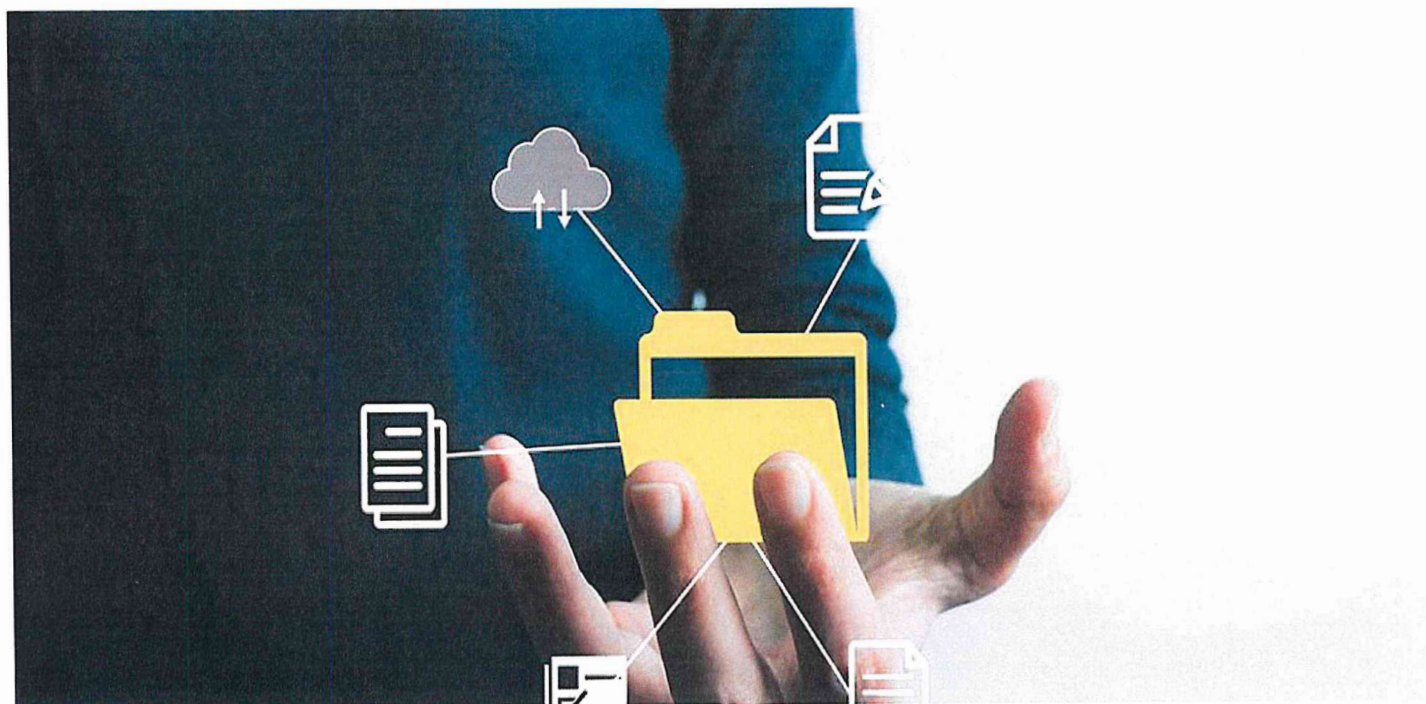


INFORME

DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN 2024 SOBRE LA CONSTATAción FÍSICA DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGIA ELECTRICA (CREE).

21 de Octubre 2025



ÍNDICE

A. INFORME EJECUTIVO

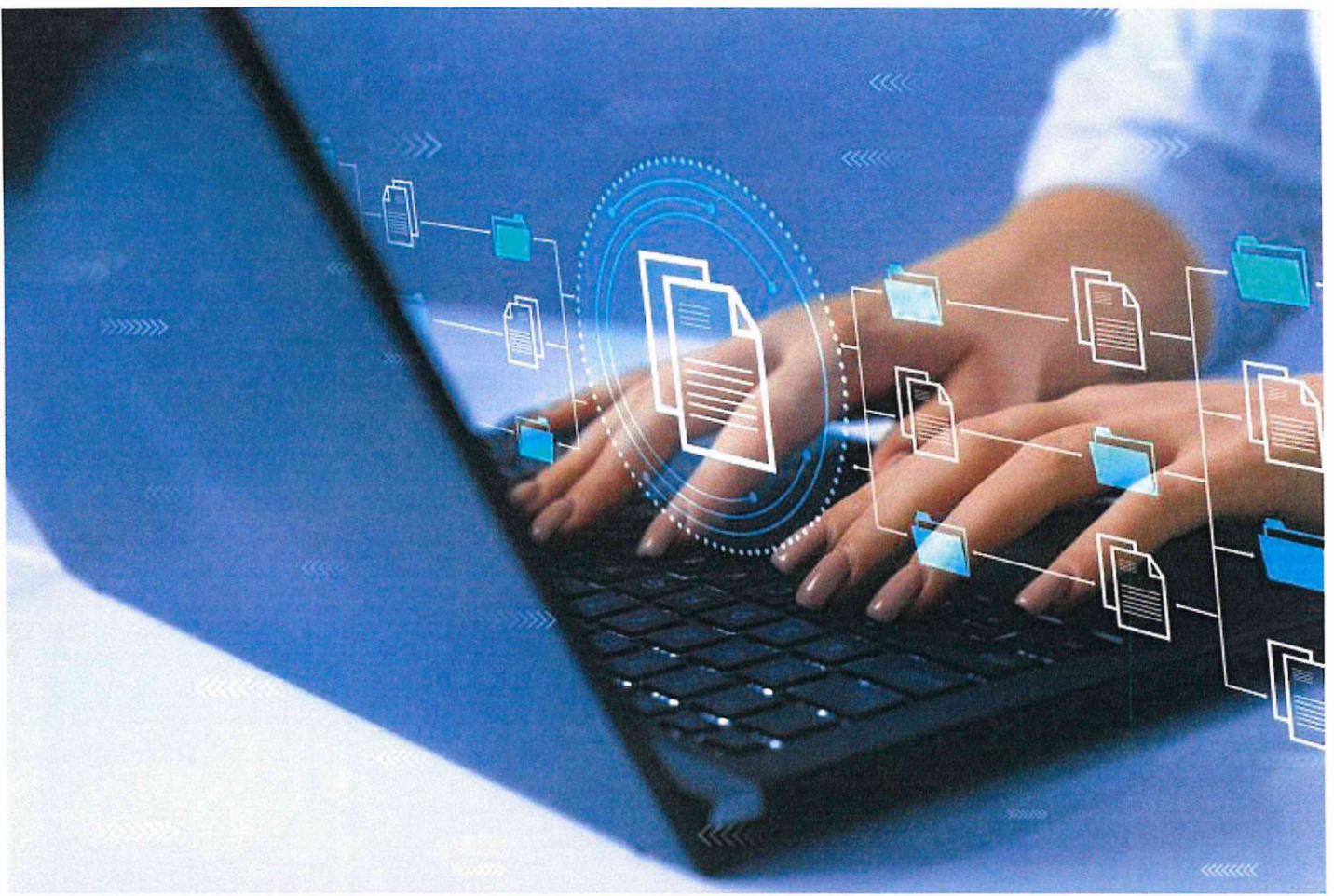
B. ANÁLISIS DESCRIPTIVO

**C. IDENTIFICACION DE REQUERIMIENTOS DE
MEJORA CONTINUA**

**D. PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE
RECOMENDACIONES**

E. CONCLUSIONES

F. EVIDENCIAS Y ANEXOS



A. INFORME EJECUTIVO



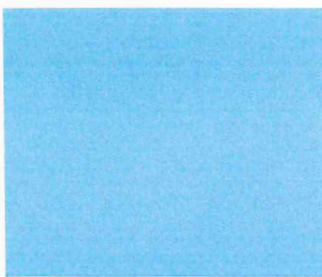


INTRODUCCIÓN

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.

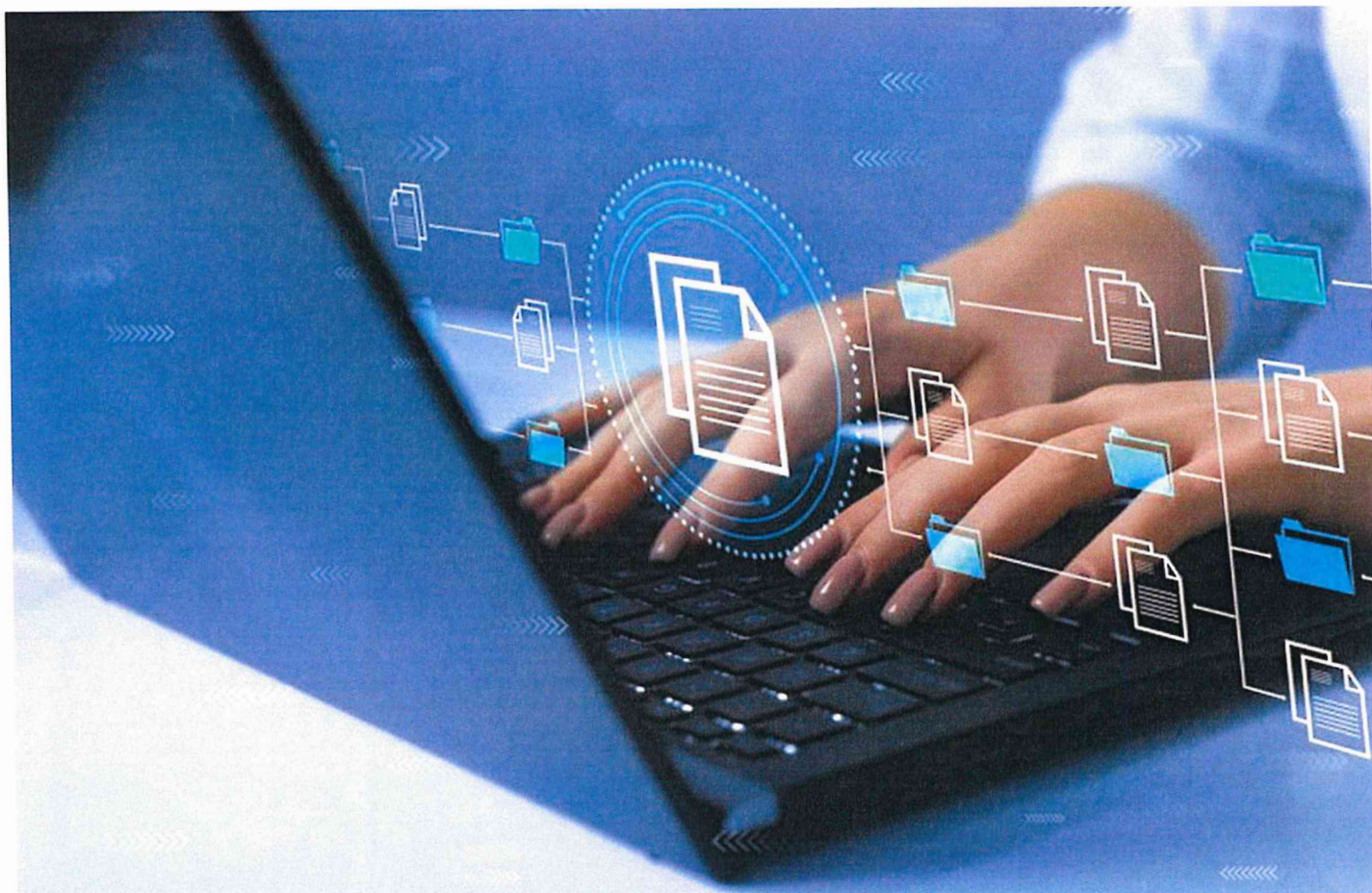
La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) fue establecida conforme a la Ley General de la Industria Eléctrica en el año 2015, y, como parte de su misión, facilita el acceso a la información contenida en sus archivos y asegura la transparencia en la rendición de cuentas.

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.



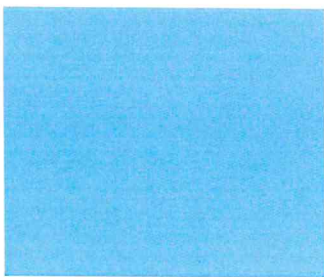
OBJETIVOS

1. Conservar, clasificar y custodiar la documentación tanto física como digital de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), 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)





5.2 ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)

5.2.1 INSPECCIÓN FÍSICA:

✓ ESTADO DEL ESPACIO FÍSICO

Actualmente se cuenta con el espacio físico destinado al resguardo, conservación y manejo de la documentación de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), a fin de cumplir con todos los requerimientos solicitados en cuanto a ubicación, seguridad, limpieza, accesibilidad, control de plagas etc. Se evidencia los avances significativos del espacio físico del archivo a través de fotografías.

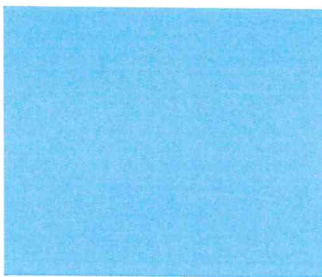
Asimismo, se ha procedido a la adquisición del mobiliario necesario con el objetivo de acondicionar el nuevo espacio bajo las condiciones óptimas para una debida gestión documental.

En virtud de lo anterior, la Comisión reafirma su compromiso con el cumplimiento de estándares adecuados para la conservación y manejo de su archivo institucional tanto físico como digital.

✓ 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. Como avances se ha implementado en una primera etapa prácticas sostenibles de uso y reciclaje del papel, asimismo se han realizado fumigaciones en las áreas a fin de evitar el deterioro prematuro de los archivos y asegurar su disponibilidad a futuro para su consulta y uso institucional.

La institución cuenta con condiciones adecuadas en cuanto a temperatura, humedad, ventilación e iluminación (Ver evidencia carpeta 3.3)



✓ SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) ha hecho grandes esfuerzos para equipar el área de archivo con un moderno mobiliario para eficientar la conservación de los documentos con archivadores y estantes. Se pretende a futuro implementar un sistema digital de registro de ingreso, consulta y préstamo de documentos. En la actualidad estamos en proceso de traslados de los expedientes al espacio del archivo institucional, las áreas donde están los archivos se considera como restringida. Así mismo cada director resguarda la información digitalizada en el programa 365 de Office. Posteriormente la documentación será archivada de acuerdo a la normativa aplicable a la gestión de archivos. Actualmente la CREE cuenta con respaldos de información en los servidores de IT, los cuales cuentan con programas de ciber seguridad necesarios.

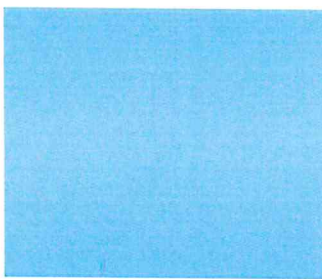
✓ ACCESO Y SEGURIDAD

La institución cuenta con programas de ciberseguridad que protegen la información almacenada en los sistemas digitales, así como con áreas restringidas para el resguardo de los archivos físicos, a las cuales solo se permite el ingreso de personal autorizado.

Actualmente se encuentra en proceso de implementación el traslado de la documentación de todas las direcciones al área del archivo institucional. Estas acciones forman parte del Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones del Archivo Institucional y buscan asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información mediante la evaluación continua de los mecanismos de acceso y la aplicación de medidas de seguridad física y tecnológica adecuadas.

✓ REVISIÓN DE DOCUMENTOS

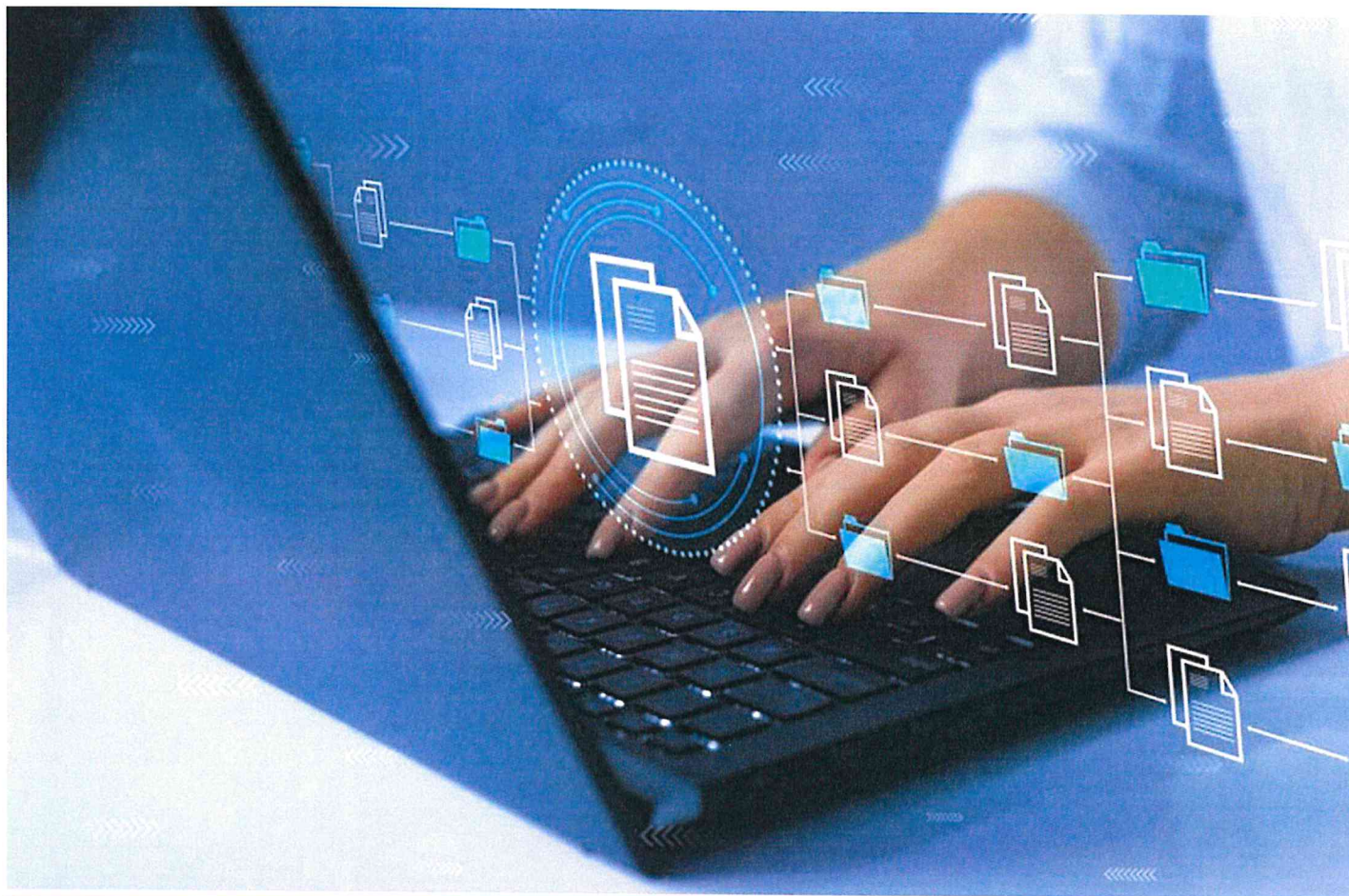
Desde el año 2024 la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) ha procedido a evaluar el estado físico y digital de la documentación, categorizando dicha documentación como: completa, dañada, perdida o mal organizada, realizando la indexación en cada uno de los expedientes creando paquetes de información completos.



✓ REVISIÓN DE INVENTARIOS

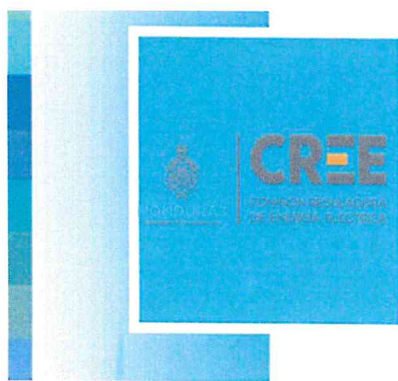
Se ha logrado en una primera etapa hacer la revisión adecuada de los documentos, mediante los procesos de: Levantamiento de información, validación, clasificación, organización, restauración y etiquetado de cada uno de los paquetes de información. Todos estos procesos son esenciales para garantizar que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) mantenga sus archivos en condiciones óptimas. Sin embargo, es necesario continuar con la revisión de la documentación una vez que se realice el traslado de la documentación a nivel de toda la institución hacia el archivo institucional, estas acciones forman parte del Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones del Archivo Institucional.

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





REQUERIMIENTOS DE MEJORA CONTINUA

1. Fortalecimiento de la gestión y estructura archivística institucional

Recomendación:

- Crear una estructura técnica y normativa sólida para la gestión documental institucional.

Actividades:

- Solicitar la creación de la plaza de archivista institucional.
- Elaborar Borrador de Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivística.
- Implementar un sistema de clasificación, codificación y nomenclatura de expedientes.
- Estandarizar los instrumentos de control (cuadro de clasificación, inventario, catálogo de disposición, registro de expurgo).
- Revisar y foliar expedientes institucionales.
- Diseñar y aplicar un procedimiento de eliminación controlada (expurgo) conforme al Manual.

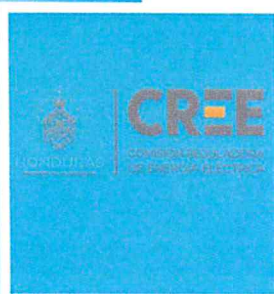
2. Conservación y mantenimiento físico del archivo

Recomendación:

- Asegurar condiciones adecuadas para la conservación del archivo institucional.

Actividades:

- Realizar inspecciones del estado físico de los documentos y mobiliario.
- Implementar controles de temperatura, humedad y limpieza en el área del archivo.
- Notificar a las direcciones sobre la reubicación de documentación física al área de archivo institucional.
- Fumigación dos veces al año



REQUERIMIENTOS DE MEJORA CONTINUA

- Mantener un inventario actualizado del estado de conservación documental.

3. Digitalización, control de acceso y sistemas tecnológicos de gestión documental

Recomendación:

- Implementar tecnología y mecanismos digitales para mejorar la gestión, acceso y autenticidad de los documentos institucionales.

Actividades:

- Culminar la consultoría e implementación del Sistema de Archivo Institucional.
- Realizar pruebas de funcionamiento y capacitación de usuarios.
- Diseñar un sistema digital de registro de acceso, consulta y préstamo de documentos.
- Aplicar filtros y checklist de integridad, autenticidad y veracidad documental.
- Asegurar copia digital y respaldo seguro de los archivos físicos.

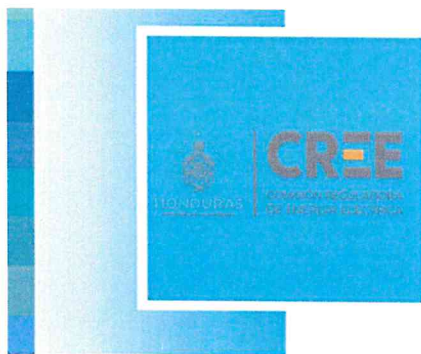
4. Supervisión, evaluación y mejora continua de la gestión documental

Recomendación:

- Establecer un sistema de monitoreo y verificación periódica para detectar deficiencias y promover acciones de mejora.

Actividades:

- Verificar la actualización de índices, catálogos y sistemas de clasificación.
- Etiquetar y reetiquetar carpetas o cajas con errores o etiquetas dañadas.
- Emitir informes de supervisión con acciones correctivas y seguimiento.



REQUERIMIENTOS DE MEJORA CONTINUA

5. Capacitación y cultura archivística sostenible

Recomendación:

- Fomentar la capacitación continua del personal y promover prácticas sostenibles en la gestión documental.

Actividades:

- Planificar capacitaciones semestrales sobre gestión documental, clasificación, digitalización y conservación ambiental.
- Realizar jornadas de sensibilización sobre el uso responsable del papel y reciclaje.
- Implementar campañas institucionales de reutilización de materiales y gestión de residuos sólidos.

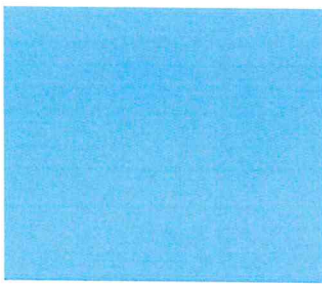
6. Actualización y publicación de información archivística y normativa institucional

Recomendación:

- Garantizar la transparencia y actualización de la información archivística institucional.

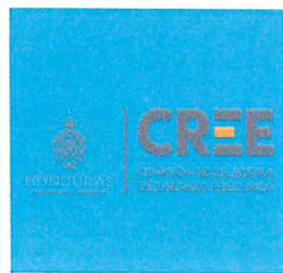
Actividades:

- Establecer un procedimiento de revisión y actualización de la información publicada en la página web (acuerdos, dictámenes, reglamentos).

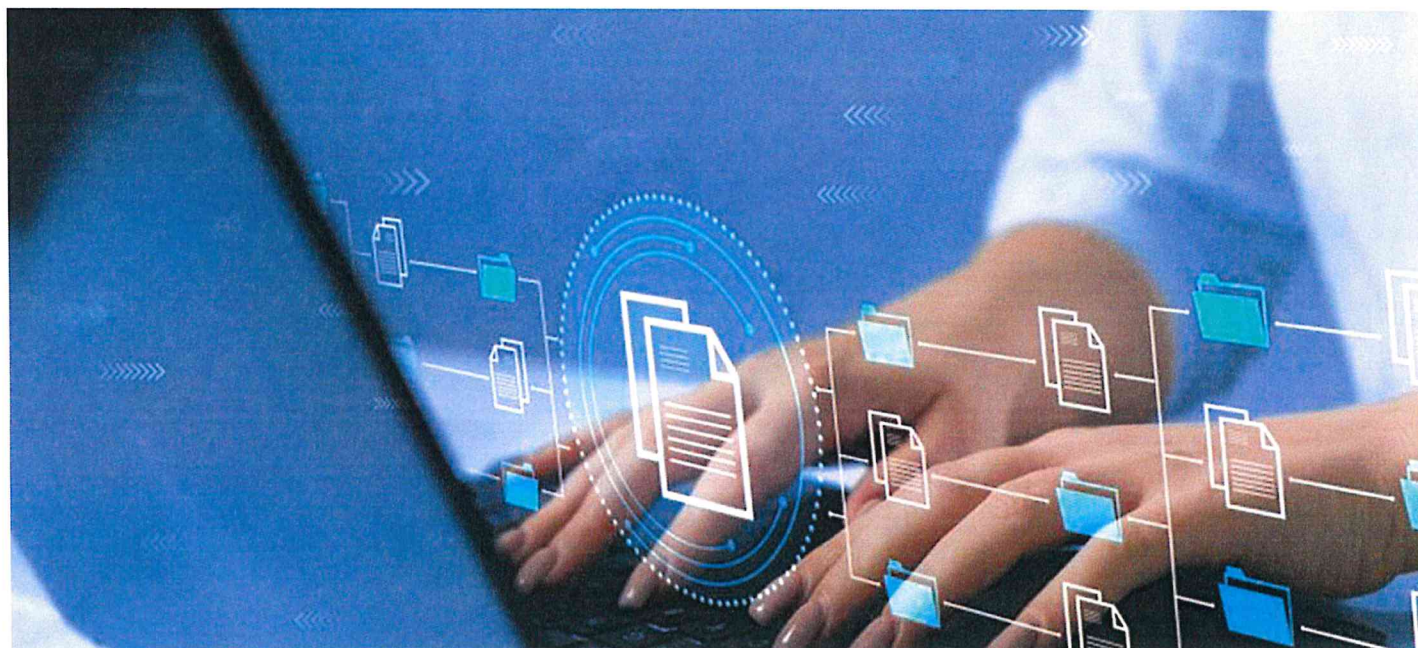


Observaciones relevantes

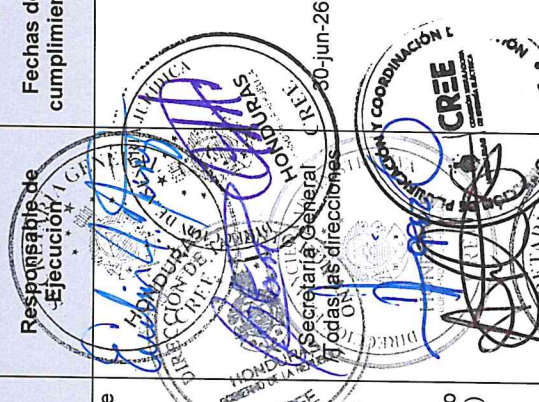
- Con la subsanación del informe de constatación de la existencia del archivo institucional se está trabajando en mejorar los sistemas de clasificación (2.1), métodos de ordenación (2.2) pre-valoración de archivos, entre otros.
- Se procederá con los trámites necesarios para la elaboración del Manual de Procesos para la gestión del archivo institucional.
- Se llevará a cabo una capacitación para todo el personal de la institución para enseñarles como crear y organizar un expediente.



D. PLAN DE ACCIÓN



PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

No.	Requerimientos de mejora continua	Anexo 002	Recomendación	Actividades	Responsable de Ejecución	Fechas de cumplimiento
1	Fortalecimiento de la gestión y estructura archivística institucional (Incluye 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 4.2, 5.2, 11.3)	Secciones: 1.0 Organización y Funcionamiento 2.0 Clasificación y Manejo del Archivo 4.0 Cumplimiento Normativo 5.0 Formación y Capacitación 11.0 Anexos	Crear una estructura técnica y normativa sólida para la gestión documental institucional.	• Solicitar la creación de la plaza de archivista institucional. • Elaborar Borrador de Manual de Procesos y Procedimientos Archivísticos. • Implementar un sistema de clasificación, codificación y nomenclatura de expedientes. • Estandarizar los instrumentos de control (cuadro de clasificación, inventario, catálogo de disposición, registro de expurgo). • Revisar y foliar expedientes institucionales. • Diseñar y aplicar un procedimiento de eliminación controlada (expurgo) conforme al Manual.		30-jun-26
2	Conservación y mantenimiento físico del archivo (Incluye 1.8, 3.1, 3.8)	Secciones: 1.0 Organización y Funcionamiento 3.0 Espacio Físico y Seguridad	Asegurar condiciones adecuadas para la conservación del archivo institucional.	• Realizar inspecciones del estado físico de los documentos y mobiliario. • Implementar controles de temperatura, humedad y limpieza en el área del archivo. • Fumigación dos veces al año. • Mantener un inventario actualizado del estado de conservación documental.		30-jun-26
3	Digitalización, control de acceso y sistemas tecnológicos de gestión documental (Incluye 1.5, 3.4, 3.5, 4.4, 6.1, 7.4)	Secciones: 1.0 Organización y Funcionamiento 3.0 Espacio Físico y Seguridad 4.0 Cumplimiento Normativo 6.0 Supervisión y Mejora Continua 7.0 Sostenibilidad y Gestión Ambiental	Implementar tecnología y mecanismos digitales para mejorar la gestión, acceso y autenticidad de los documentos institucionales.	• Culminar la consultoría e implementación del Sistema de Archivo Institucional. • Realizar pruebas de funcionamiento y capacitación de usuarios. • Diseñar un sistema digital de registro de acceso, consulta y préstamo de documentos. • Aplicar filtros y checklist de integridad, autenticidad y veracidad documental. • Asegurar copia digital y respaldo seguro de los archivos físicos.		31-jul-26



4	Supervisión, evaluación y mejora continua de la gestión documental (Incluye 2.7.4.3, 6.2.6.3)	Secciones 2.0 Clasificación y Manejo del Archivo 4.0 Cumplimiento Normativo 6.0 Supervisión y Mejora Continua	Establecer un sistema de monitoreo y verificación periódica para detectar deficiencias y promover acciones de mejora.	- Identificación de documentación con valor histórico. - Verificar la actualización de índices, catálogos y sistemas de clasificación. - Etiquetar y reetiquetar carpetas o cajas con errores o etiquetas dañadas. - Emitir informes de supervisión con acciones correctivas y seguimiento.	 30-sep-26
5	Capacitación y cultura archivística sostenible (Incluye 5.1, 5.3, 7.1, 7.2, 7.3)	Secciones 5.0 Formación y Capacitación 7.0 Sostenibilidad y Gestión Ambiental	Fomentar la capacitación continua del personal y promover prácticas sostenibles en la gestión documental.	- Planificar capacitaciones sobre gestión documental, clasificación, digitalización y conservación ambiental. - Realizar jornadas de sensibilización sobre el uso responsable del papel y reciclaje. - Implementar campañas institucionales de reutilización de materiales.	 30-jul-26
6	Actualización y publicación de información archivística y normativa institucional (Incluye 8.1)	Sección 8.0 Observaciones	Garantizar la transparencia y actualización de la información archivística institucional.	Establecer un procedimiento de revisión y actualización de la información publicada en la página web (acuerdos, resoluciones, reglamentos).	 31-dic-26

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hada Muñoz Oficial Técnico Legal	Lic. Anny Valladares O'Connor Directora de Planificación y Coordinación de Gestión	Abog. Virgilio Padilla Comisionado Presidente
Firma: 	Firma:  	Firma: 
Fecha: 21-Oct-25	Fecha: 21-Oct-25	Fecha: 21-Oct-25



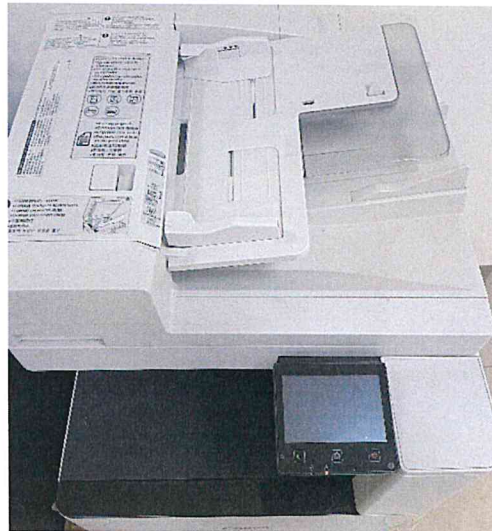
CONCLUSIONES

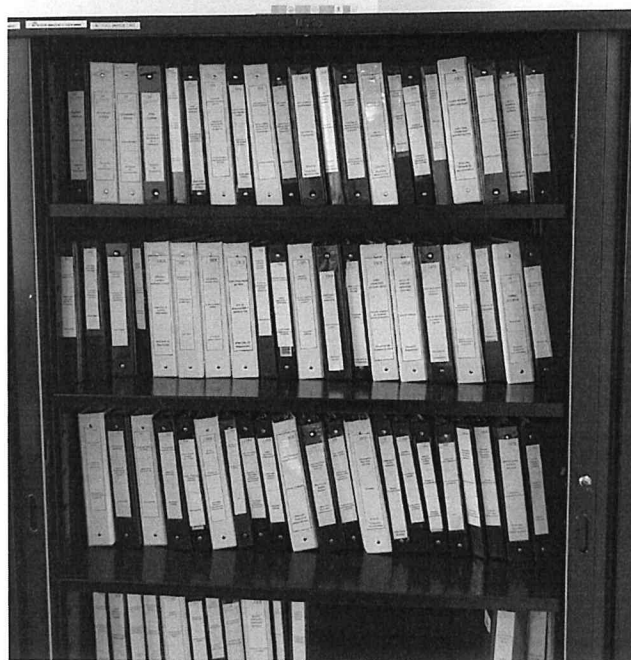
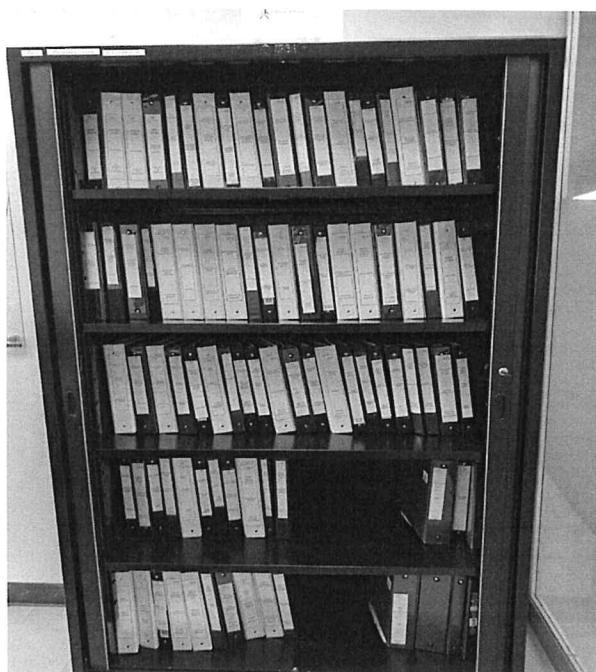
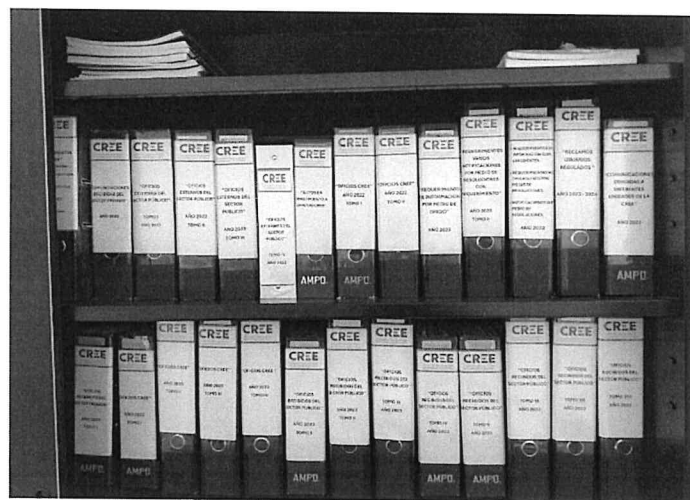
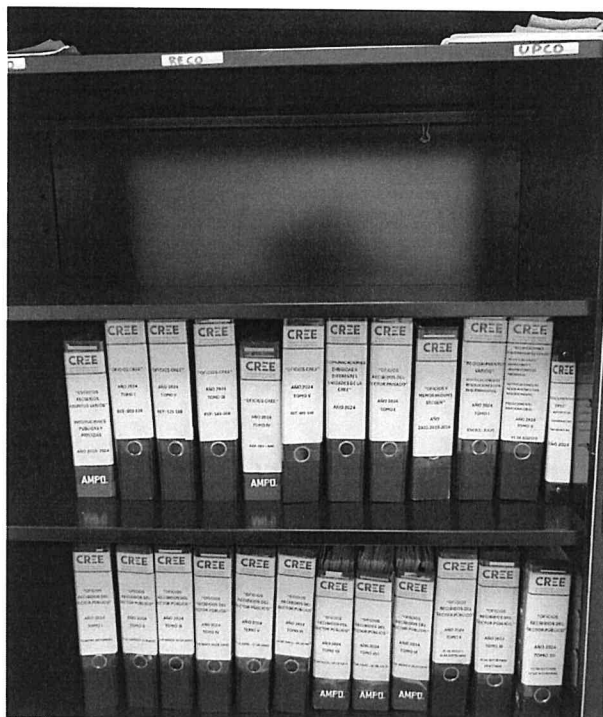
CONCLUSIONES DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DEL DETALLE SOBRE LOS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA CREE.

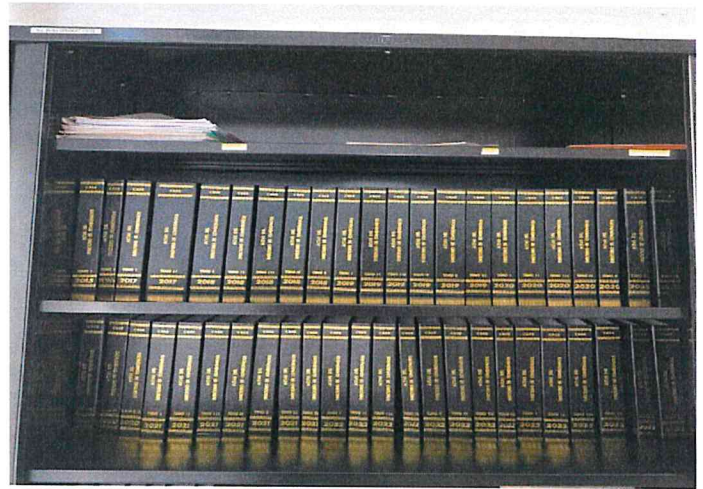
- Para el siguiente año se solicitó a la Dirección de Talento Humano la creación de plaza de Archivista para la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) quien se encargará de manejar y gestionar la documentación de la institución.
- Se debe elaborar un manual de procesos y procedimientos del archivo institucional mediante una consultoría.
- La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) continua con la digitalización a nivel de toda la institución utilizando tecnologías avanzadas, para mejorar la accesibilidad de los documentos y reducir el riesgo de pérdida o deterioro de archivos físicos.
- La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) está en proceso de culminar una consultoría para implementar un sistema de control de Archivo Institucional.
- Es crucial establecer un programa de capacitación continua para todo el personal de la CREE. Esto debe incluir formación en el uso de nuevas tecnologías, normativas de archivo y mejores prácticas de conservación y seguridad.
- Es necesario diseñar y aplicar un procedimiento de eliminación controlada (expurgo) conforme al Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Institucional.

ANEXOS









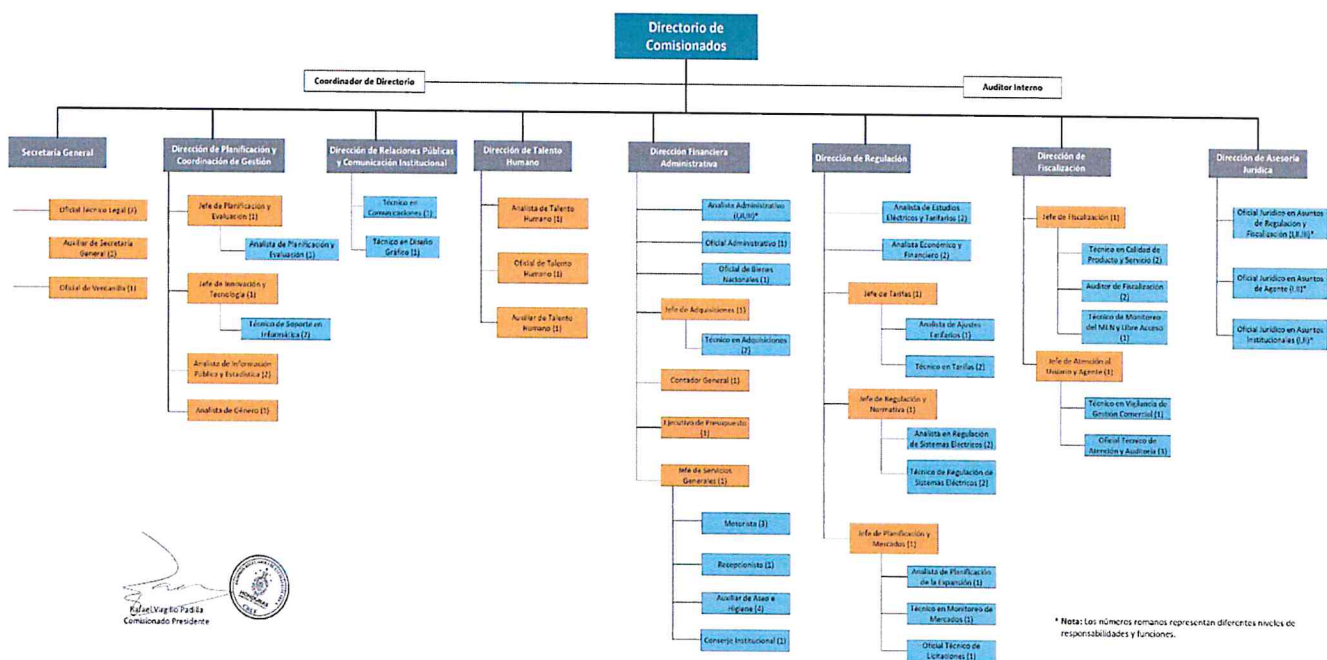
CREE
HONDURAS

Lista de Asistencia

Asunto:	JORNADA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL - CUSON PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS		Lugar:	Comité Reguladora de Energía Eléctrica
Fecha:	viernes 07 de julio de 2023		Hora Inicio:	9:00 a.m.
			Hora Fin:	10:00 a.m.

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Irany Yolaine O. Chaves	Coordinadora de Planificación y Desarrollo (en su)	
2	Roque Alexander López Soriano	Jefe de Planeación y Evaluación	
3	Alexandra Barrios Gómez Arce	Analista de Información Pública y Estadística	
4	Lilia Mejía	Analista de Información Pública y Estadística	
5	Cristina Mucade	Directora de Recursos Humanos	
6	Cristina Yvonne	Coordinadora de Recursos Humanos	
7	Financia Rivera	Asesoría de Recursos Humanos	
8	Cindy López	Directora Técnica Administrativa	
9	Jana Arango	Ejecutiva de Presupuesto	

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA



Nota Aclaratoria

Sobre el ítem 3.6 del Anexo 002

Sí, la institución utiliza copias de seguridad regulares para archivos digitales y se almacenan en ubicaciones seguras.

Sistema de Respaldo:

Se utiliza un equipo NAS Synology con la aplicación nativa Hyper Backup para la creación y gestión automatizada de copias de seguridad de datos, configuraciones del sistema y aplicaciones institucionales.

Frecuencia y Programación:

Las copias de seguridad se ejecutan de forma automática y programada semanalmente. La frecuencia puede ajustarse según la criticidad de la información: datos críticos pueden respaldarse con mayor frecuencia.

Ubicación y Seguridad del Almacenamiento:

- Las copias se almacenan en dispositivos de almacenamiento local/USB conectados al NAS
- Adicionalmente, la institución utiliza Microsoft OneDrive y SharePoint como plataformas de almacenamiento en la nube para documentos institucionales, lo que proporciona redundancia y acceso seguro a la información
- Los respaldos están cifrados para garantizar la confidencialidad de la información
- Se aplica compresión de datos para optimizar el espacio de almacenamiento

Medidas de Seguridad:

- Acceso restringido mediante credenciales de administrador
- Verificación periódica de integridad de los respaldos
- Control de acceso físico a los dispositivos de almacenamiento

Por razones de seguridad institucional, no se detallan configuraciones técnicas específicas ni ubicaciones exactas de los dispositivos de almacenamiento.


Daniel Villalta
Jefe de Innovación y Tecnología



Nota Aclaratoria

Sobre el ítem 11.6 del Anexo 002

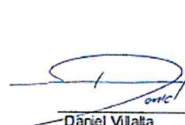
La institución ha implementado controles de seguridad para la protección de la información:

Controles Técnicos Implementados:

- **Protección de Endpoints:** Solución CheckPoint con antivirus, antimalware y prevención de intrusiones
- **Autenticación:** Políticas de contraseñas (GPO/FGPP) y autenticación multifactor (MFA)
- **Control de Acceso:** Gestión de permisos basada en usuarios, grupos y roles
- **Protección de Datos:** Copias de seguridad automatizadas semanales con cifrado
- **Auditoría:** Registros de logs de accesos a sistemas críticos
- **Seguridad Física:** Videovigilancia y control de acceso a instalaciones

Los controles se aplican en todas las plataformas institucionales (NAS Synology, SharePoint, OneDrive) y se ajustan según la criticidad de la información.

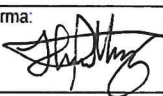
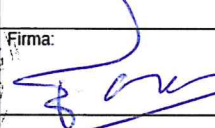
Por razones de seguridad, no se detallan configuraciones específicas.



Daniel Vilalta
Jefe de Innovación y Tecnología



COMISIÓN REGULADORA DE
ENERGÍA ELÉCTRICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hada Muñoz Oficial Técnico Legal	Lic. Anny Valladares O'Connor Directora de Planificación y Coordinación de Gestión	Abog. Virgilio Padilla Comisionado Presidente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 21-Oct-25	Fecha: 21-Oct-25	Fecha: 21-Oct-25

