

Informe Constatación Física de la Existencia y Funcionamiento del Archivo Institucional de CONATEL

Fecha 04 diciembre del 2024

Índice

Introducción	3
Objetivos	3
Inspección Física	3
Estado del Espacio Físico	3
Condiciones Ambientales	3
Sistemas de Almacenamiento y Custodia	3
Acceso y seguridad	4
Revisión de documentos	4
Revisión de inventario	4
Acciones ya realizadas	4
Plan de Acción para Implementación de Recomendaciones	5
Conclusiones	5
Evidencias y Anexos	6

Introducción

A continuación, se hace un informe detallando las condiciones en cómo se encuentra el archivo general de CONATEL así como los cambios que se han logrado hasta la fecha.

Objetivos

- Reflejar la situación actual del archivo general de CONATEL con sus fortalezas y debilidades.
- Detallar las necesidades básicas, así como las recomendaciones necesarias para el desempeño eficiente y eficaz del archivo.
- Resaltar los cambios y avances en las mejoras realizadas en los procesos para el resguardo seguro de los documentos y expedientes de CONATEL en el presente año.

Inspección Física

Estado del Espacio Físico

Se han encontrado serias deficiencias en la gestión del archivo general de la institución como ser: La ubicación y el resguardo de los expedientes no es la adecuada ya que dicha área está en el sótano del edificio, bajo un nivel friático, lo que provoca varios problemas de manejo como ser:

- El espacio del sótano no es suficiente para la cantidad de expedientes que se cuenta.
- Hay mucho polvo acumulado, por las condiciones del suelo, por lo que al barrer se levanta mucho polvo, y es necesario echar agua.
- Riesgo de roedores.

El espacio físico del sótano no es apropiado o apto para el resguardo de documentos, el ideal debe ser un espacio de oficina a un nivel de temperatura adecuada para conservación de los documentos.

Condiciones Ambientales

- Humedad: hay mucha humedad, lo que está generando condiciones para la creación de hongos en las paredes y la absorción de dicha humedad en los propios documentos hace que las hojas, caratulas se vayan deteriorando de a poco.
- Inundación: cada cierta temporada, cuando hay muchas lluvias, nos encontramos con que se inunda hasta 1 pulgada o más, por la saturación del suelo. No hay una adecuada impermeabilización, así como un adecuado desagüe o achique de aguas resultantes de dicha acción.
- Ventilación: hay mala ventilación, lo que provoca malos olores, por la misma humedad acumulada, y se corre el riesgo de contraer enfermedades respiratorias.
- Hay poca iluminación en el área, hay lámparas en mal estado.

Sistemas de Almacenamiento y Custodia

- Archivos metálicos en pésimas condiciones ya que están super deteriorados. Hay algunos de los mismos que tienen mas de 20 años en uso, se recomienda cambiarlos porque los usuarios corren el riesgo de que una de las gavetas superiores caiga sobre los pies de las personas.
- Anaqueles no adecuados para el guardo, ya que están expuestos al polvo, humedad, etc.
- Se cuenta con un buen sistema de escaneo de los archivos, actualmente se están volviendo a escanear debido a la perdida de información antes del 2022. Se cuenta también con el sistema DOKMEE, el cual nos ayuda a guardar en digital los documentos, pero cuenta con algunas deficiencias.

Acceso y seguridad

- Mal acceso: El acceso es por unas gradas que tienen un grado muy inclinado y se corre el riesgo de caerse o tropezarse, así como el tamaño de las gradas es muy corto, por lo que se tiende a hacer un esfuerzo para el acceso.
- En cuanto al acceso digital, como se mencionó anteriormente, el aplicativo DOKMEE cuenta con algunas deficiencias, que ralentizan el despliegue de la información.
- En cuanto a la seguridad y acceso a solo el personal autorizado este no se cumple al 100%, ya que la gestión de los mismos es solo por parte del equipo de Archivo, pero dada la ubicación que es en el sótano, también hay una necesidad de que el personal de administración, seguridad, y ciertos trabajadores de la institución entren para poder acceder a un panel eléctrico que es por donde pasa la energía del edificio, ya sean las líneas generales, aire acondicionado, etc. Actualmente se está trabajando en colocar nueva tubería, la cual es temporal.

Revisión de documentos

En cuanto al estado físico en general, de un 100%, alrededor de un 60% de los expedientes físicos se encuentran en archivadores metálicos, bien resguardados, el resto está en anaqueles, cajas y apilados, pero en orden. Todo está bien etiquetado y ubicado y organizado, por departamentos, y por códigos.

Además, se cuenta con una herramienta en Excel, que consta en el inventario físico de los mismos, que nos muestra a la hora de buscar y revisar, que nos indique la ubicación exacta, desde el archivo, numero de gaveta, anaquel, caja, etc.

Revisión de inventario

Se levanto un inventario en este año 2024 el cual se terminó en el mes de julio, en el que tenemos cotejados el inventario físico con el del sistema de control.

Identificación de Requerimientos de Mejora Continua

Según las normativas vigentes, el guardo de los archivos es prioridad para consultas ya sea internas de la institución, como de los operadores y apoderados legales.

Igualmente, para el buen ordenamiento del mismo, y que no existan perdidas o extravíos, se cuenta con una persona del equipo de archivo que se encarga del resguardo.

Actualmente se mantiene el inventario al día, lo que nos posibilita la búsqueda de los mismos

Se necesita mejores herramientas de escaneo, ya que por la naturaleza de los expedientes y debido a la cantidad de los mismos, vamos a pasos lentos, pero siempre respondiendo a las necesidades de la institución con lo que se tiene.

Acciones ya realizadas

Se hizo ya un ordenamiento de todo el archivo general, tanto aquí en el edificio como en el archivo de La Sabana, el cual transcurrió desde octubre de 2023 hasta septiembre de 2024. Se ordenaron de mejor manera, por código, por año, por departamento.

Se etiqueto debidamente cada archivo, para que visualmente se puedan encontrar mas rápido.

Se hizo una pequeña depuración de cada uno de los archivos, sacando de allí los que datan hasta el año 1999, dejando del año 2000 hacia aca. Esta depuración ayudo a que las gavetas quedaran holgadas y aprovechar mejor el poco espacio con el que se cuenta.

También se implementó el proyecto de etiquetado de expedientes con Código QR a las caratulas de todos y cada uno de los expedientes. Esto ayuda para que en todas las áreas se escanee con las pistolas lectoras, y se haga el traspaso y recibimiento de los mismos.

Se realizo una hoja de Excel, con una macro, para búsqueda expedita de los expedientes en custodia. Esta herramienta nos ayuda en la búsqueda, nos brinda la ubicación de cada expediente en el archivo.

Actualmente se están escaneando y reescaneando todos los expedientes ya que estamos con el proyecto de digitalización en la plataforma DOKMEE para que cualquier persona que tenga acceso pueda consultarlo sin necesidad de tenerlo en físico.

Plan de Acción para Implementación de Recomendaciones

Se recomienda lo siguiente:

Cambiar de ubicación el archivo donde están los documentos, así como la oficina de los colaboradores del área, ya que es necesario que solamente el personal asignado tenga acceso a los documentos y por temas de logística e inmediatez.

Dicha ubicación que este libre de la humedad, que tenga los accesos adecuados.

Compra de nuevos archivadores metálicos

Mobiliario y equipo de oficina adecuados, ya que los colaboradores no cuentan con buenos escritorios, sillas, y mesas de trabajo.

Conclusiones

Se necesita hacer una serie de cambios, que son necesarios para el buen resguardo de la documentación de la institución.

Esperamos que las autoridades tomen a bien, que los expedientes son lo más preciado que tiene CONATEL que es la información que se encuentra en cada uno de los expedientes de operadores del área de archivo General

Evidencias y Anexos

Área de archivo actualmente, ya ordenada en parte, porque se sigue trabajando en la electricidad



Haciendo trabajos eléctricos



Condiciones de los archivos metálicos en mal estado



Humedad y hongos en las paredes



Archivos oxidados por la humedad del suelo



Cuando llueve el agua entra por el suelo

