guía para la remisión de documentos al Archivo Central
- Guía para la valoración, selección y eliminación de documentos
- Guía para la clasificación y ordenación de documentos
- Guía sobre la reunión del flujo documental y custodia en el sistema de gestión documental
- Guía para la presentación de documentos al Consejo de Administración y Comité de Vigilancia
- Guía para el trámite de documentos dirigidos a la Gerencia General

El Archivo Central controla el cumplimiento de la normativa indica mediante diagnósticos documentales anuales a 33 dependencias por año, con el fin de cumplir con la totalidad de las dependencias en un período de 5 años.

**4.2 ¿Se cumple la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta n° 39 del 25 de febrero de 2015?**

Sí, se efectuaron gestiones con el Proceso Publicaciones y el Área Almacén con el fin de que se adquiriera el papel indicado y con las características indicadas en la directriz.

**4.3 ¿La institución custodia documentos textuales?**

Sí, en soporte papel y electrónico.

**4.4 ¿La institución custodia documentos gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc)?**

Sí, en soporte papel y electrónico.

**4.5 ¿La institución custodia documentos audiovisuales (entrevistas, documentales, filmes, etc)?**

Sí, en soporte electrónico.

**4.6 Si se custodian documentos en soportes tales como discos compactos, cintas magnéticas, fotografías en soporte tradicional, filmes, micropelículas y microfichas ¿Se cumple con los artículos 87 inciso g), 88, 89,90, 91 y 92 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202?**

Sí, en soporte tradicional y parcialmente en soporte electrónico.

**4.7 ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?**

Sí, clasificación por procesos. La implementación del cuadro de clasificación se efectúa de forma gradual, incluyendo los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental SIGED.

**4.8 ¿Existen métodos de ordenación normalizados a nivel institucional?**

Sí, se utiliza ordenación alfabética, numérica, cronológica.

**4.9 ¿En qué nivel se realiza la descripción documental?**

A nivel de Fondo, Subfondo, Serie documental y Unidad Documental.

**4.10 ¿Se implementa la Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 02 de diciembre de 2020, publicada en el Alcance 325 a La Gaceta n°291 del 11 de diciembre de 2020?**

Se aplica de forma parcial.

**4.11 ¿Qué porcentaje aproximado del total del acervo documental se encuentra descrito?**

Entre un 51% a un 75%

## 5. Valoración y Selección Documental

### 5.1 ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en la institución?

Sí, el cual para el período del actual informe ha sesionado en dos ocasiones.

### 5.2 ¿En su institución se aplican las resoluciones de la CNSED en las que se emiten declaraciones de documentos con valor científico cultural?

Sí, las resoluciones son tomadas en cuenta, tanto en el momento de efectuar las tablas de plazos, como en las sesiones del CISED.

### 5.3 ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos aprobadas por el Cised que se ajustan a las necesidades institucionales?

Sí, todas las dependencias de la CNFL cuentan con tablas de plazos vigentes.

### 5.4 ¿Se elaboran y publican actas de eliminación de documentos en la institución, según el período del informe?

Sí, las cuales se publican en el portal empresarial de la CNFL, en el apartado de transparencia.

## 6. Servicios

### 6.1 ¿Se cumple lo dispuesto en la normativa nacional respecto al acceso a los documentos (art 11, 24, 27, 30 de la Constitución Política, art. 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales y su reglamento, Ley N° 9097 Regulación del Derecho de Petición, entre otras)?

Sí, inclusive se está implementando para el año 2025 las tablas de acceso a las series documentales y el tema de anonimización.

### 6.2 ¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?

Sí, el cual está incluido en el *Reglamento para la Gestión Documental*. Además, se aplican controles para facilitar los documentos a los usuarios.

### 6.3 ¿Se facilita el fondo documental mediante un servicio en línea con su respectiva descripción?

Sí, mediante el Sistema de Archivo Electrónico SAE, el cual se encuentra accesible en intranet para los usuarios autorizados.

### 6.4 ¿Se ofrece el servicio de reprografía (por fotocopia o digitalización) en el Archivo Central?

Sí, se ofrece el servicio de digitalización de documentos para toda la empresa. Actualmente se está ejecutando un contrato de digitalización el cual finaliza en el año 2027.

**6.5 ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?**

Sí, el cual se encuentra contenido en la *Guía para la remisión de documentos al Archivo Central*.

**6.6 ¿Existe un plan de transferencias establecido para la remisión de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central y de este al Archivo Nacional?**

Sí, el cual se aplica anualmente, excepto las transferencias al Archivo Nacional.

**6.7 ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?**

Sí, todas las transferencias se reciben con lista de remisión sin excepción según lo establecido en la *Guía para la remisión de documentos al Archivo Central*. Los profesionales en archivística siempre efectúan un trabajo previo de confrontación con los documentos y cajas antes de recibir los documentos al Archivo Central.

**6.8 ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en materia archivística?**

Sí, en el mes de octubre del 2024 se capacitaron a 96 personas.

**6.9 ¿Se asesora a los encargados de los archivos de gestión, en cuanto a la ejecución de las labores archivísticas?**

Sí, se asesoran al año 33 dependencias.

**6.10 ¿Se cuenta con un programa de actividades de difusión de carácter educativo y cultural sobre los documentos que custodia el Archivo Central?**

No, por el momento no se ha elaborado ningún programa de difusión.

## **7. Infraestructura**

**7.1 ¿Existe un local establecido para el Archivo Central o se cuenta con servicio externalizado de custodia?**

Sí, la CNFL cuenta con dos locales, los cuales tienen área de depósito y área administrativa. Con respecto a la atención al público, se cuenta en uno de los locales con un área de atención independiente.

## **8. Conservación Documental**

**8.1 ¿Se implementa un plan integrado de conservación que asegure y garanticen la integridad física, lógica y funcional, la autenticidad y confiabilidad de todo el acervo documental desde su gestión hasta su disposición final?**

Parcial, todavía se deben aplicar medidas de conservación preventiva tanto para el documento en soporte papel como en electrónico.

**8.2 ¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido) debidamente identificadas?**

Sí, se adquieren cajas especiales para la custodia de los documentos tanto en el Archivo Central como en las dependencias.

**8.3 ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?**

Sí, se efectúa limpieza periódica de la estantería y cajas.

**8.4 ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?**

Sí, los niveles de luz artificial son muy bajos. En las ventanas existentes se aplica polarizado y uso de persianas.

**8.5 ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?**

Sí, se cuentan con 6 deshumidificadores de los cuales 4 fueron renovados en el año 2023.

**8.6 ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?**

Parcial, se cuenta con un aire acondicionado en el depósito principal.

**8.7 ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no inflamables?**

Sí, los materiales de los depósitos son no inflamables.

**8.8 ¿Existen en el local, equipos que permitan controlar el fuego en caso de un siniestro, tales como: alarmas contra incendios e interruptores de fluido eléctrico?**

Sí, se cuentan con alarmas contra incendios, detectores de humo y extintores.

**8.9 ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?**

Sí, se cuenta con estantería suficiente.

**8.10 ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?**

Sí, los estantes cumplen con las medidas establecidas por Ley.

**8.11 ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?**

Sí, se cuenta con un sistema eléctrico renovado en el año 2019.

**8.12 ¿Se cuenta con un programa sobre el control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos?**

No, los documentos custodiados nunca han presentado plagas debido a la fumigación constante que se aplica en los depósitos documentales y en las instalaciones de la CNFL.

**8.13 ¿Es suficiente el espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central?**

Sí, debido a las eliminaciones constantes el espacio existente es suficiente.

**8.14 ¿Se cuenta con un plan de preservación de desastres para salvaguardar los documentos en los diferentes soportes?**

No se cuenta con plan de desastres.

**8.15 ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?**

Sí, la CNFL cuenta con un contrato de servicios de seguridad y vigilancia para la totalidad de sus instalaciones. Además se cuenta con el Área de Seguridad la cual da el servicio para todas las dependencias.

**8.16 ¿Quiénes tienen acceso libre a las áreas de depósito?**

Sólo los funcionarios del Archivo Central y la jefatura correspondiente.

**9. Documentos en soporte digital**

**9.1 ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución?**

Sí, actualmente se está ejecutando un contrato de digitalización de documentos.

**9.2 ¿Se han establecidos los objetivos, alcances, protocolo, mecanismos de control, metadatos, necesidades de almacenamiento y mecanismos de respaldo periódico para el proceso de digitalización de documentos de la institución?**

Sí, se cuenta con todos los mecanismos de control necesarios.

**9.3 ¿Se producen documentos en soporte electrónico en la institución?**

Sí, aproximadamente el 85% de los documentos producidos son en soporte electrónico.

**9.4 ¿Los documentos en soporte electrónicos cuentan con firma digital avanzada?**

Sí, para los que se requiere firmarlos. En el proceso de digitalización se está efectuando la autenticación mediante firma digital tal como lo establece la norma.

**9.5 ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?**

Sí, se cuentan con dos sistemas (SIGED y SAE).

**9.6 ¿La institución cuenta con seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros, control de ambiente, políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación?**

Sí, se aplican todas las medidas de seguridad dispuestas por el marco jurídico y las buenas prácticas.

**9.7 ¿La institución establece procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, considerando características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado para evitar la obsolescencia?**

No, pero se han adoptado medidas como implementar el formato PDF/A a aquellos documentos producidos en medios electrónicos, con el fin de evitar su obsolescencia.

**9.8 ¿La institución genera metadatos de contexto, técnicos, de preservación, descriptivos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información y garantice la conservación y acceso a largo plazo?**

No se han implementado metadatos de preservación.

**9.9 ¿La institución utiliza formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos?**

Parcialmente, se está trabajando en consolidar el formato PDF/A a aquellos documentos que lo requieran.

**9.10 ¿La institución cuenta con una estrategia para migrar información de un entorno a otro, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura?**

No, no se cuenta con esa estrategia.

**9.11 ¿La institución conoce las Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información emitidas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones en el año 2021, específicamente si la institución dispone de un modelo de clasificación de datos e información?**

Sí se conocen.

**9.12 ¿La institución cumple con lo establecido en los artículos n°. 15 y 16 de la Ley General de Control Interno n° 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?**

Sí se cumple.

**9.13 ¿La institución cumple con la Ley n°. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta n°. 197 de 13 de octubre de 2005?**

Sí se cumple.

**9.14 ¿La institución cumple con la "Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente", emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta n°. 95 de 20 de mayo de 2013?**

Sí se cumple.

**9.15 ¿La institución cumple la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en la Gaceta n°. 88 de 5 de mayo 2018?**

Sí se cumple.

**9.16 ¿Las unidades administrativas encargadas de las Tecnologías de la Información y el Archivo Central, controlan en conjunto el cumplimiento de la normativa antes mencionada en la institución?**

Sí se cumple.

**9.17 ¿La institución cuenta con un gestor documental (sistema electrónico para la administración de documentos)?**

Sí se cuenta.

**9.18 ¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico?**

Sí existe.

**10. Declaración de Jurada**

Declaro que la información incluida en el presente formulario es auténtica y válida, puede ser verificada en cualquier momento por funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional.

**11. Conclusiones**

El período que abarca el presente Informe de Desarrollo Archivístico, evidencia el cumplimiento por parte de la CNFL del marco jurídico vinculante. La administración superior ha efectuado un esfuerzo por mantener los recursos necesarios para que la gestión documental empresarial siga creciendo y modernizándose, principalmente en temas importantes relacionados con las tecnologías de la información y comunicación, documento electrónico y conservación de documentos en soportes tradicionales.

Se ha reforzado el recurso humano para poder atender las actividades del Archivo Central. Actualmente se cuenta con 2 profesionales en archivística y se espera que para el año 2025 se cuente con una tercera plaza de esta especialidad. Además, la institución ha capacitado en temas tales como preservación digital, diplomática y datificación de los documentos, entre otros, con el fin de implementar las mejoras prácticas en gestión documental.

Como principal reto, la CNFL se encuentra trabajando en la creación de requerimientos técnicos para la adquisición de un sistema de producción y gestión de documentos, como también un repositorio digital confiable que permita aplicar todas las medidas de preservación digital que estipulan las normas internacionales. Con esta iniciativa, se pretende sustituir de forma gradual varios sistemas que se utilizan en la gestión documental electrónica, para poder integrar en una sola solución todo el ciclo de vida documental y el tratamiento archivístico.