



BANCO CENTRAL
REPÚBLICA DOMINICANA

CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y DIGITALES EN EL BCRD

Miguel Pichardo
Secretario del Banco



BANCO CENTRAL
REPÚBLICA DOMINICANA

ÍNDICE

1. La gestión documental en el BCRD.
2. Cuales eran los retos antes de la Pandemia.
3. Que nos encontramos al llegar la Pandemia.
4. Reglamento de la Gestión Documental del BCRD.
5. Programa de Transformación Digital.



1. La gestión documental en el BCRD

- La gestión documental en el BCRD es responsabilidad de la Secretaría del Banco.
- Desde el 2016 el Banco dio inicio a un proceso de transformación de su gestión documental con el fin de adecuarla a la normativa legal vigente y las mejores prácticas internacionales.
- Resultado de este proceso el Banco cuenta hoy con varios instrumentos archivísticos entre los cuales se destacan los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental. Esta últimas en proceso de revisión por parte del Archivo General de la Nación.



El documento electrónico en los procesos del Banco

- Durante el proceso de elaboración de las TRD, fue posible identificar que parte de los documentos del Banco se producen de manera electrónica o se convierten a formato digital a través de procesos de digitalización.
- De manera paralela se identificaron categorías de información que tradicionalmente no se registran en las TRD, tales como los archivos en formato electrónico de los sistemas de información misionales o la información del departamento de comunicaciones.



Primeros pasos hacia la preservación digital

Resultado de la identificación de estas nuevas categorías de información así como del reconocimiento de que los documentos en formato digital están expuestos a riesgos de pérdida. Comenzamos a realizar las siguientes tareas:

- Inventario de los tipos de información que el BCRD gestiona por medios electrónicos
- Identificación de los tipos de formatos de dichos objetos digitales
- Ubicación de la información electrónica
- Análisis de la información que presenta mayor riesgo de pérdida por obsolescencia de los medios de almacenamiento o el tipo de formato.



2. Cuales eran los retos antes de la Pandemia

- Finalizar el inventario de los contenido en formato electrónico.
- Definir una política que permitiese que en la producción de documentos electrónicos se utilizaran formatos preservables.
- Adelantar acciones de conversión de documentos cuyos formatos no sean preservables, sin afectar su autenticidad, confiabilidad e integridad.
- Elaborar un Reglamento de la Gestión Documental del BCRD y un Programa de preservación digital basado en las mejores practicas y el uso de tecnologías apropiado.



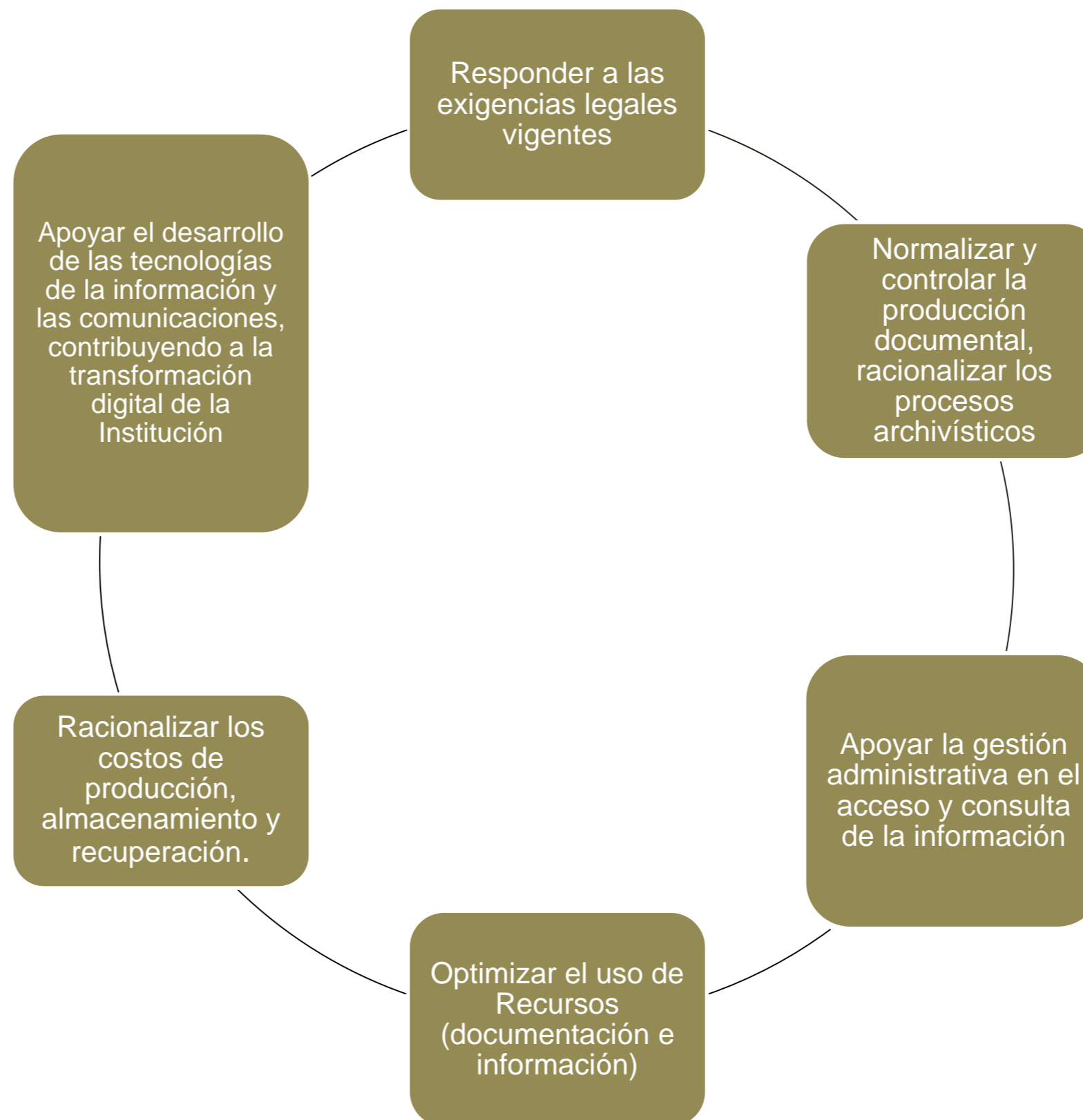
3. Que paso al llegar la Pandemia

- El Proyecto de Adecuación de la Gestión Documental se detuvo.
- La Institución no estaba preparada a nivel tecnológico, para la habilitación del trabajo remoto de todos los empleados del Banco.
- Debimos crear un correo electrónico adicional al oficial que ya existía en el Banco, para permitir que las EIF, así como los ciudadanos enviaran sus comunicaciones, para que la División de Registro, Control y Distribución de Correspondencia le diera entrada al Sistema de Recepción de Correspondencia Externa y lo tramitáramos a lo interno del BCRD.
- En vista de que se presenta la realidad de adecuar la Institución y acelerar el proceso de transformación digital del BCRD, se crea una comisión integrada por los Subgerente General y de Tecnología e Innovaciones Tecnológicas, el Contralor y el Secretario del Banco.



BANCO CENTRAL
REPÚBLICA DOMINICANA

Propuesta de Reglamento de la Gestión Documental del BCRD





Cambios Relevantes



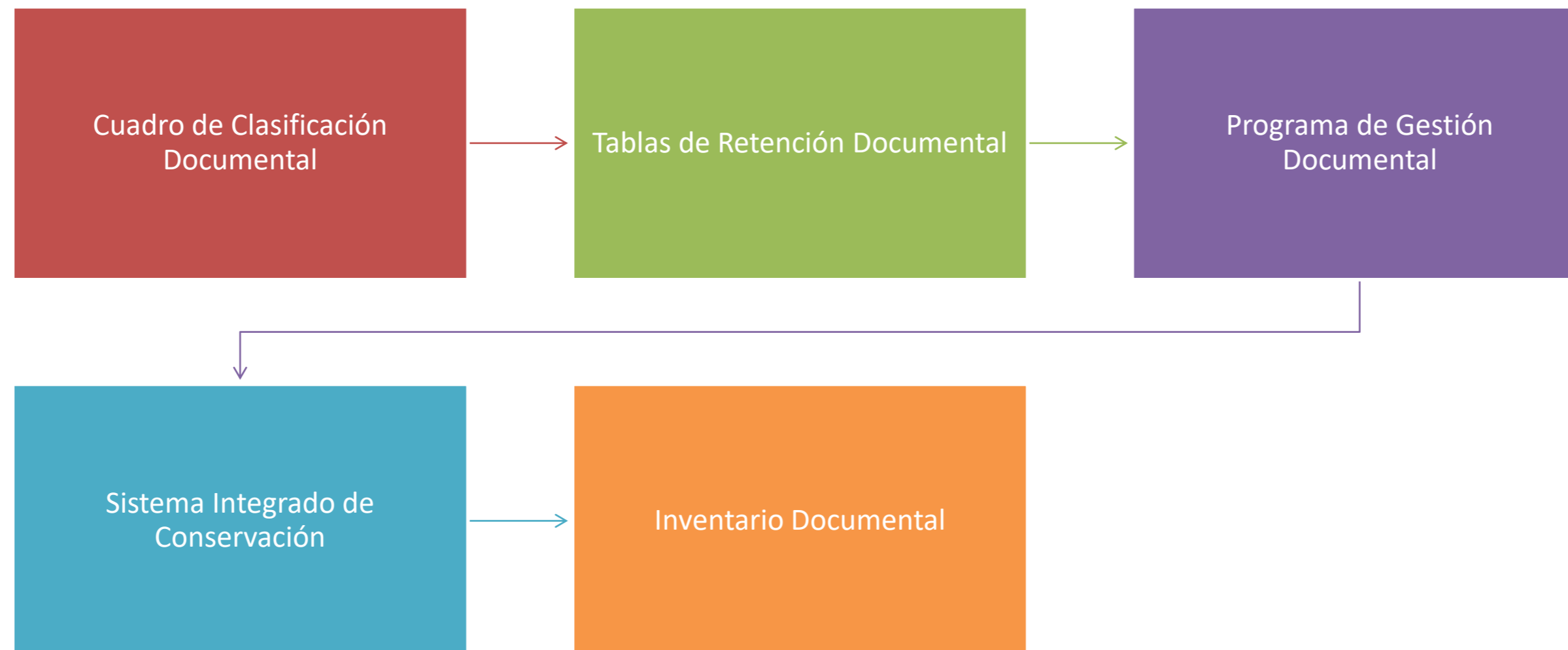
Gestión del correo electrónico



- Se crean tres tipos de correos: Oficiales, personales institucionales y personales.
- Se establecen las características de los correos electrónicos oficiales.
- Se definen los criterios para su gestión, clasificación y archivo.



Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental





Otros aspectos normados en esta propuesta



Creación del Sistema Institucional de Archivos

- El BCRD contará con un sistema institucional de archivos integrado por los archivos de gestión, central, de seguridad e histórico.
- La SB es la responsable de establecer los criterios archivísticos que deberán regir en la Institución.
- Se establecen los plazos de permanencia en cada archivo.



Conservación, Digitalización y Eliminación de los Documentos

- Se establecen las medidas preventivas de conservación que deberán ser adoptadas para garantizar la salvaguarda del patrimonio documental.
- La SB es la responsable de la reproducción digital o digitalización de los documentos y/o expedientes de la Institución.
- Se establecen los criterios para la eliminación de los documentos.



Disposiciones Especificas

- Gestión de la correspondencia interna.
- Gestión de la correspondencia externa.
- Firma de correspondencia a entidades externas y particulares.
- Régimen, categorías y modalidad de firmas.



Otros aspectos normados en esta propuesta



Acceso y Consulta de Documentos

- El acceso y consulta es autorizado por el Director de la dependencia custodia la información.
- Las dependencias solo pueden consultar la documentación producida por su gestión y se le facilitará en formato digital.
- La SB gestionará las facilidades que permitan la consulta por medios electrónicos de la documentación del BCRD.



Régimen de firmas de documentos digitales y mensajes de datos.

- Se permite el uso de los sistemas de firmas digitales, bajo el marco de la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales



Comisión de Evaluación Documental Institucional

- Será responsable del proceso de valoración de los documentos y de conocer las solicitudes de eliminación de la documentación de la Institución.
- Conforme a la Ley General de Archivos se establece quienes la integran.
- Se definen sus funciones y período de sesiones.



BANCO CENTRAL
REPÚBLICA DOMINICANA

Programa Transformación Digital (2020-2021)



Con el objetivo de impulsar la innovación y la transformación digital en los servicios de TI y procesos del BCRD, se crea una Comisión integrada por la Subgerente de Tecnología e Innovaciones Tecnológicas, los Directores de los Departamentos de Sistemas y Tecnología y Ciberseguridad y el Secretario del Banco para:

- **Implementar flujos de trabajos y formularios electrónicos para automatizar procesos de la organización.**
- Promover la innovación en la cultura organizacional de la institución.



SISTEMAS Y TECNOLOGIA	Proyecto 1445- Oficina sin Papeles (2020-2021).
SISTEMAS Y TECNOLOGIA	Proyecto 1447- Workflow para automatización de formularios (2020-2021).
SECRETARIA DEL BANCO	Proyecto 1316 - Adecuación de la Gestión Documental del BCRD a la Ley General de Archivos No.481-08 y su Reglamento de Aplicación. (2014-2018). Desarrollo de un Gestor Documental.



OFICINA SIN PAPELES

OBJETIVO

Elaborar, tramitar, firmar, oficializar y entregar las comunicaciones de la institución de manera digital y automatizada, a través de una plataforma de manejo de flujos de aprobación y firmas digitales, asegurando su disponibilidad para todos los interesados y la confidencialidad de las mismas.

ALCANCE

- **Fase I Comunicaciones Internas/actas**

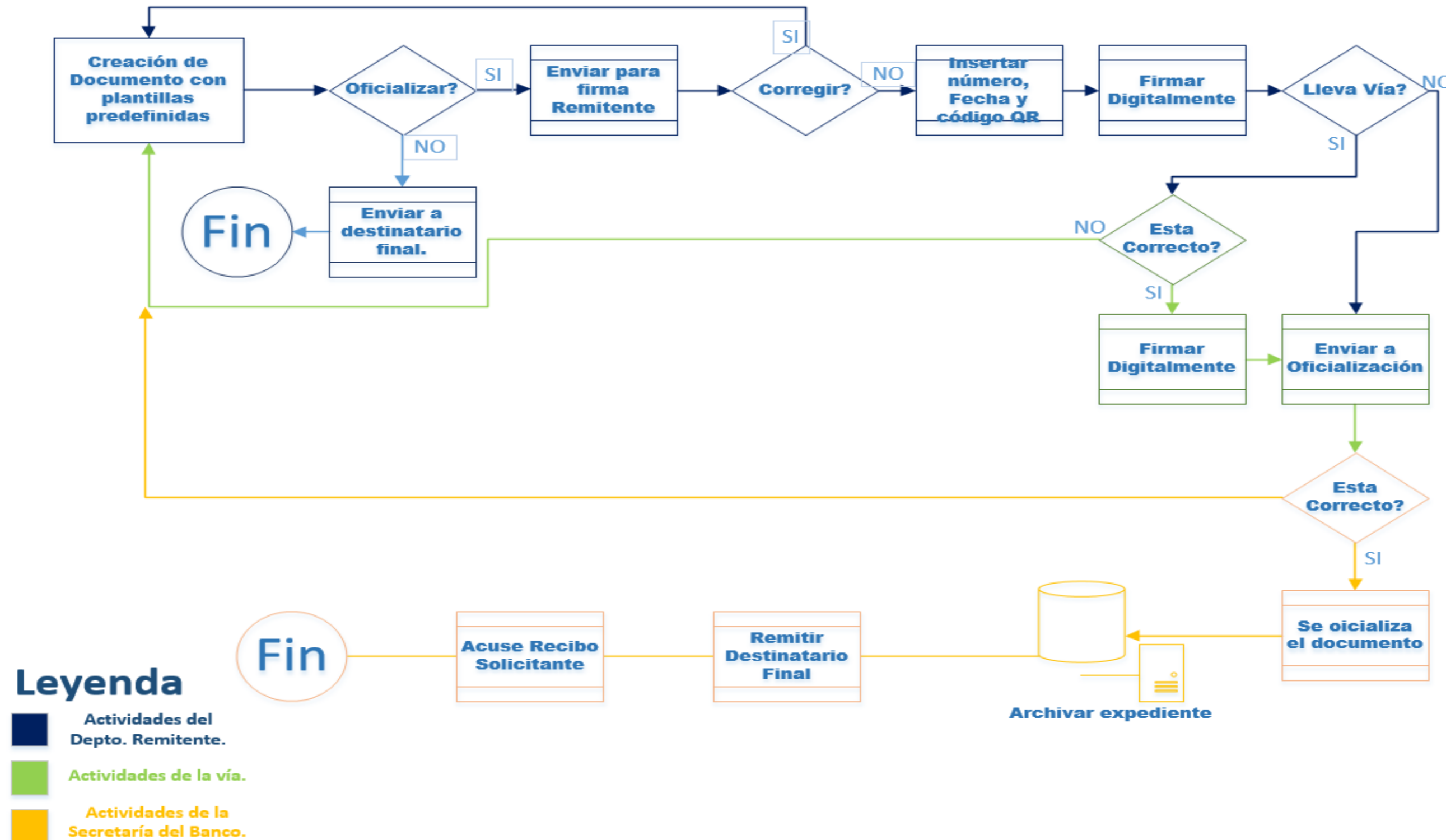
Creación de la aplicación *Administrador de firmas (BCCOM)*. Esta se apoyaría en el servicio externo VíaFirma de la compañía Avansi.

- **Fase II Comunicaciones Externas que lleguen o sean despachadas desde la Institución**

- **Fase III Firmado digital en dispositivos móviles.**



Tramitación y Archivo





ACTIVIDADES COMPLETADAS

- ✓ Desarrollo de una aplicación que permite la creación, revisión, aprobación, trámite y firmado digital de las comunicaciones y actas con sus anexos, permitiendo además, la incorporación de documentos generados por otras aplicaciones.
- ✓ Contratación de la bóveda de firmas ViaFirma para el almacenado y uso de los certificados de firmas digitales.
- ✓ Acuerdo con la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) para la generación de los certificados digitales.
- ✓ Aviso de la Gerencia a todos los funcionarios de la Institución de la puesta en producción de una herramienta de firma digital de documentos.



Proyecto 1447

Workflow para automatización de formularios



OBJETIVO

- Revisión de los formularios de uso general e internos y los generados a través de aplicaciones para determinar si aplica su automatización.

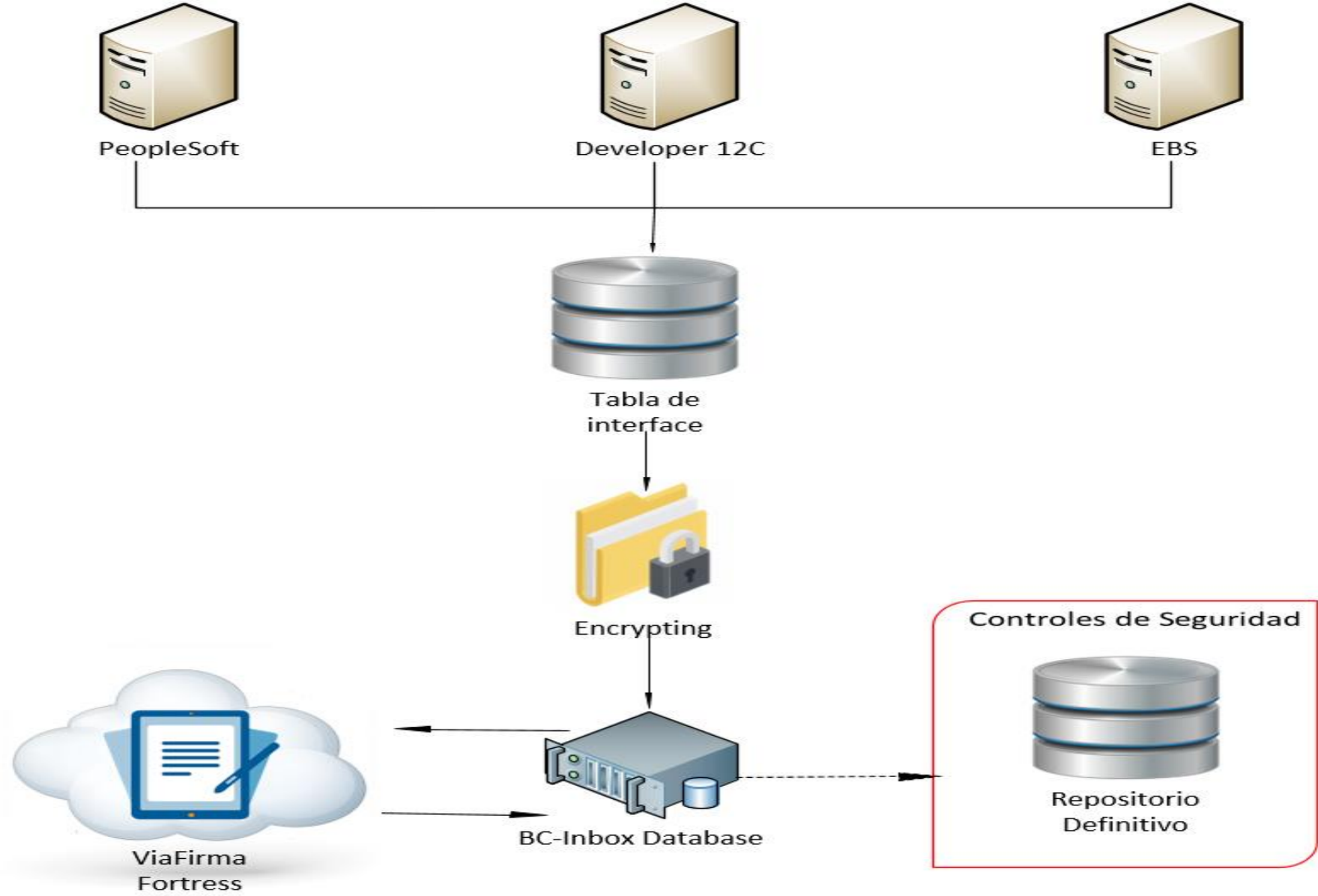
ALCANCE

Fase I Flujo reportes generados en aplicaciones

Se automatizará el envío de reportes generados por aplicaciones a BCCOM para su firma digital y posterior envío a su destinatario final. Inicialmente se automatizarán los siguientes flujos:

- Avance y liquidación de gastos de viajes
- Ordenes de compras
- Solicitudes de pago
- Nómina de transparencia

Fase II Flujo de formularios existentes en la Intranet





BANCO CENTRAL
REPÚBLICA DOMINICANA

GRACIAS POR SU ATENCIÓN