

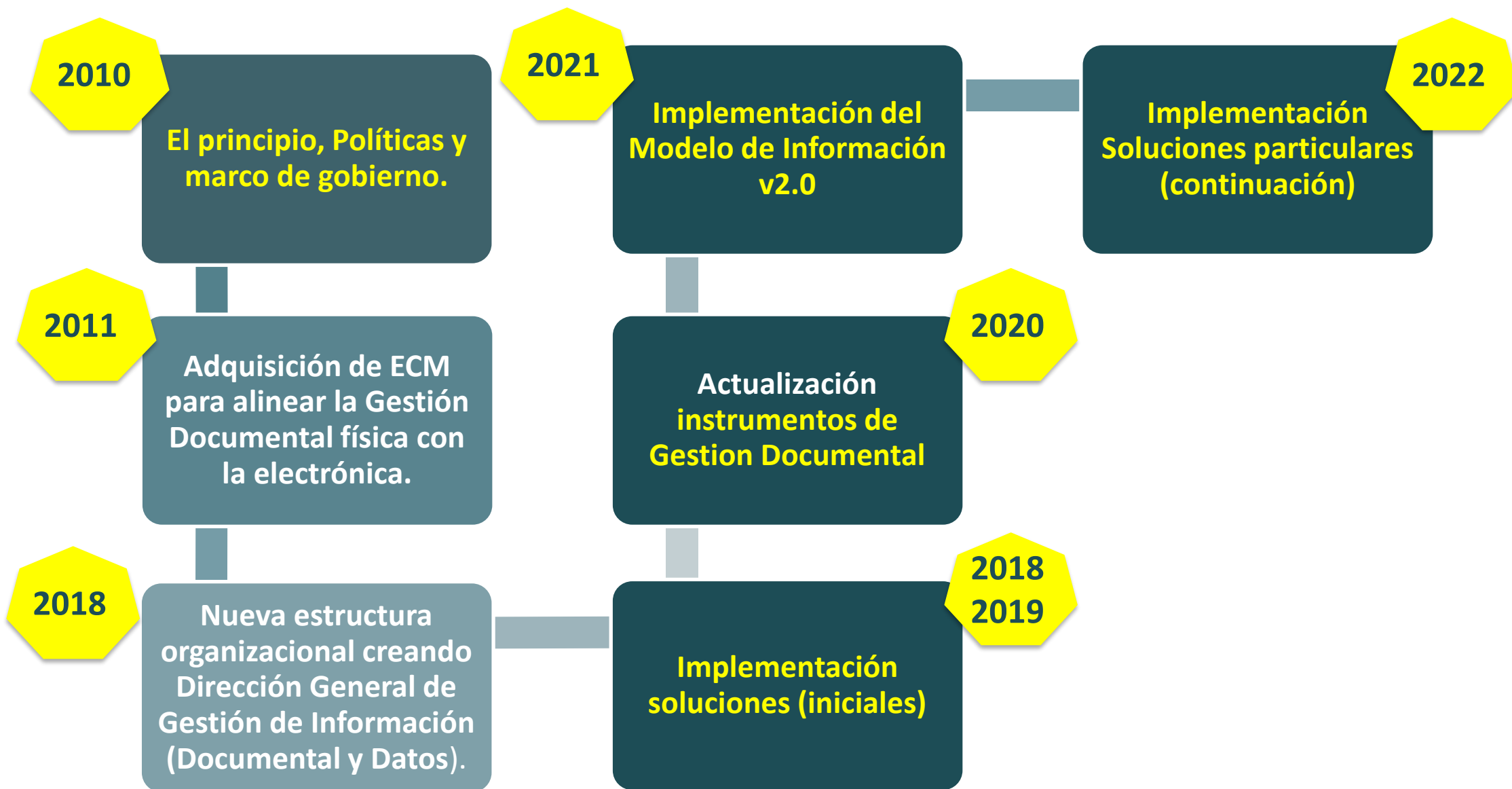


La gestión documental clave en la “transformación digital”

Departamento de Gestión Documental, Banco de la República - Colombia

3 de noviembre de 2022

Evolución de la Gestión Documental en el Banco de la República - Colombia



El Programa Modernización de la Gestión de la Información y la Planeación Estratégica del Banco

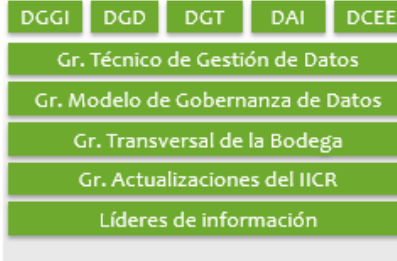
Objetivos de la Gestión de la Información

- Apoyar la eficiencia administrativa.
- Facilitar la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
- Permitir dar testimonio de las actuaciones y decisiones del Banco.
- Asegurar una memoria corporativa compartida.
- Garantizar el cumplimiento legal: retención de la información, valor probatorio.



Marco de Gobierno de Información

Táctico



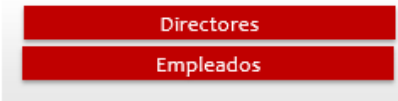
Planifica, Prioriza y Coordina
 Provee, Construye, Adquiere
 Alinea, Integra, Estandariza
 Asesora, Facilita
 Controla, Evalúa, Monitorea

Toma decisiones corporativas
 Dirige
 Establece políticas
 Evalúa y ejerce control

Estratégico



Operativo



Gestiona y usa apropiadamente la información
 Incorpora los lineamientos

Principio Corporativo

La Información Corporativa es un Activo Estratégico del Banco

La información corporativa es aquella que se genera o recibe en desarrollo de una función, proceso, servicio trámite u operación, asignada al Banco y deber ser gestionada dentro de todo su ciclo de vida.

Sirve de sustento o prueba de derechos, obligaciones o responsabilidades.

Consta las decisiones, normas o políticas definidas.

Resultado de la integración entre el Banco y sus clientes, contratistas o usuarios.

Dando cumplimiento a la norma, política dejando evidencias de las actuaciones realizadas por los empleados del Banco o por terceros que prestan el servicio.

Contribuye a la memoria institucional.



Modernización del Administrador Documental

Solución metodológica y tecnológica para la gestión de Documental en el Banco.

Sistema que provee herramientas para gestionar el contenido y facilitar la colaboración y conservación de la información.

Debía solucionarnos:

- Gestor Documental que conservara la información con las políticas documentales (Ley y normas internas).
- Repositorios único de conservación de información corporativa.
- Disminuir la producción documental en físico.
- Consultar la información sin barreras de acceso y en línea por los usuarios autorizados.



Expedientes Electrónicos de Trámites Cambiarios

- Alistamiento y digitalización garantizada de los expedientes físicos.
- Uso del flujo de digitalización garantizada para actualizar los expedientes
- Categoría de metadatos específica

Expedientes Electrónicos de Créditos Institucionales

- Digitalización y conformación de expedientes electrónicos de Créditos Institucionales por empleados o pensionados vigentes.
- Aplicación servicio de CAD.

Expedientes Electrónicos de Historias Laborales

- Fase I: Solución que permita el alistamiento, digitalización garantizada, centralización, administración y Conservación de las Historias Laborales (físicas y electrónicas) de empleados y pensionados.

Flujo de Firma electrónica de Documentos

- Flujo de firma de documentos electrónicos, integrado entre los sistemas iConecta y Portafirmas

Modulo de Correspondencia

- Se despliega la solución de correspondencia para los memorando, cartas y DER.
- Habilitan las Zonas de colaboración – correspondencia para que las dependencias creen una estructura de organización de los documentos de correspondencia



**Instrumentos de
Gestion Documental**

Tablas de Retención Documental

Cuadro de clasificación Documental

Banco terminológico Series Documentales


Esquema y Diccionario de Metadatos

Ficha Técnica de Serie Documental

Beneficios:

- Información útil para los usuarios.
- Incluye los antecedentes o información clave para los procesos de migración y preservación.
- Aprobación individual por serie documental.
- Proceso de actualización más ágil.

BB-3-973-0



Ficha Técnica de Serie Documental

Código: 0545	Estado: Vigente
Nombre – Denominación: Proyectos operativos	
Descripción: Contiene los documentos generados en relación con la ejecución de proyectos establecidos por las dependencias para la actualización, automatización e implementación de los servicios o funciones a su cargo.	
Dependencia propietaria: Departamento de Gestión Documental – DGD	

CRITERIOS TÉCNICOS DE LA SERIE	
Tipo: Común	Soporte: Electrónico
Disposición final: Eliminación	Calificación: Pública
Tiempos de Retención	
Archivo de Gestión: 0 años	Archivo Central: 10 años
Fecha de Creación: 06/10/2020	Fecha de Derogación:
Procedimiento: Se define que esta serie documental es de eliminación ya que carece de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.	
A partir del evento de cierre del expediente se empiezan a contar los tiempos de retención de acuerdo con lo definido en la serie documental.	
Una vez cumplido el tiempo total de retención se procede a eliminar el total de los documentos.	

CRITERIOS TÉCNICOS DEL EXPEDIENTE	
Conformación: Por proyecto	
Denominación: Nombre Completo del proyecto Ejemplo: Proyecto de estructuras de clasificación	
Ordenación: Electrónico: Cronológico	
Tipos documentales	Denominación estándar para los archivos electrónicos
- Plan de actividades	Nombre del documento + versión, número o fecha, según aplique. Ejemplos: Acta de seguimiento 2 Informe de seguimiento 20102022
- Acta	
- Informe	
- Cronograma	
- Caso de negocio	

 LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS Subgerente Subgerencia General de Servicios Corporativos	 ADALGISA ABDALA BARCENAS Directora General Dirección General de Gestión de Información
 HÉCTOR MANUEL ALVARADO BALLÉN Director Departamento de Gestión Documental	 ALEXANDRA CELIS AVILA Jefe de Sección Departamento de Gestión Documental

ANTECEDENTES Y CONTROL DE CAMBIOS														
Versión	Fecha	Descripción del cambio												
1	06/10/2020	Se crea la serie documental.												
2	21/10/2022	Control de cambios: <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la Descripción de la serie documental. • El soporte de la serie cambia de "Híbrido" a "Electrónico". • Se normalizan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, el Procedimiento y la Ordenación del expediente, de acuerdo con el soporte de la serie documental. • Tipo documentales. Se incluye el estándar para la denominación de los archivos electrónicos y se realizan las siguientes actualizaciones: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo documental</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan de actividades</td> <td>Cambiar la denominación por "Plan de actividades".</td> </tr> <tr> <td>Acta</td> <td>Cambiar la denominación por "Acta".</td> </tr> <tr> <td>Informes</td> <td>Cambiar la denominación por "Informe".</td> </tr> <tr> <td>Cronogramas</td> <td>Cambiar la denominación por "Cronograma".</td> </tr> <tr> <td>Caso de negocio</td> <td>Incluir el tipo documental.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo documental	Acción	Plan de actividades	Cambiar la denominación por "Plan de actividades".	Acta	Cambiar la denominación por "Acta".	Informes	Cambiar la denominación por "Informe".	Cronogramas	Cambiar la denominación por "Cronograma".	Caso de negocio	Incluir el tipo documental.
Tipo documental	Acción													
Plan de actividades	Cambiar la denominación por "Plan de actividades".													
Acta	Cambiar la denominación por "Acta".													
Informes	Cambiar la denominación por "Informe".													
Cronogramas	Cambiar la denominación por "Cronograma".													
Caso de negocio	Incluir el tipo documental.													

Descripción
general del
contenido de la
serie
documental

Resultado del
proceso de
valoración
documental

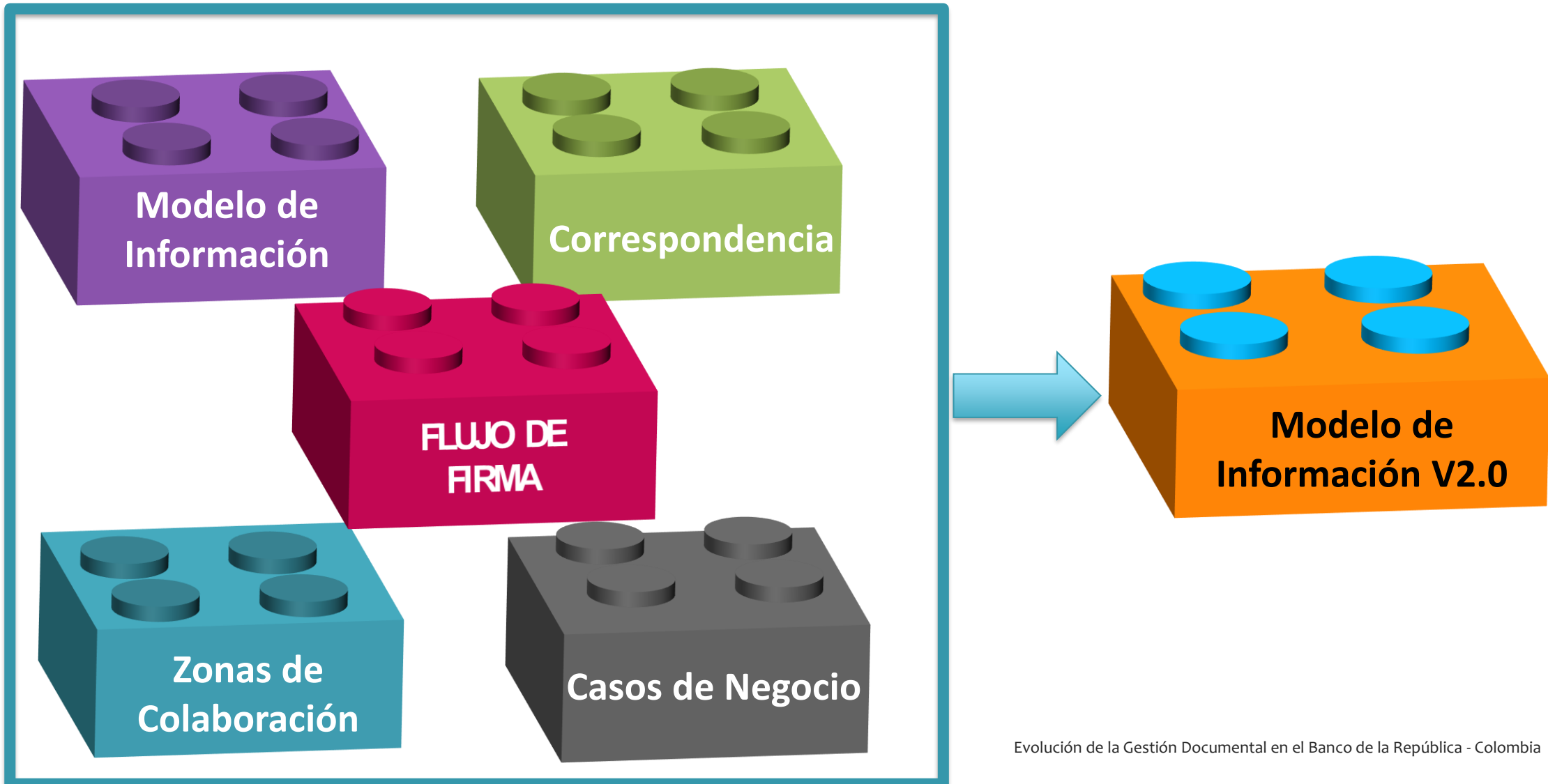
Calificación
asociada a
Ley de
Transparencia

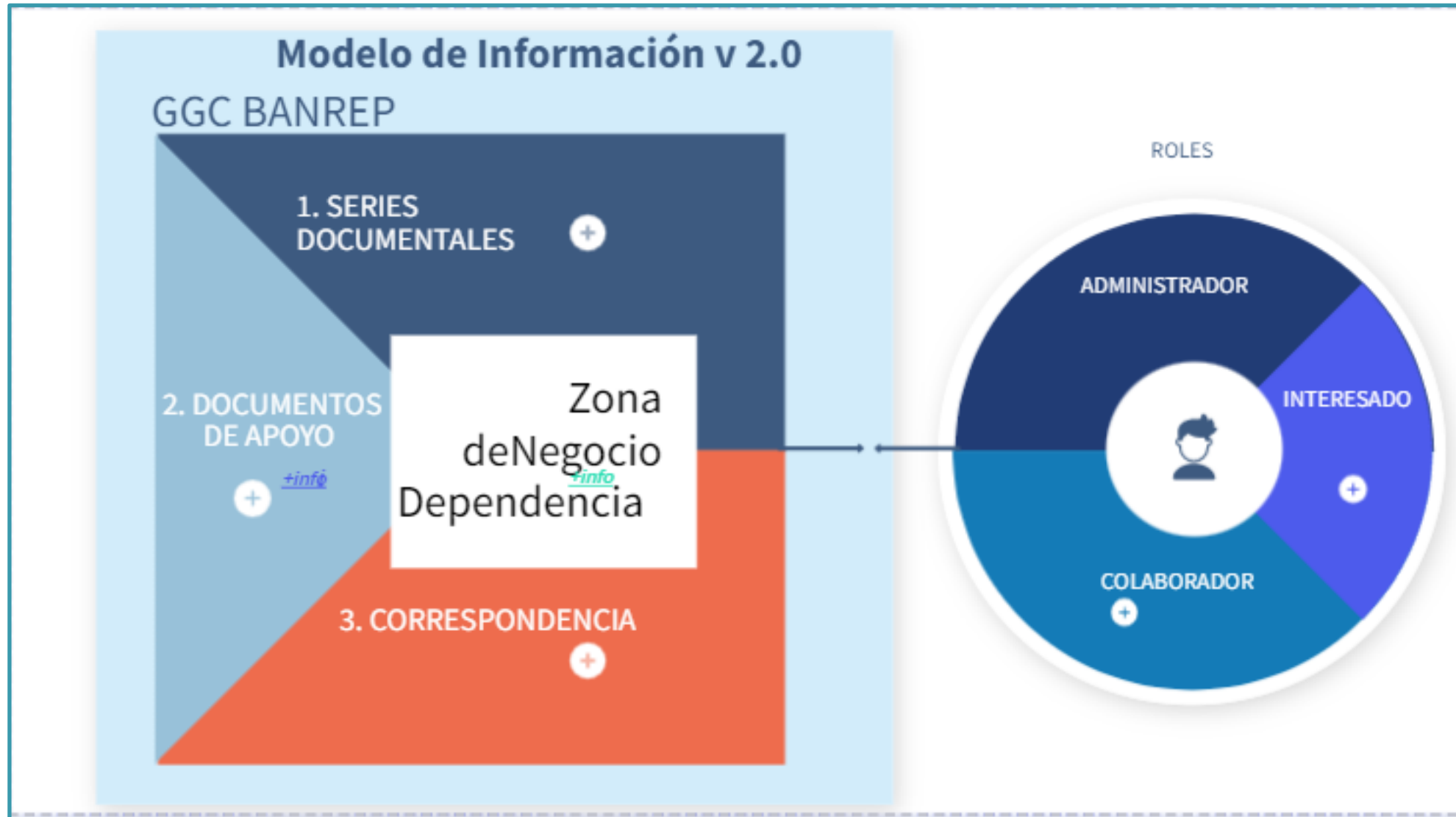
Criterios
técnicos para la
conformación
unificada de los
exp. físicos y
electrónicos

Denominación
estándar de
archivos
electrónicos

Historia de la
serie
documental

- Fecha de creación de la serie documental.
- Resumen de las actualizaciones realizadas.
- Criterios definidos para la migración de información.
- Aclaraciones respecto de la producción de información.
- Cambio en la dependencia propietaria.
- Relación de normas que impactan las actualizaciones.







- Unificar las diferentes módulos donde se conserva la información en un único espacio dentro de iConecta con una estructura homogénea y definida para cada dependencia
- Contar con la Ficha Técnica de Serie Documental que oriente a los usuarios sobre la administración de los expedientes.
- Compartir información entre dependencias, evitando duplicidad de información
- Consultar la información en estado activo o inactivo por los usuarios autorizados.
- Descentralizar el control de acceso a la información de cada dependencia. Accediendo de manera particular a las Series Documentales según la necesidad del área.
- Responsabilidad de las dependencias:
 - Debita conformación y gestión de expedientes y documentos.
 - Validaciones y controles para garantizar la completitud de los expedientes.
 - Realizar digitalización garantizada, cuando aplique.
 - Realizar el cierre de los expedientes.

- Se requiere que el Proyecto sea **informado y socializado a nivel directivo** para que sea percibido como un componente estratégico de la Entidad.
- En la planeación del proyecto se debe:
 - Contemplar y **definir la estrategia de comunicación** de este, permitiendo establecer la línea de comunicación **dirigida a directivos, relacionados y usuarios finales**. La estrategia debe contemplar la identidad corporativa del proyecto, los tipos de mensajes y población objetivo.
 - Identificar y conocer en **detalle las soluciones entregadas previamente**. Teniendo en cuenta el alcance, contacto, expectativas y compromisos con las dependencias.
 - Dimensionar adecuadamente los **recursos para soporte y acompañamiento**, en la medida en que se estabilizan y crecen las soluciones.

LECCIONES APRENDIDAS

- El despliegue debe realizarse **por dependencia**.
- La Estrategia de capacitación debe contemplar **sesiones teórico practicas** y **sesiones de acompañamiento**.
 - Capacitación
 - Tiempo de acompañamiento exclusivo para la dependencia
 - Sesiones de acompañamiento abierto
- **Socialización a los entes de Control** para conocimiento y verificación del uso por parte de las dependencias.
- Validar frente a la plataforma tecnológica del Banco el funcionamiento de ECM y la experiencia de usuario.

La integración de las nuevas tecnologías para realizar una transformación digital debe contar con la participación activa de la Gestión Documental.

1

La transformación digital requiere un **examen** y reaprender.

2

Las **tecnologías de información** permite enfocar recursos al desarrollo en soluciones personalizadas que respalden las necesidades y requisitos de los procesos.

3

La **transformación digital** permite a las organizaciones, especialmente aquellas con activos de alto valor, mejorar la eficiencia operativa.



GRACIAS

Seminario Gestión Documental y Manejo de Archivos de Bancos Centrales

Banco de la República – Colombia

Departamento de Gestión Documental

Contacto: Alexandra Celis Ávila – Jefe Sección de Diseño de Soluciones y Administración de Registros – acelisav@banrep.gov.co

Noviembre 2022