

Premio a la Transparencia

Datos de sujeto obligado

Identificación del sujeto obligado

Es Organismo Estatal ?

Si

No

Inciso

50

Unidad Ejecutora

1

Organismo desconcentrado

Banco Central del Uruguay

Identificación del usuario

Nombre completo

Débora Sztarcsevszky

Área/Sector

Secretaría General

Puesto/cargo que ocupa

Jefe de Departamento Gestión Jurídica y Documental

CI

28760573

Teléfono de contacto

19671333

Correo electrónico

sgeneral@bcu.gub.uy

Identificación del responsable de TA

Nombre completo

Álvaro González Márquez

Área/Sector

Departamento Comunicación Institucional

Puesto/cargo que ocupa

Jefe de Unidad Comunicación Tecnológica

CI

19829356

Teléfono de contacto

19671323

Correo electrónico

alvarog@bcu.gub.uy

Identificación del responsable de TP

Nombre completo

Alfredo Allo

Área/Sector

Secretaría General

Puesto/cargo que ocupa

Gerente de Área Secretaría General

CI

17935789

Teléfono de contacto

19671319

Correo electrónico

allo@bcu.gub.uy

Datos del proyecto (máximo un proyecto por rubro)

Datos del proyecto

Título del proyecto

Plan integral de transparencia pasiva

Subtítulo del proyecto

Gestión del cambio institucional con foco en la tutela efectiva del derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía

Rubro temático

- Transparencia Activa
- Transparencia Pasiva
- Cultura de la Transparencia
- Archivos

Categoría

- En Planificación
- Implementado

Descripción breve

Creación de dispositivos, certificados en la norma UNIT ISO 9001:2015, según se detallará en anexo y glosario, para operar el cambio cultural que requieren las normas de transparencia e implementación de acciones en materia de transparencia pasiva que apuntan a facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, al mismo tiempo que se fortalecen los procedimientos internos para que la que no tiene carácter público sea responsablemente clasificada y protegida.

Coordinador(es) del proyecto

Nombre completo

Elizabeth Oria

Área/Sector

Secretaría General

Puesto/cargo que ocupa

Secretaria General

CI

13100843

Teléfono de contacto

19671335

Correo electrónico

elioria@bcu.gub.uy

Datos detallados del proyecto

Implementados

Objeto del Proyecto

Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los menores plazos posibles y siempre dentro de los tiempos legales establecidos, así como brindar a la ciudadanía la posibilidad de realizar solicitudes electrónicas y publicar las respuestas a las solicitudes, cuando corresponde.

Fecha prevista de finalización

Miércoles Diciembre 20, 2017

Fecha prevista de inicio

Lunes Enero 4, 2010

¿Sigue en curso?

Si

No

Fecha prevista de finalización

Viernes Diciembre 18, 2020

Trámite o servicio mejorado

La posibilidad de ejercer el derecho de acceso a la información pública desde cualquier lugar en cualquier momento, en tanto es posible ejercerlo en forma electrónica, así como el diseño de procesos de manera tal que todas las respuestas sean efectuadas en los tiempos mínimos con la implementación de mecanismos de verificación y control para que el necesario cambio cultural se consolide a lo largo de toda la organización.

Objetivo general

Garantizar el oportuno acceso a la información pública mediante la accesibilidad del público a toda la información de interés general que se exhibe en la web, la producción permanente de documentación clasificada y la generación de conocimientos en la materia en distintas instancias de la vida laboral (concursos de ingreso, de ascenso).

Descripción de los objetivos específicos

- 1- Facilitar la realización de solicitudes por medios electrónicos y poner a disposición las respuestas otorgadas, así como cumplimiento de los plazos establecidos.
- 2- Transparencia en el ejercicio de la función mediante la elaboración y cumplimiento de normativas y procedimientos y la organización de la gestión documental.
- 3- Generación de conocimiento, mediante grupos de trabajo que integran esta temática y también la realización de talleres internos.

Resultados o productos esperados

Desde el punto de vista del ciudadano que el ejercicio del derecho de acceso a la información sea efectivo y ágil por vía electrónica de punta a punta, con respuestas oportunas.

Desde el punto de vista de la Administración poner a disposición la mayor información posible como forma de mitigar la necesidad de la ciudadanía de recurrir a la herramienta legal prevista, así como lograr el cambio cultural que se detalla en el Anexo a partir de las actividades realizadas, dado que lo pre existente era la reserva de la información como regla.

Resultados o productos alcanzados

100% de respuestas en plazo (diez días hábiles en promedio), ausencia de procesos seguidos ante el Poder Judicial desde el año 2011 derivados de solicitudes de acceso denegadas o no respondidas y en diez años tan sólo tres denuncias en la UAIP, una de ellas debido a que la denunciante no recurrió a los mecanismos establecidos para obtener la información requerida. Se adjunta Anexo con el detalle de los procesos judiciales y administrativos.

Beneficios esperados y beneficiarios

La ciudadanía se ve beneficiada por cuanto su derecho de acceso a la información pública puede ser ejercido las 24 horas del día, desde cualquier lugar y en forma electrónica, las respuestas se brindan en los plazos legales establecidos y quienes no formularon una solicitud pero tienen interés en la temática pueden acceder libremente al contenido de las respuestas, dentro de los cinco días posteriores a que la respuesta fue otorgada. La Administración, por su parte, aumenta su eficiencia ya que puede destinar los recursos para la realización de actividades de transparencia activa, que pueden planificarse y no tienen la urgencia de ser resueltas en plazos muy breves. Así como la introducción de mejoras en el marco de la mejora continua producto de la certificación de los procesos en la Norma UNIT-ISO 9001:2015.

Fundamente la replicabilidad del proyecto

El proyecto tiene varios aspectos vinculados con su replicabilidad en tanto:

- a) La gestión documental es común al resto de los servicios públicos (tanto Administración Central como entes autónomos y servicios descentralizados) en cuanto al marco de referencia, normas aplicables en la materia y mejores prácticas factibles de ser implementadas;
- b) La diversidad de servicios que desarrolla el Banco Central (atención de reclamos de los consumidores, regulación del funcionamiento y supervisión del sistema financiero y de pagos, manejo de reservas internacionales, emisión de billetes, acuñación de monedas, retiro de circulación de billetes y monedas en todo el territorio de la República, promoción y desarrollo de la educación y la cultura económica y financiera) recrean, salvo en temas comerciales, muchas de las temáticas comunes al universo de organismos públicos;
- c) El cambio cultural que se gestionó es el mismo que requiere una organización burocrática en la que el secreto de las actuaciones primaba hasta antes de la existencia de las leyes de acceso, esto es, el personal debe modificar aquel celo por el principio de que todo es público salvo las excepciones dispuestas (secreto, reserva, confidencialidad), los reglamentos internos inspirados o adaptados de aquellos que rigen la actividad administrativa y documental de la administración pública en su conjunto habilitan su replicabilidad en esos mismos ámbitos;
- d) La aplicación de un plan cuyas acciones han sido graduales a lo largo del período del proyecto tiene una clara ventaja para ir escalando hacia las mejores prácticas mientras el personal va reaprendiendo el deber que tiene en este nuevo marco de vinculación con la ciudadanía; y
- e) El soporte tecnológico se encuentra al alcance, con el apoyo y acompañamiento de AGESIC por lo que seguramente su implementación en la Administración Central no requiera inversiones adicionales; incorporar acciones inspiradas en la proactividad de los servicios que brindan y poner a disposición información de acceso público en las respectivas web institucionales es cuestión de motivación y confianza que se logran con el liderazgo y compromiso de la alta dirección.

Rubro Transparencia Pasiva

Objetivo del proyecto

La tutela efectiva del derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía.

Descripción del proyecto

Una vez que el Banco Central del Uruguay adecuó la normativa interna a la Ley de Acceso a la Información Pública, vinculado con la gestión de la calidad (Norma UNIT ISO 9001:2015) que se viene implantando en la Institución, se desarrolló el mapa estratégico institucional y a partir del mismo los mapas estratégicos sectoriales con procesos asociados, llegando así al mapa de procesos. Dentro este último mapa, se incluyeron las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, las cuales pueden realizarse desde el "Sistema de Acceso a la Información Pública" y se desarrollaron los procedimientos asociados a efectos de dar trámite a las mismas. Entre los procedimientos e instructivos se detallan las acciones a realizar cuando una solicitud es recibida, el análisis para la publicación del contenido de las solicitudes de acceso a la información y el registro de la solicitud en el Sistema de Gestión de Asuntos, ver glosario, así como lo relativo a la clasificación de la información.

Asimismo, en virtud del compromiso y liderazgo del Directorio con el derecho de acceso a la información pública, a través de la alta gerencia, se conformó un Grupo de Trabajo integrado por todas las líneas de reporte; a su vez, se incluyó la transparencia dentro de los valores de la Institución y es un tema que se evalúa tanto en los concursos de ingreso como de ascensos, habiéndose modificado el Reglamento Administrativo e incorporado la obligación de clasificar los expedientes desde el momento de su creación, para lo cual se adaptó el sistema de formas documentales electrónico existente (ver glosario) del cual se obtienen en forma automática los informes semestrales que deben ser remitidos a AGESIC.

La estrategia en el marco de este plan integral significó:

- La internalización oportuna de las normas de acceso
- La implementación de procedimientos internos claros para su adecuada gestión
- La mejora en la gestión documental tanto en expedientes y documentos que se elaboran como en el tratamiento de aquellos que forman parte del archivo
- La mayor flexibilidad para el ciudadano en los aspectos formales de la gestión de las solicitudes
- El uso extensivo de la tecnología disponible (software, acceso electrónico, sitio web)
- La publicación en web de mayor cantidad y calidad de información disponible en el convencimiento de que esta medida redundará en una profundización de la transparencia activa que, a mediano plazo, podrá satisfacer las diferentes demandas de información de la ciudadanía, impactando probablemente en la disminución de las solicitudes de transparencia pasiva en la medida que éstas se hagan innecesarias.

Adjuntar proyecto

Anexo y Glosario.pdf 182 KB



PREMIO A LA TRANSPARENCIA 2018 - CATEGORÍA TRANSPARENCIA PASIVA

ANEXO

Las acciones del Banco en materia de transparencia han sido múltiples; en el presente anexo, se mencionarán únicamente aquellas que tiene vínculo con la transparencia pasiva.

Se deja constancia que queda a disposición para su análisis toda la documentación referenciada en el presente anexo.

- Normativa genérica

El Código de Ética, aprobado por Resolución de Directorio D/485/2010 de 29 de diciembre de 2010, aplicable al personal del BCU, establece que los mismos deberán: Art.5 lit.D)... “actuar con transparencia en el desempeño de su función”.

El artículo 95 del Reglamento Administrativo regula el derecho de acceso a expedientes conforme lo dispuesto en la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 y el artículo 99 establece el deber de calificar los documentos.

- Normativa interna en materia de transparencia

La resolución D/201/2011 de 29 de junio de 2011 aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para Acceder a la Información Pública conforme a la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008; la resolución D/177/2014 de 18 de junio de 2014 designa responsables de informar y de actualizar mensualmente los rubros de información aplicables al Banco Central del Uruguay previstos en el artículo 5 de la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 y en el artículo 38 del Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010; y la resolución D/46/2016 de 24 de febrero de 2016 que es una matriz de criterios para la calificación de la información.

- Valores

Dentro de los valores de la Institución se encuentra la transparencia y responsabilidad, habiéndose establecido que “respondemos por el cumplimiento de los cometidos que nos han sido encomendados, dando cuenta de los resultados en forma ética y transparente. Aplicamos un modelo de gestión que considera las expectativas de todas las partes interesadas, contribuye a un desarrollo sostenible y es consciente de los impactos que nuestras decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente”.

- Planes quinquenales

En el **Plan Estratégico 2010-2014**, que fue el primero que se realizó en la Institución, se estableció dentro de la misión del BCU la transparencia como una característica deseable y así se determinó “Contribuir dentro de sus atribuciones a establecer un marco adecuado para el crecimiento económico, a través de una política monetaria orientada hacia la estabilidad del nivel general de precios y la promoción y regulación de un sistema financiero y un sistema de pagos sólido, transparente y eficiente”.

En el **Plan Estratégico 2015-2020** se estableció como iniciativa “Fortalecer el Gobierno Corporativo en lo referente a la transparencia y a la eficiencia en el proceso de toma de decisiones en un marco adecuado de control de riesgos”.



BCU

SECRETARÍA GENERAL

- Planes anuales

El Plan Integral Anual de Iniciativas está alineado con los planes quinquenales y los Mapas Estratégicos. Así, para el **año 2011** se previó cumplir la primera fase del proceso de sistematización de la información que se gestiona en el ámbito de la Secretaría General, focalizando el análisis en los criterios de seguridad y acceso a la información, así como diseñar los procedimientos institucionales adecuados para el cumplimiento de la normativa de acceso a la información (en el marco de las Leyes N° 18.331, N°18.381 y decretos reglamentarios), en especial los relacionados con la clasificación de la información (pública/reservada), la transparencia activa y las solicitudes de información.

En el **año 2012**, la iniciativa fue la adecuación a estándares de primer nivel en materia de transparencia. Se incluyó en el plan anual la definición de un marco normativo interno que garantice una adecuada organización, guarda y destrucción de los documentos públicos en poder del BCU, culminándose con la aprobación de la resolución D/365/2012 de 27 de diciembre de 2012, mediante la cual se estableció el Marco Normativo para la gestión documental del Banco Central del Uruguay. Esta iniciativa vinculada con la gestión de los archivos se continuó hasta el año 2016, habiéndose previsto la definición de líneas de acción comunes a los servicios del Banco orientadas a lograr economía y eficiencia en la creación, uso, mantenimiento y disposición final de los documentos durante su Ciclo de Vida, lo cual culminó con la aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Directorio en el año 2013 y sus respectivas modificaciones realizadas en el año 2014; la iniciativa estuvo vinculada a la implementación del Programa aprobado el año anterior. Finalmente en el año 2016 se realizó una revisión de la gestión documental y en el presente año se está trabajando en un Programa de Gestión Documental electrónico.

En el **año 2014** una de las iniciativas fue hacer un relevamiento de las solicitudes de acceso recibidas en el año anterior y analizar la posibilidad de publicar tanto las solicitudes recibidas como las respuestas efectuadas. El resultado fue que se diseñó en el sitio web institucional un espacio para la publicación únicamente de las respuestas, por cuanto las solicitudes podían contener datos confidenciales así como se desarrolló un instructivo para el análisis que debe realizarse del contenido de las respuestas.

Cabe señalar que en el año 2014, la Secretaría General obtuvo la certificación de todos sus procesos en la Norma UNIT ISO 9001:2008 y que en el **año 2017**, se recertificó en la versión 2015. Entre los procedimientos e instructivos auditados se encuentran el instructivo para publicación en intranet y sitio web institucional, el análisis para la publicación del contenido de las solicitudes de acceso a la información pública, de sus respuestas y de la información proporcionada, el procedimiento de Gestión de Asuntos con su plan de calidad y el procedimiento de elaboración y control de proyectos de resolución.

El Banco Central en el **año 2016** se incorporó al plan piloto del Sistema de solicitudes de acceso de AGESIC, que permite el ingreso de solicitudes de acceso vía web y también desarrolló un buscador de resoluciones en el sitio web institucional. En el año **2015** se comenzó a publicar las resoluciones de Directorio en forma individual y con la identificación del tema sobre el que se está resolviendo.

- Grupos de Trabajo

Existen dos grupos de trabajo abocados al tema: el Grupo de Acceso a la Información Pública y el Grupo de Expediente Electrónico, de más reciente formación. El primero de ellos, integrado por diez miembros que representan a nivel Gerencial y Jefaturas, a todas las líneas de reporte que fue quien relevó la totalidad de la información producida y en poder de todas las Áreas y es quien promueve la aprobación de la normativa. El segundo grupo, de más reciente creación, en el correr del presente año incorporará contenidos en un subsitio dentro de la intranet institucional que contendrá los criterios y guías de clasificación publicados por AGESIC, entre otros aspectos.



BCU

SECRETARÍA GENERAL

- **Capacitación**

En los cursos de capacitación interna sobre el Procedimiento Administrativo, los Proyectos de Resolución y el funcionamiento del Sistema de Formas Documentales se profundiza sobre los conceptos de transparencia, habiendo de esa forma vencido algunas resistencias internas. Asimismo, es uno de los temas abordados en el Taller denominado Banca Central, que se ha realizado en tres oportunidades desde el año 2010, habiendo sido la última el año pasado, cuando ingresó un contingente importante de funcionarios. Asimismo, en los concursos tanto de ingreso como de ascenso se incluye bibliografía obligatoria sobre la temática y la normativa vigente.



PREMIO A LA TRANSPARENCIA 2018 - CATEGORÍA TRANSPARENCIA PASIVA

GLOSARIO

En el presente glosario se incluirán los dispositivos creados para garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

- Buscador de Resoluciones

Se desarrolló un programa informático en el año 2012 que contiene todas las actas y resoluciones del Directorio del Banco Central del Uruguay, desde su fundación en el año 1967. Esto implica que toda la documentación se encuentra digitalizada (los archivos están almacenados en formato .tif en determinadas carpetas) y puede efectuarse la búsqueda de archivos de imagen de documentos a partir de palabras contenidas en los mismos. La interfaz de búsqueda es web, de modo similar a lo que sería una búsqueda por palabras en Internet utilizando algún buscador.

- Clasificación de expedientes

El sistema de formas documentales de expedientes se modificó en el año 2010, de manera tal que todo expediente requiere ser clasificado desde que es iniciado y luciendo su categoría en la carátula. Están previstas las tres categorías que la ley de acceso a la información pública establece, debiendo personal del escalafón de supervisión y dirección confirmar la clasificación que el personal realiza. Asimismo, es posible clasificar actuación por actuación, previéndose específicamente en el artículo 37 del Reglamento Administrativo que la calificación de reservado, confidencial o secreto que se realice de un expediente en aplicación de la normativa sobre acceso a la información pública no afectará a los expedientes agregados.

- Intercambio electrónico de expedientes

El Banco Central del Uruguay fue el primer organismo público en habilitar el sistema de formas documentales que permite su envío electrónico a otras oficinas públicas; esto fue resultado del Plan Anual Integral correspondiente al año 2013. En esa oportunidad se previó la primera fase de interconexión con otros organismos, lo cual se continuó por dos años más, lográndose la interconexión con el Banco Hipotecario del Uruguay, el Tribunal de Cuentas, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina Nacional del Servicio Civil, la Policía Técnica, la Dirección Nacional de Identificación Civil y la Dirección General Impositiva.

- Programa de Gestión Documental

El programa de Gestión Documental del Banco Central del Uruguay, aprobado en el año 2013, tiene como objetivo normalizar de forma sistemática las actividades inherentes al proceso de gestión documental que incluyen: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, de tal manera que se ajusten a la normativa vigente. En el año 2014 se realizó efectuado la clasificación, ordenación y descripción



BCU
SECRETARÍA GENERAL

de la documentación depositada en Archivos de Gestión y la determinación sobre la disposición final de la documentación inventariada.

- **Sistema Gestión de Asuntos**

Es el programa informático para el registro y seguimiento de la Secretaría General desarrollado en el año 2010, a efectos de controlar la gestión oportuna en la institución de los asuntos indicados por el Directorio o tramitados con intervención de la Secretaría General, de acuerdo con los plazos y condiciones que se determinen. Una vez ingresado un recordatorio, se prevé la fecha en la cual se enviará automáticamente un correo electrónico alertando el vencimiento de un plazo.

- **Sistema Gestión de Calidad (SGC)**

Se ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad armonizado con los requisitos establecidos en la Norma UNIT – ISO 9001: 2015, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de la misión, los requisitos de sus clientes y aumentar la satisfacción con el servicio que se brinda. Como consecuencia, se mejora continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y la revisión por la dirección.