

INFORME

“DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGIA ELECTRICA (CREE)”

05 Diciembre 2024



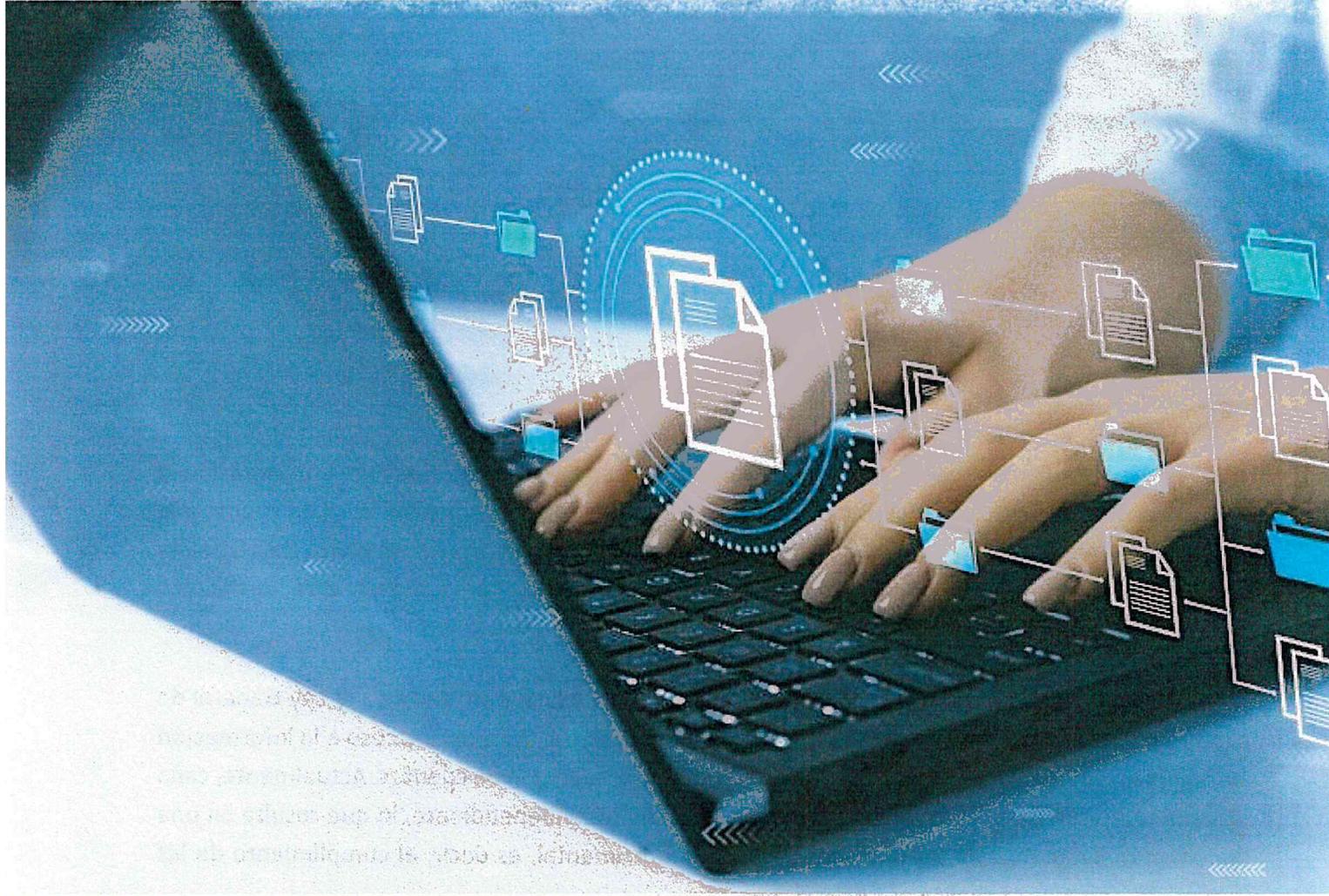
ÍNDICE

A. INFORME EJECUTIVO

B. ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LA CREE

C. IDENTIFICACION DE REQUERIMIENTOS PARA LA MEJORA CONTINUA

D. PLAN DE ACCIÓN



A. INFORME EJECUTIVO



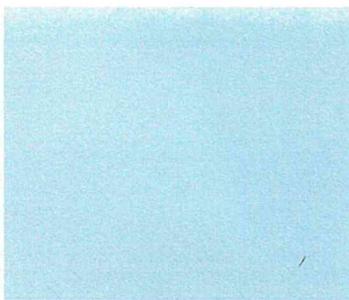


INTRODUCCIÓN

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (**CREE**) tiene como prioridad la Conservación y Protección del Patrimonio Documental de la nación en temas de subsector eléctrico en cuanto a la regulación y fiscalización, así como la Sistematización y Digitalización de sus archivos. Esta labor es crucial para garantizar que toda la documentación, tanto física como digital, esté clasificada, ordenada y resguardada adecuadamente en la Institución.

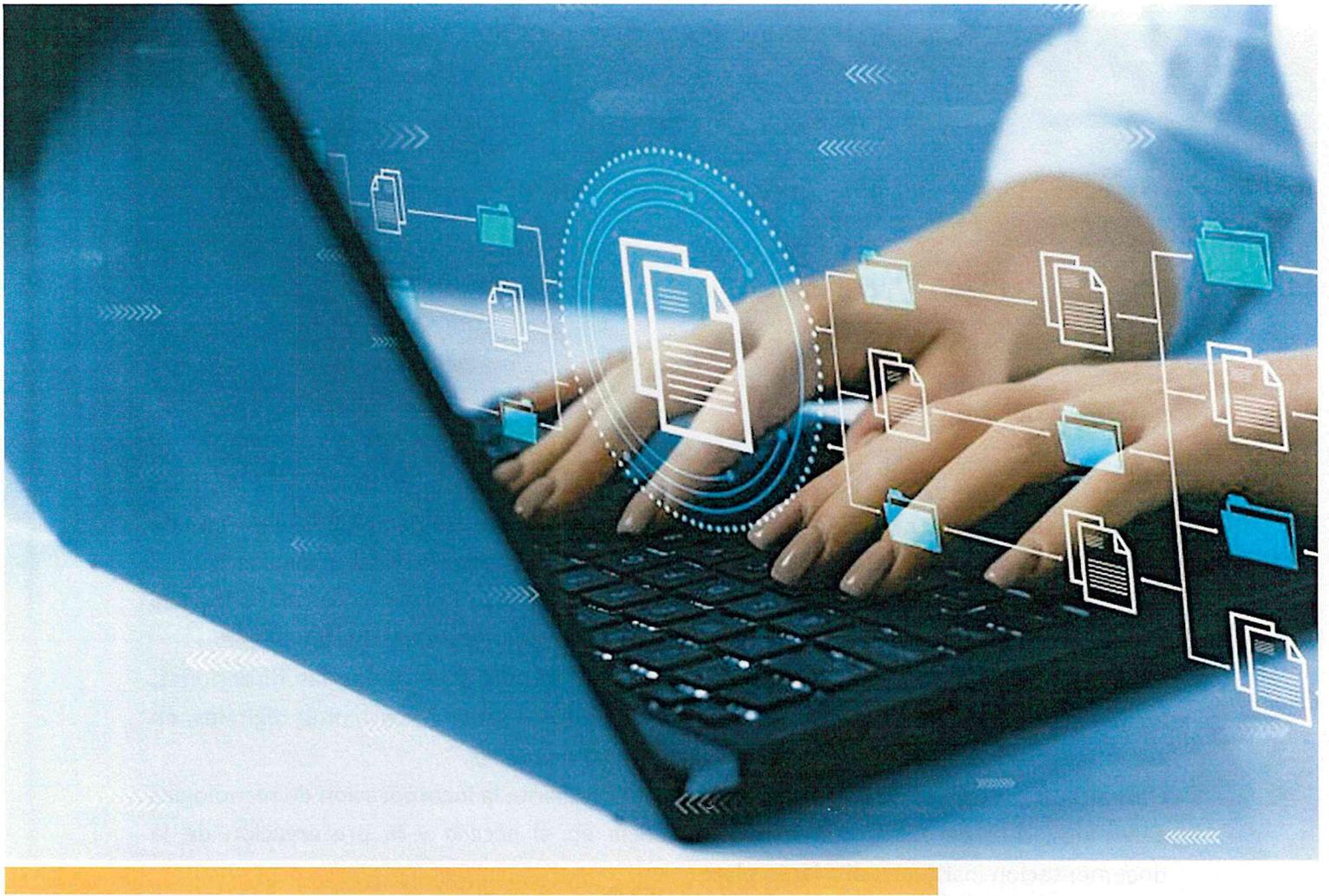
La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (**CREE**) fue establecida conforme a la Ley General de la Industria Eléctrica en el año 2015, y, como parte de su misión, facilita el acceso a la información contenida en sus archivos y asegura la transparencia en la rendición de cuentas. Actualmente, cada dirección gestiona sus archivos físicos y digitales de manera independiente, lo que resulta en una implementación parcial de los procesos de gestión documental, es decir, el cumplimiento de las normativas digitales se realiza por direcciones.

El archivo institucional como tal está en proceso de creación, y una vez esté completamente operativo, cumplirá con los lineamientos establecidos para clasificar, registrar, y preservar la documentación generada anualmente. La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) cuenta con documentación física y digital de cada uno de los expedientes, puesto que consideramos que el uso de un sistema de digitalización avanzado y la implementación de modernos sistemas de almacenamiento, garantiza la conservación de los archivos, optimizando la gestión administrativa y promoviendo la investigación histórico-documental.



1. OBJETIVOS

1. Conservar, clasificar y custodiar la documentación tanto física como digital de cada una de las direcciones, con el fin de garantizar la protección de los archivos institucionales.
2. Organizar los documentos generados por la institución, así como la correspondencia recibida, en orden cronológico para asegurar su correcta protección y disponibilidad.
3. Implementar un sistema de gestión documental unificado para todas las direcciones, facilitando el acceso y la trazabilidad de los documentos tanto físicos como digitales, en cumplimiento con las normativas nacionales e internacionales.
4. Optimizar los procesos de digitalización y archivo mediante la incorporación de tecnologías avanzadas, que permitan una mayor eficiencia en el acceso y la preservación de la documentación institucional a largo plazo.



B. ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)



CREE

COMISIÓN REGULADORA
DE ENERGÍA ELÉCTRICA



2. ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)

2.1 ESTADO DEL ESPACIO FÍSICO

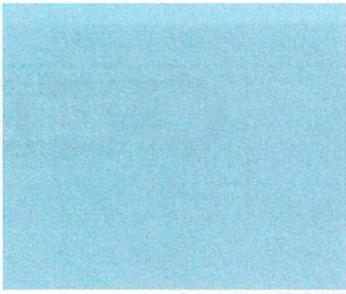
El estado general de los espacios destinados al resguardo y manejo de la documentación de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (**CREE**) es en su mayoría son adecuados, pero presenta áreas de mejora en cuanto a la capacidad de almacenamiento, clasificación y digitalización de los documentos. Debido a la falta de espacio físico los expedientes se encuentran en las diferentes direcciones y unidades quienes han mostrado avances significativos en la digitalización y organización de sus archivos; sin embargo, se está trabajando para el año 2025 en la creación de un espacio físico y en los espejos digitales de los paquetes de información.

2.2 CONDICIONES AMBIENTALES:

En general, el espacio físico de archivo de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (**CREE**), cumple con las condiciones ambientales establecidas dentro de las normativas de conservación documental, por lo que se están implementando progresos para garantizar la preservación adecuada de la documentación, ya que consideramos que es crucial implementar un control riguroso de la temperatura, humedad, ventilación e iluminación ya que de esta manera, se podrá evitar el deterioro prematuro de los archivos y asegurar su disponibilidad a futuro para su consulta y uso institucional.

2.3 SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

En la actualidad los expedientes de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (**CREE**) se encuentran en custodia de cada director, quienes tienen sus oficinas bajo llave y con estrictos controles de ingreso (áreas restringidas); así mismo cada director resguarda la información digitalizada en el programa 365 de Office, además se cuenta con respaldos de esta información en los servidores de nuestro equipo de IT, los cuales cuentan con programas de ciber seguridad necesarios.



2.4 ACCESO Y SEGURIDAD

Como se mencionó anteriormente el acceso y seguridad de los archivos físicos y digitales en la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (**CREE**) está bajo la custodia de los directores de los diferentes departamentos, como medida para llevar un mejor control en el acceso y la seguridad de cada uno de los documentos de la Comisión, se está reforzando la implementación del uso de tecnologías avanzadas y medidas estrictas tanto físicas como digitales. Con la implementación del archivo institucional se busca controlar los accesos de manera más eficiente y establecer políticas claras sobre la custodia de documentos ayudará a proteger la integridad y disponibilidad de la información institucional.

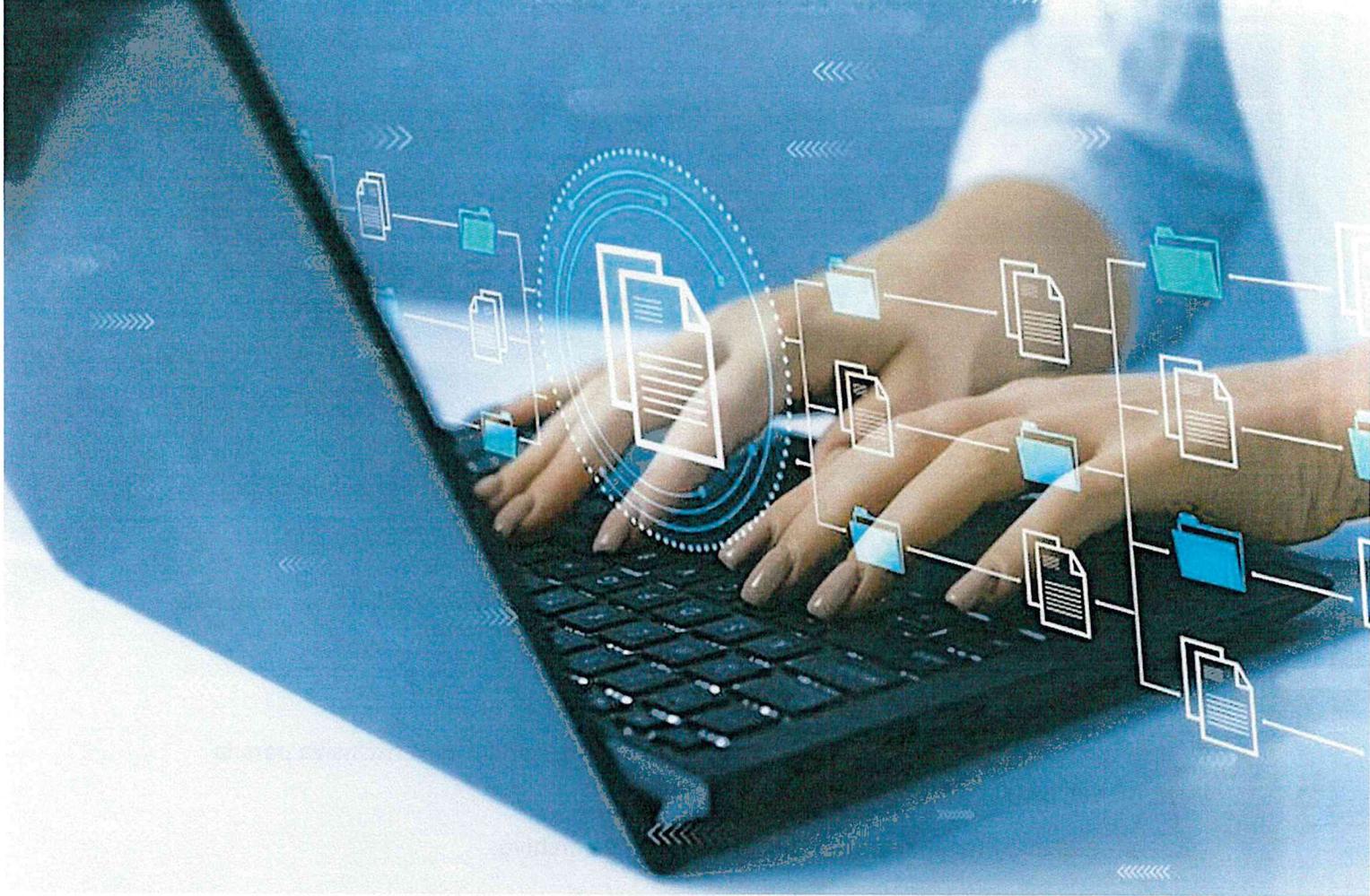
2.5 REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (**CREE**) identificó este año 2024 la necesidad de implementar mejoras en los procesos de gestión documental, por lo cual se realizó la contratación de personal especializado y calificado para evaluar el estado físico y digital de la documentación, categorizando dicha documentación como: completa, dañada, perdida o mal organizada, realizando la indexación en cada uno de los expedientes creando paquetes de información completos.

2.6 REVISIÓN DE INVENTARIOS

Con la contratación del personal calificado en los procesos de gestión documental este año 2024, se logró la revisión adecuada de los documentos, mediante los procesos de: Levantamiento de información, validación, clasificación, organización, restauración y etiquetado de cada uno de los paquetes de información. Todos estos procesos son esenciales para garantizar que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (**CREE**) mantenga sus archivos en condiciones óptimas.

La implementación de estos procesos contribuirá a mejorar la organización, la accesibilidad y la conservación de los documentos físicos y digitales, reduciendo riesgos de pérdida, daño y mal manejo de la información.

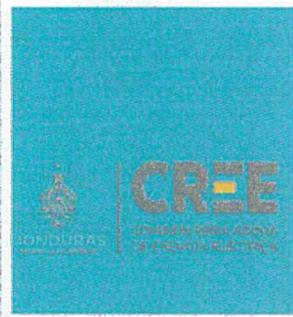


B. IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA CONTINUA



CRÉE

COMISIÓN REGULADORA
DE ENERGÍA ELÉCTRICA



Mejora Continua en la Gestión Documental de la CREE

1. OPTIMIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

Recomendación:

- Reconfiguración de los espacios de archivo para maximizar su capacidad, implementando estanterías móviles y sistemas de almacenamiento modular.

Actividades:

- Realizar un diagnóstico de los espacios actuales identificando un área exclusiva para la implementación del archivo institucional.
- Diseñar un plan de reconfiguración de los espacios de archivo.
- Instalar estanterías móviles y sistemas modulares de almacenamiento.

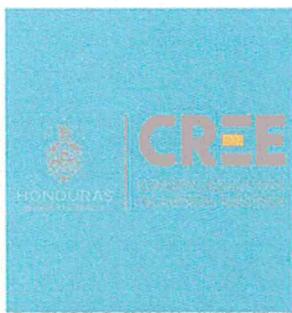
2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Recomendación:

- Priorizar la digitalización de documentos pendientes, Incluyendo tecnologías como OCR para acelerar el proceso.

Actividades:

- Realizar un inventario de los documentos pendientes de digitalizar.
- Asignar recursos humanos y tecnológicos para completar la digitalización.
- Incorporar herramientas de OCR para automatizar el proceso de escaneo y facilitar la búsqueda de documentos.
- Implementar un sistema para controlar el avance del proceso de digitalización.



3. MEJORA EN LA CLASIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Recomendación:

- Establecer un sistema de clasificación estandarizado y asegurar la validación de documentos en cada uno de los departamentos de la institución.

Actividades:

- Diseñar un sistema de clasificación de documentos basado en tipo, fecha, y área funcional.
- Capacitar al personal sobre el uso del nuevo sistema de clasificación.
- Realizar auditorías periódicas de clasificación para verificar el cumplimiento.
- Validar la integridad y precisión de los documentos mediante revisiones regulares.

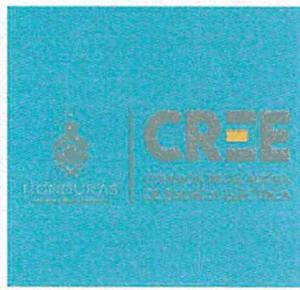
4. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

Recomendación:

- Seleccionar e implementar un software adecuado para la gestión documental que integre documentos físicos y digitales.

Actividades:

- Investigar y seleccionar un sistema de gestión documental adecuado.
- Adquirir el software y asegurarse de que pueda integrarse con otras plataformas existentes.
- Capacitar al personal sobre el uso del nuevo sistema.
- Establecer procedimientos para la migración de documentos físicos a digitales dentro del sistema.



5. SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO (FÍSICO Y DIGITAL)

Recomendación:

- Mejorar las medidas de seguridad tanto físicas como digitales mediante controles de acceso restringidos y monitoreo continuo.

Actividades:

- Implementar un sistema de registro de movimientos de documentos físicos.
- Establecer auditorías regulares y alertas para monitorear accesos no autorizados.

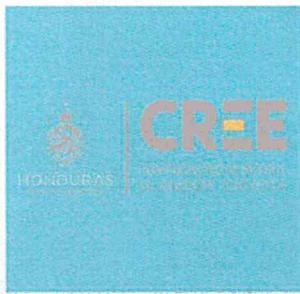
6. REVISIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS

Recomendación:

- Implementar una auditoría periódica de documentos físicos para detectar documentos dañados y asegurar su conservación adecuada.

Actividades:

- Crear un protocolo de conservación y restauración para documentos dañados.
- Establecer un calendario de auditorías periódicas para revisión de documentos.
- Capacitar al personal sobre técnicas de conservación de documentos.
- Protocolo de conservación y restauración:



7. MEJORA EN EL ETIQUETADO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Recomendación:

- Establecer un sistema de etiquetado adecuado y unificado con todas las direcciones para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.

Actividades:

- Definir y estandarizar las normas de etiquetado para documentos tanto físicos como digitales para todos los departamentos de la institución.
- Capacitar al personal sobre el uso de etiquetas estandarizadas y códigos.
- Realizar una auditoría para asegurar que todos los documentos estén correctamente etiquetados.

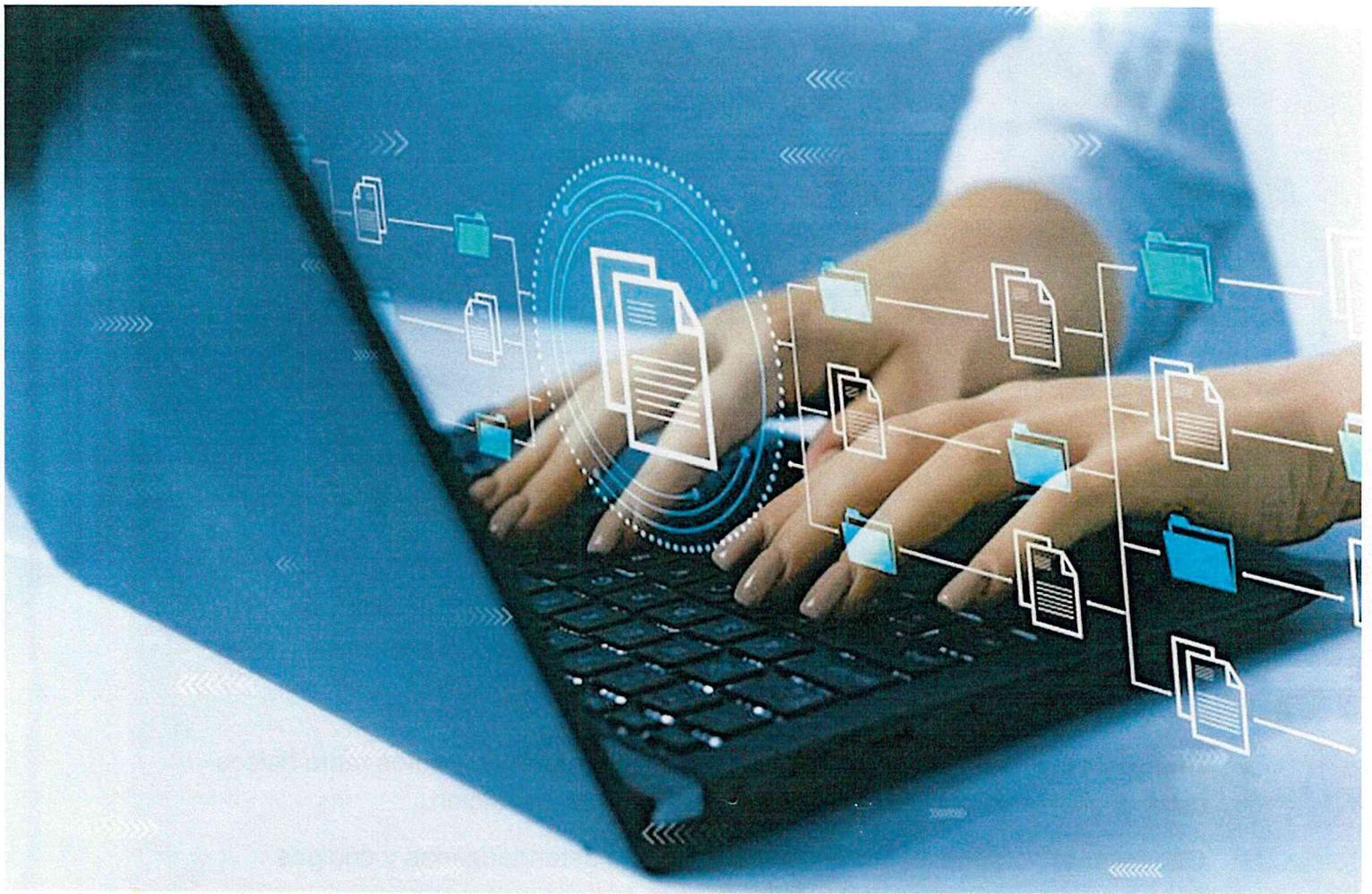


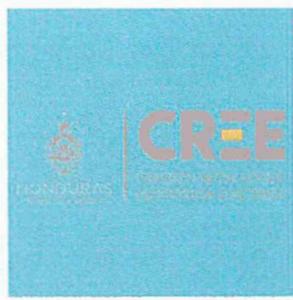
PHOTO: SHUTTERSTOCK.COM

D. PLAN DE ACCIÓN



CRÉE

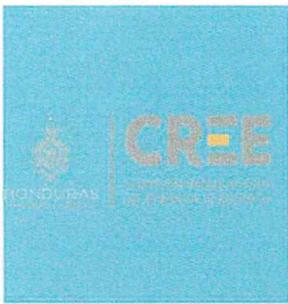
COMISIÓN REGULADORA
DE ENERGÍA ELÉCTRICA



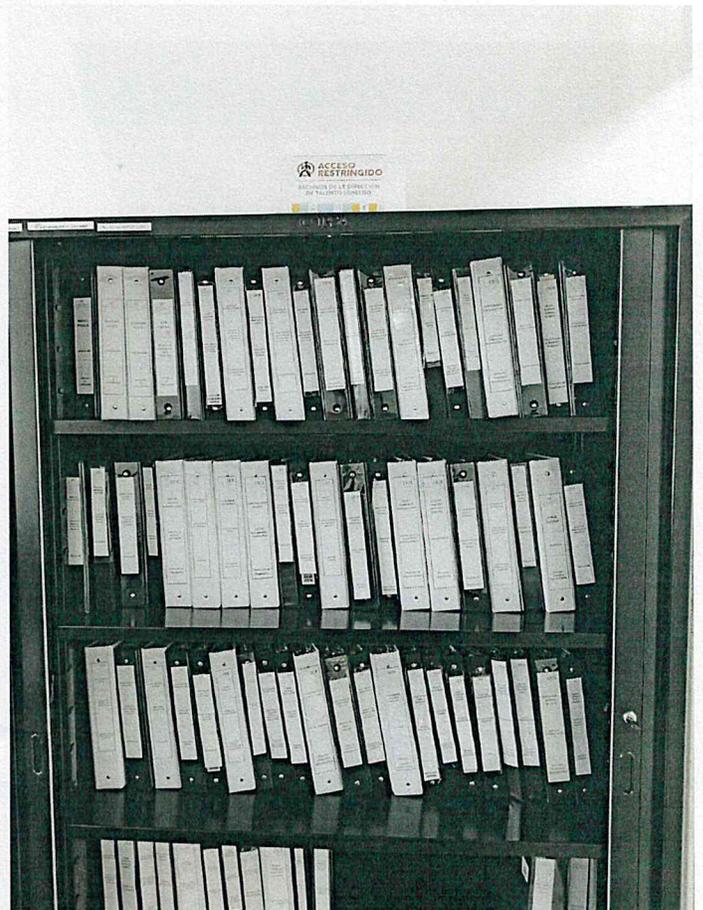
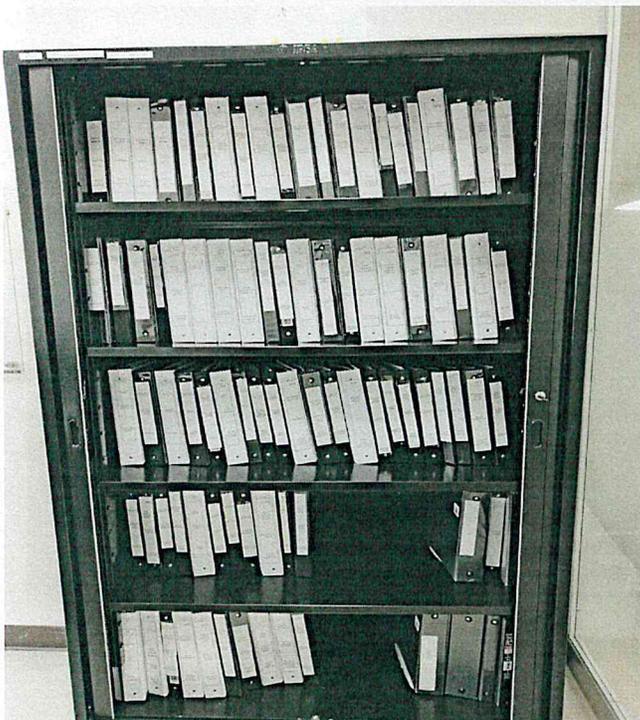
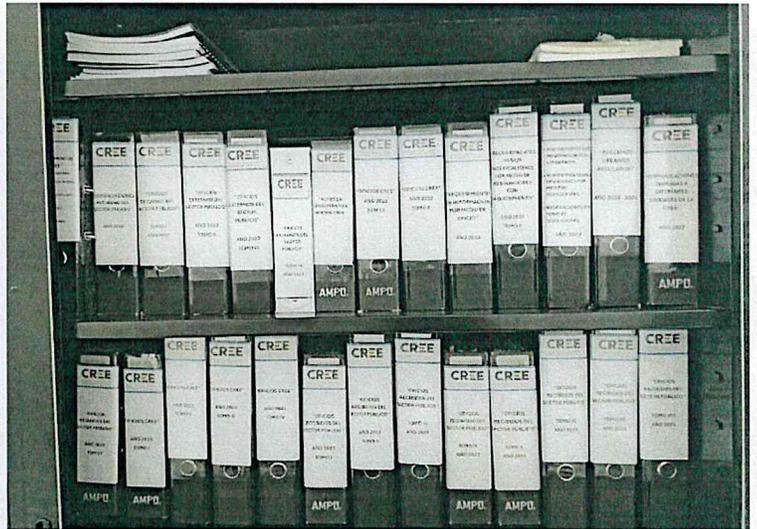
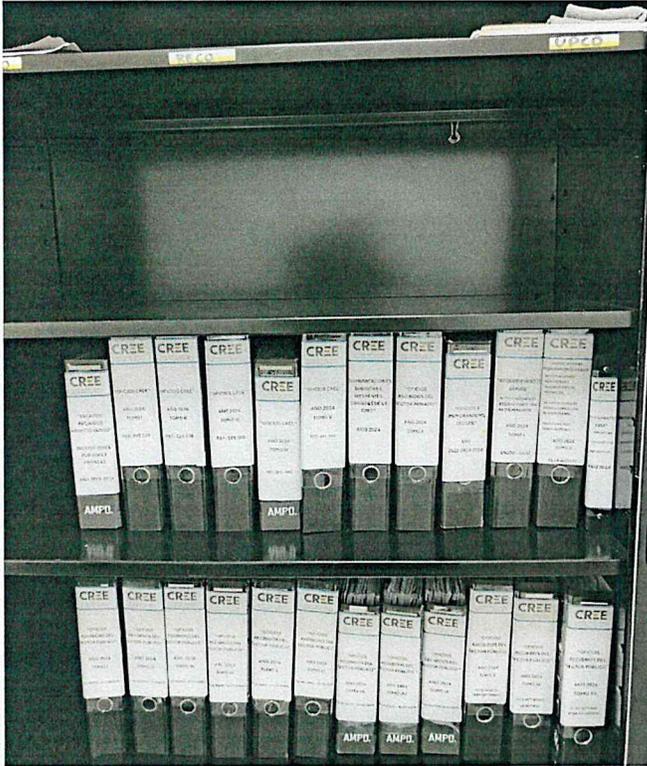
PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

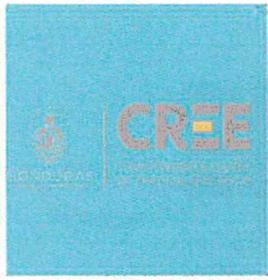
PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL					
No.	Requerimientos de mejora continua	Recomendación	Actividades	Responsable de Ejecución	Fechas de cumplimiento
1	Espacio físico	Se recomienda almacenar toda la documentación en un solo espacio dentro de la institución.	Que sea amplio y con acceso restringido	Dirección Financiera Administrativa	20 de Marzo, 2025
2	Foleo de documentos físicos	Se recomienda enumerar y sellar la documentación a cargo de la dirección	Revisión de los documentos o expedientes, indexado de los documentos faltantes, cambios de medios de almacenamiento, foleado y etiquetado.	Todas las direcciones	31 de Junio, 2025
3	Directrices o reglas definidas para clasificar la información	Ordenarlo de forma cronológica, nomenclaturas, asignaciones.	Validación, levantamiento y ordenamiento de los documentos	Todas las direcciones	30 de Junio, 2025
4	Nomenclaturas de expedientes	Clasificar, ordenar y archivar los documentos cronológicamente, en leitz, carpetas y en un archivero.	Trasladar la documentación en físico original al archivo institucional	Todas las direcciones	27 de junio, 2025
5	Información desactualizada en la página web en cuanto a acuerdos, dictámenes, reglamentos	Se recomienda actualizar trimestralmente la información que se publica en la página web	Hacer un procedimiento o punto de chequeo con la dirección involucrada en el proceso.	Jefe de Innovación y Tecnología	30 de Julio, 2025
6	Etiquetar la documentación	Verificación del estado de los documentos y carpetas	Cambio de las etiquetas si están dañadas o incorrectas, realizar cambio de etiquetado en caso que lo amerite	Secretaría General	30 de Junio, 2025
8	Agregar al manual de procesos el procedimiento a seguir para archivar la documentación tanto física como digital siguiendo la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público	Contratar al personal para ejecutar el proceso.	Apoyar en la elaboración del proceso.	Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión	30 de Junio, 2025
9	Actualizar trimestralmente los índices y sistemas de clasificación del archivo	Validar mediante una Auditoría Interna	Verificación de los documentos que estén en orden si amerita.	Secretaría General	Trimestralmente
10	Implementar un sistema de clasificación para el manejo del Archivo Institucional.	Realizar la organización de los documentos a cada una de las direcciones de la CREE cronológicamente	Ordenar y seccionar la documentación por cada una de las direcciones.	Secretaría General	31 de Diciembre, 2025
11	Capacitaciones de forma periódica en relación al archivo institucional para todas las direcciones.	Planificar capacitaciones para todas las direcciones de forma semestral o de acuerdo a las necesidades institucionales en cuanto al manejo del archivo institucional.	Gestionar capacitaciones periódicas sobre el manejo del archivo institucional.	Dirección de Talento Humano	Trimestralmente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lilia Rosario Mejia Zuniga Analista de Información Pública y Estadística II	Lic. Anny Valladares O'Connor Directora de Planificación y Coordinación de Gestión	Abog. Virgilio Padilla Comisionado Presidente
Firma:		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXOS

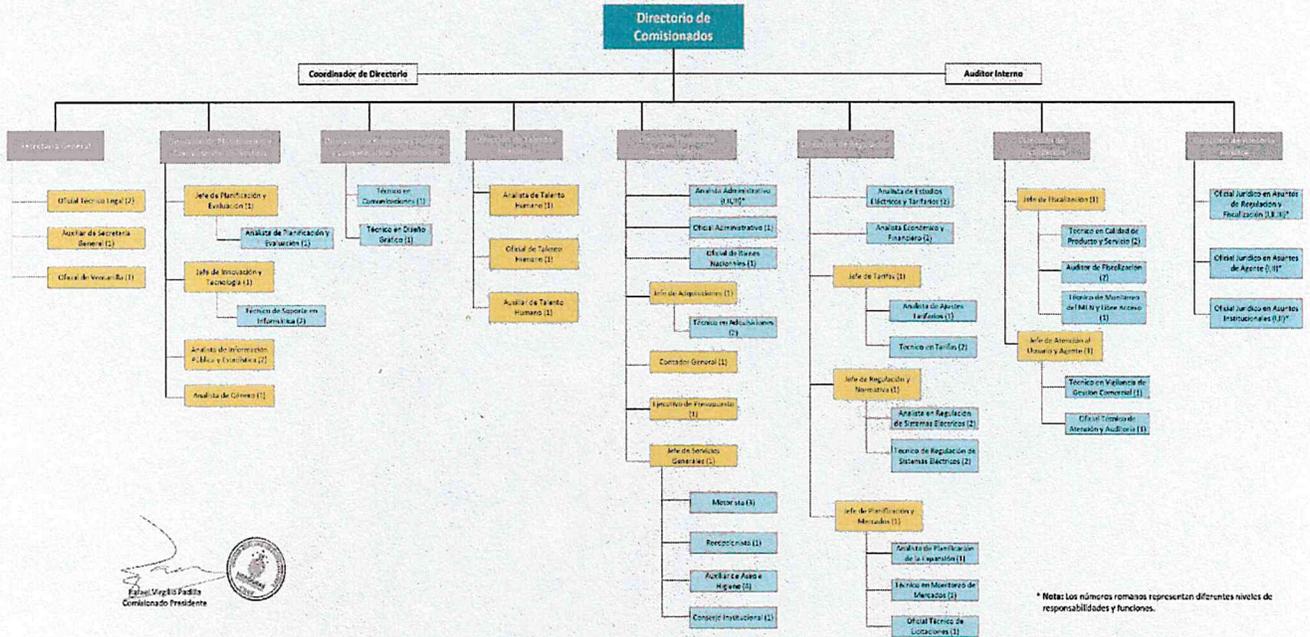




ANEXOS



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL COMISION REGULADORA DE ENERGIA ELECTRICA



Fabrizio Padilla
Comisionado Presidente





PS05151100



COMISIÓN
REGULADORA DE
ENERGÍA ELÉCTRICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lilja Rosario Mejía Zuniga Analista de Información Pública y Estadística	Lic. Anny Valladares Connor Directora de Planificación y Coordinación de Operaciones	Abog. Virgilio Padilla Comisionado Presidente
Firma:	Firma:	Firmado digitalmente por RAFAEL PADILLA
Fecha: 06/12/2024	Fecha: 06/12/2024	Fecha:

