

# CONSECUENCIAS DEL COVID-19 EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

**María de Inclán Sánchez**

Jefa de la División de Archivos y Gestión Documental

ENCUENTRO DE EXPERTOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS EN  
LOS BANCOS CENTRALES

05.10.2021

VICESECRETARIA GENERAL



# ÍNDICE

1. ... Todo cambió ...
2. Modelo de Gestión de Documentos y Archivos
3. Servicios al ciudadano
  - 3.1 Oficina Virtual y Registro Electrónico
  - 3.2 Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas
  - 3.3. Servicios de Archivo
4. Servicios internos
  - 4.1 COSMOS
  - 4.2 Papel Cero
5. Tiempo de transformación

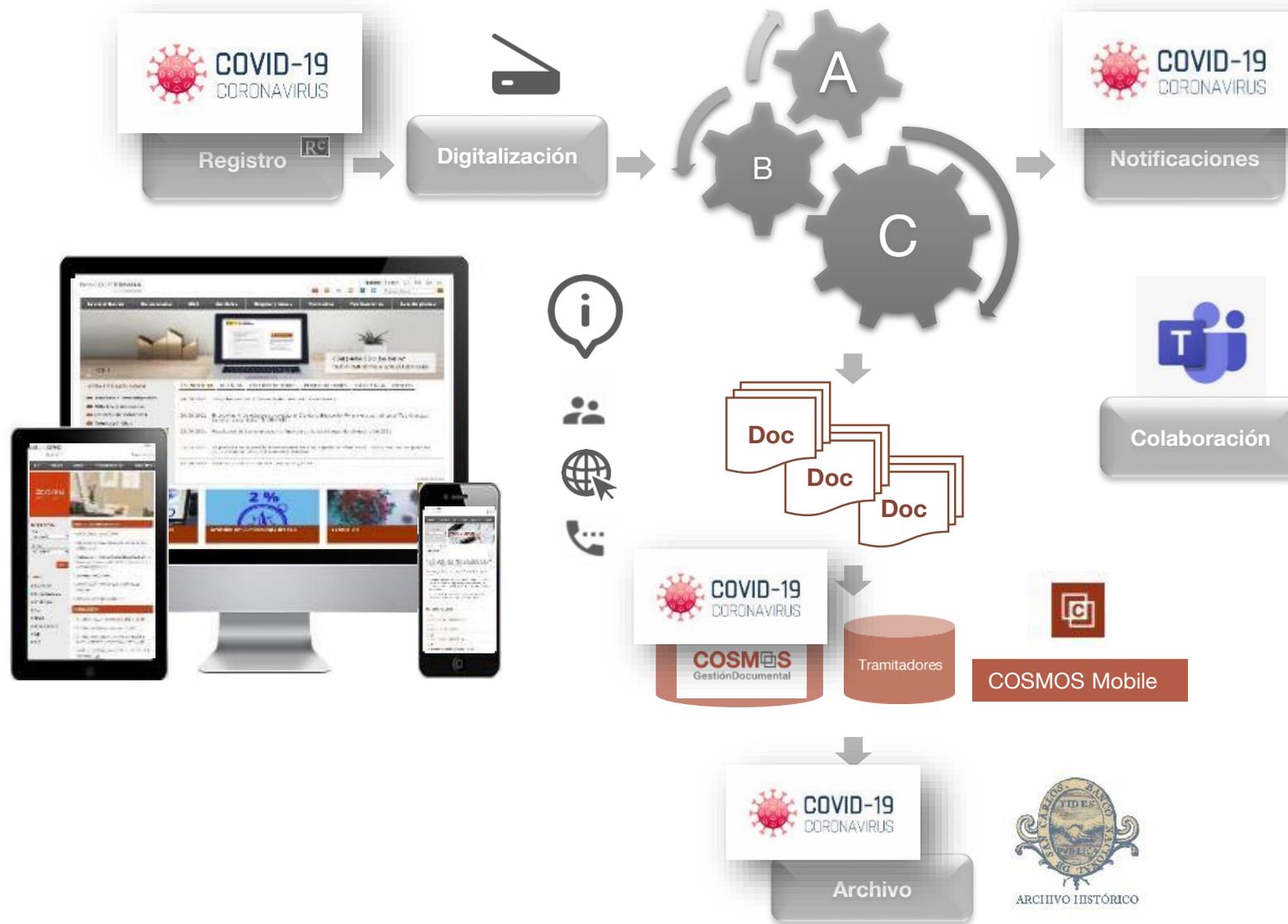


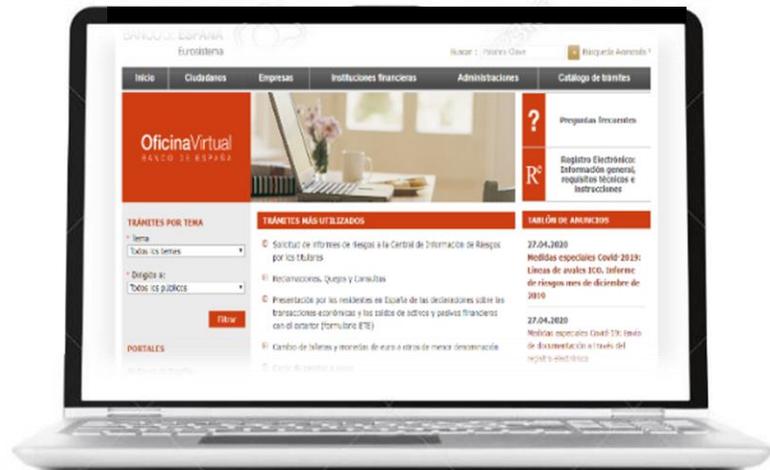


# 2. MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Adaptación covid-19

- Entidades
- Particulares
- Administraciones Públicas





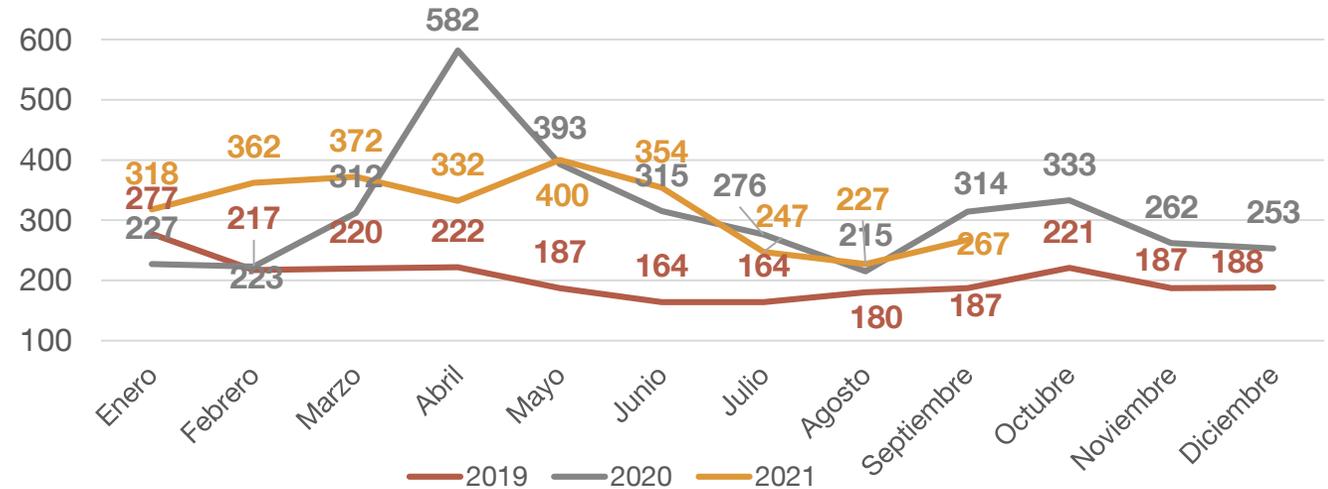
- Envío de cualquier tipo de documentación por registro electrónico.
- Aumento del peso de los envíos a través de reg-e hasta 25 MB.
- Integración con SNE (Servicio de Notificaciones Electrónicas).
- Mejoras en las consultas sobre mis envíos de documentación.
- Control de errores en las direcciones de correos electrónicos.
- Mejoras en la visualización y contextualización del formulario web de reg-e.
- Mejoras en la Accesibilidad.
- Integración con Cl@ve y Cl@ve pin.

# 3. SERVICIOS AL CIUDADANO

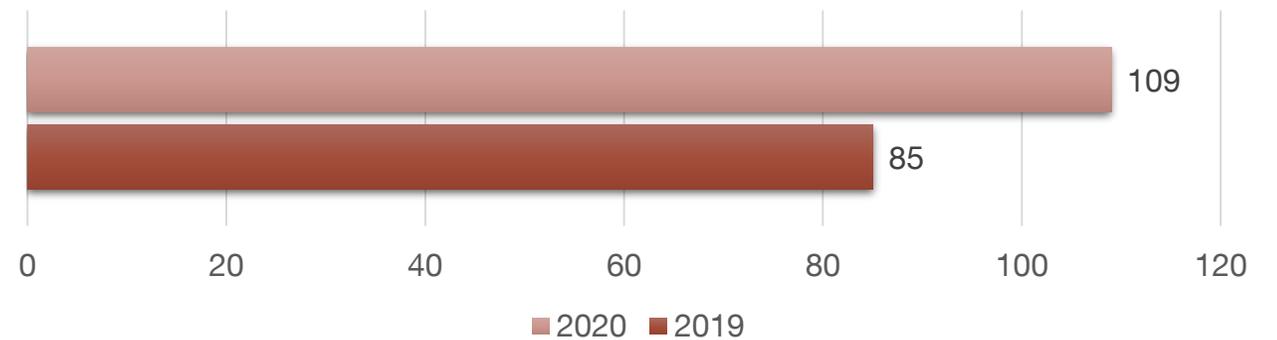
## 3.1 Oficina Virtual y Registro Electrónico



### Número de correos gestionados



### Procesos publicados





- **Servicio de Notificaciones Electrónicas (SNE).** Sistema que permite practicar comunicaciones y notificaciones electrónicas, siendo estas consideradas válidas legalmente al incluir una firma con el sello de órgano del BE y un código seguro de verificación (CSV).
- **SNE está integrado con Notific@,** servicio de gestión de notificaciones de la Administración General del Estado, las notificaciones emitidas desde SNE se ponen a disposición de los interesados en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General de la Administración.
- **16 de abril de 2021** se registra el **convenio con el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.**
- **17 de mayo de 2021** se pone en funcionamiento **SNE.**

#### Soporte a usuarios y gestión del cambio

- Campaña de comunicación: Twitter, apartado en destacados de la home BE, nota bdenred.
- Sesiones formativas.
- Manual de preguntas frecuentes.
- Numerosas dudas y consultas de empleados.



#### Datos 14-06/29-09-2021

<b>Notificaciones</b>	<b>*Preparadas</b>	<b>Puestas a disposición</b>	<b>Aceptadas</b>	<b>Rechazadas</b>	<b>Vencidas</b>	<b>Total</b>
	508	23	1.464	3	426	2.424
<b>Comunicaciones</b>	<b>*Preparadas</b>	<b>Puestas a disposición</b>	<b>Aceptadas</b>	<b>Total</b>		
	272	652	600	1.524		

\*Comunicaciones que hacen para las personas físicas y las unidades administrativas que desconocen su NIF (solo conocen la dirección postal).

### Actividades del archivo en situación de "no crisis"

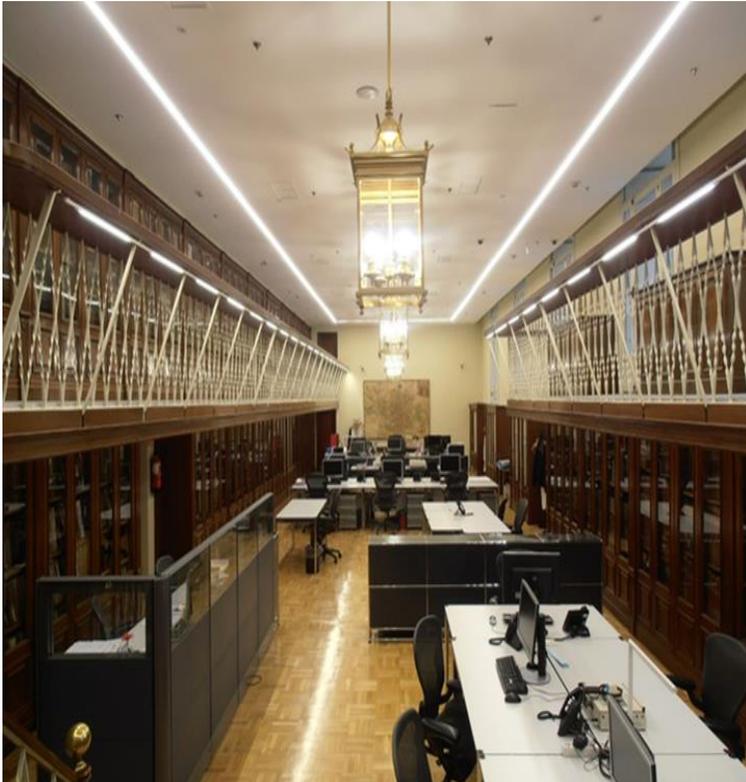
Transferencias ordinarias (calendario)	350 ml/año (3.500 u.i.)
Transferencias extraordinarias	600 ml/año (6.000 u.i.)
Expurgos	200 ml/año (2.000 u.i.)
Proyectos de organización, descripción, normalización	
Consultas documentos en papel	226 usuarios/año (1.000 u.i)
Consultas digitales	150 usuarios/año
Proyectos externalizados	Digitalización, custodia externa, descripción
Proyectos de difusión y comunicación	Publicaciones, exposiciones, congresos, presentaciones
Base de datos (Odilo)	Mantenimiento, actualización, mejora

### Recursos electrónicos

Base de datos documental (Odilo)	Registros descriptivos de todas las unidades de instalación ingresadas (1782-2020)
COSMOS	Repositorio del archivo de oficina o gestión del Archivo
Documentos digitalizados	Actas del Consejo, Memorias Juntas de Accionistas, Planos de arquitecturas, Billetes, Títulos mercantiles y letras de cambio, Colección de fotografías



ARCHIVO HISTÓRICO



#### Digitalización de los procesos de usuarios:

- *Recepción electrónica de solicitudes de información.*
- *Consultas a la base de datos y documentos digitalizados.*
- *Envío telemático.*

#### Re planificar trabajos:

- *Proyectos descriptivos.*
- *Proyectos de difusión. **Repositorio Institucional.***
- *Normalización de la base de datos.*

#### Atención a investigadores:

- *Nuevas normas en la sala.*
- *Documentos en “cuarentena”.*



- Nueva herramienta de Gestión Documental Corporativa que sustituye a los gestores documentales y herramientas de colaboración.
- Unificar, normalizar y facilitar la gestión del conjunto de los documentos que se producen o reciben de las diferentes unidades administrativas del Banco.
- Acceder, publicar, compartir y gestionar el conjunto de documentos del Banco de España con criterios y normas uniformes.
- Proteger uno de los activos más importantes de nuestra institución.



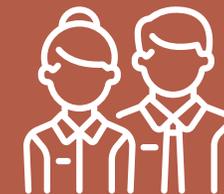
Selección del nuevo **SW Documentum-D2**

Diseño Funcional y Técnico

Desarrollo de la aplicación

Pruebas

Integración GSI (sistema de seguridad BE)



**Equipo mixto documentalistas/  
informáticos**



Selección e Identificación de la **documentación a migrar**

Elaboración de estructuras documentales

“Mapeo de documentos”

Acceso : Usuarios y Grupos



**Concienciación**

Diseño de acciones de comunicación

Diseño y elaboración de materiales formativos

Sesiones formativas



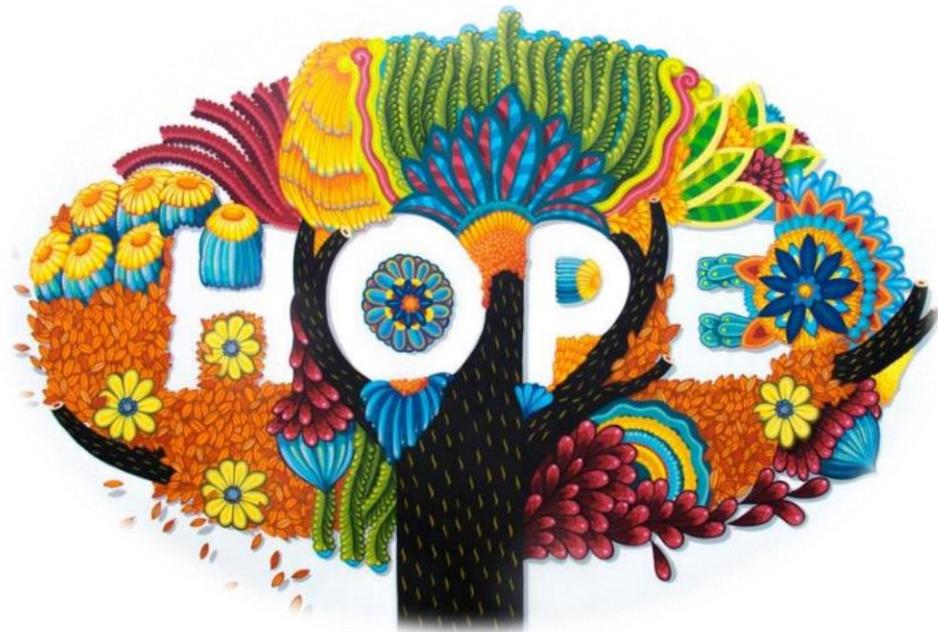
#### Implantación en 2 fases

- Covid-19.
- Probar la aplicación COSMOS en producción: funcionalidades y experiencia de uso.
- Comprobar integración herramienta de Seguridad Interna.
- Probar procesos de migración.
- Testar eficacia comunicación y formación.
- Hacer seguimiento pormenorizado.
- Medir, valorar y corregir antes del día D.

#### Decisiones y retos:

- ¿Qué hacemos con el papel? Expediente en papel y electrónico ¿incompletos?
- Gestión de los expedientes sólo de manera electrónica en las unidades administrativas.
- Destrucción de la documentación en papel tras su digitalización (6 / 24 meses).
- Tratamiento del papel en las áreas.
- Retorno: Eliminación documentos de apoyo, oficina sin papeles...





- De la incertidumbre inicial a la oportunidad.
- Aceleración de los procesos de digitalización y automatización.
- Pérdida de miedo a “lo digital”.
- Impulso a la política de “papel cero”.
- Necesidad de preservar la información.
- Nuevos modelos de trabajo: Presencial/Trabajo en remoto.
- Rápida adaptación al cambio.
- Respuesta magnífica del Banco de España y sus empleados.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

