

## ÍNDICE

1. DATOS DEL SUJETO OBLIGADO .....	<b>1</b>
2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO .....	<b>1</b>
3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	<b>3</b>
4. RESULTADOS .....	<b>6</b>
5. SUSTENTABILIDAD DEL PROYECTO .....	<b>9</b>
6. REPLICABILIDAD DEL PROYECTO .....	<b>9</b>
7. GESTIÓN DEL PROYECTO .....	<b>10</b>
8. DATOS ADICIONALES SEGÚN EL RUBRO .....	<b>14</b>
9. AREA DE USO LIBRE .....	<b>16</b>

## 1. DATOS DEL SUJETO OBLIGADO

### 1.1. Identificación del sujeto obligado:

- Banco Central del Uruguay  
Inciso: 50  
Unidad ejecutora: 1

### 1.2. Identificación del usuario:

- Susana Mattos Iralde  
Auditoría Interna – Inspección General  
Área de Inspección, Investigación y Control de Normas  
Gerente de Área  
C.I. 1.548.287-1  
Tel contacto: 1967 2309  
mattos@bcu.gub.uy

### 1.3. Responsable de TA:

- Álvaro González Márquez  
Departamento de Comunicación Institucional  
Jefe de Unidad Comunicación Tecnológica  
C.I. 1.982.935-6  
Tel contacto: 1967 1323  
alvarog@bcu.gub.uy

### 1.4. Responsable de TP:

- Gustavo Silveira Correa  
Secretaría General  
Jefe Departamento Gestión Jurídica y Documental  
C.I. 1.959.076-9  
Tel contacto: 1967 1309  
silveira@bcu.gub.uy

## 2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

### 2.1. Nombre del proyecto:

- Programa de Gestión Documental del Banco Central del Uruguay

### 2.2. Rubro temático:

- Archivos

### 2.3. Categoría:

- Implementado

### 2.4. Breve descripción:

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Banco Central del Uruguay (BCU), reúne un conjunto de procedimientos en los que se definen las líneas de acción comunes a los servicios del Banco, vinculadas con la producción, distribución, organización, conservación, recepción, trámite, consulta y disposición final de los documentos.

Forman parte fundamental del citado Programa, el Cuadro de Clasificación del BCU y las Tablas de Plazos Precaucionales (TPP) donde se identifican las series documentales del Banco, siguiendo la estructura reflejada en el citado Cuadro. Estas Tablas, además de ser aprobadas por el Directorio del BCU, cuentan con la aprobación de la Comisión de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación, tal como lo disponen los literales e) y f) del artículo 6° del Decreto N°355/012 del 31/10/2012.

La segunda fase del proyecto, llevada a cabo en el año 2014, consistió en la creación del Archivo Central del BCU, en la evaluación y clasificación de la totalidad de los documentos depositados en archivos generales y su traslado ordenado a su nueva ubicación, previa destrucción o eliminación de la documentación que pudiera corresponder de acuerdo a las TPP aprobadas.

## 2.5. Coordinadores del proyecto:

- Dra. María Luisa Debat  
Área Inspección, Investigación y Control de Normas  
Analista II  
C.I. 1.593.091-9  
Tel. de contacto: 1967 2106  
Correo: [mdebat@bcu.gub.uy](mailto:mdebat@bcu.gub.uy)
- T/A Teresa Navarro  
Área Inspección, Investigación y Control de Normas  
Administrativo I  
C.I. 3.079261-1  
Tel. de contacto: 1967 2105  
Correo: [tnavarro@bcu.gub.uy](mailto:tnavarro@bcu.gub.uy)
- Sra. Mariella Lombardi  
Área Inspección, Investigación y Control de Normas  
Administrativo III  
C.I. 1.572.456 - 0  
Tel. de contacto: 1967 2301  
Correo: [mlombardi@bcu.gub.uy](mailto:mlombardi@bcu.gub.uy)

## 2.6. Antecedentes del organismo en la presentación a premios a la transparencia:

2012-Proyecto Cultura de Transparencia en el Banco Central del Uruguay: Valor Institucional de compromiso social hacia la ciudadanía – Este proyecto fue premiado.

2012 – Proyecto de Transparencia Activa en el Banco Central del Uruguay: Proyecto Portal del usuario financiero (PUF)

2012-Banco Central del Uruguay: Proyecto Transparencia Pasiva (PTP)

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1. Objetivos / alcance genérico.

##### 3.1.1. Descripción.

Si bien en el año 2012, se comenzó a trabajar sobre la necesidad de adecuar la gestión documental del Banco con la creación de un Marco Normativo General, el proyecto como tal se profundizó e implementó durante los años 2013 y 2014.

En el año 2013, el BCU fijó como Iniciativa Estratégica (N°14) y Meta de Mejora (N°15) 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. Este objetivo se alcanzó con la creación del Programa de Gestión Documental, en el que se sistematizaron las actividades inherentes a dicho proceso, con el propósito de cumplir con los principios archivísticos y con las leyes y decretos que forman parte del Sistema Nacional de Archivos (Ver archivo “Plan 2013 – IICN”). Este Programa, además de los procedimientos de actuación, incluye el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Plazos Precaucionales del BCU.

En el año 2014, el BCU definió como Iniciativa Estratégica (N°20) y Meta de Mejora (N°11), la implementación del PGD aprobado el año anterior. Esta implementación comprendía la organización, clasificación, descripción somera y disposición final de una inmensa cantidad de documentos que habían sido guardados sin organización ni clasificación, en un “archivo” anexo al edificio sede situado sobre calle Ciudadela (Ver archivo “Formulación Iniciativas 2014\_Planificación”).

##### 3.1.2. Indicador verificable de cumplimiento:

###### 3.1.2.1. Indicador:

Para la iniciativa del año 2013, el indicador de cumplimiento consistía en la elevación de la propuesta definitiva del Programa de Gestión Documental, incluidos el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Plazos Precaucionales, con un detalle de las actividades llevadas a cabo durante el año. Esa propuesta debía ser aprobada por el Auditor Interno – Inspector General y visada por el Comité Gerencial (comité integrado por los Gerentes de todas las Líneas de Reporte) (Ver archivo “Plan 2013 – IICN”).

Para la iniciativa del año 2014, el indicador consistía en la clasificación, ordenación y descripción somera de al menos el 50% del volumen de la documentación depositada en Archivos Generales y la determinación sobre la disposición final de la documentación inventariada de acuerdo a las TPP aprobada por el Directorio del BCU (Ver archivo “Seguimiento Iniciativas al 31-12-2014 – AIIG - IICN”).

###### 3.1.2.2. Medio de verificación:

Los medios de verificación para la iniciativa 2013, fueron los siguientes:

- Cronograma aprobado el 30 de abril de 2013;
- Talleres de sensibilización dictados en el BCU;
- Actas del Grupo de Trabajo creado para llevar a cabo esta iniciativa;
- Informes bimensuales de avance, elaborados por la coordinadora del Grupo;

- Presentaciones realizadas para la totalidad de los funcionarios del Banco, a efectos de explicar y evacuar dudas sobre la próxima implementación del Programa y sobre el uso de las Tablas de Plazos Precaucionales;
- Presentaciones del Programa al Comité Gerencial y al Directorio del Banco;
- Aprobación del trabajo realizado por parte del Auditor Interno – Inspector General y visado por parte del Comité General;
- Resolución adoptada por el Directorio del BCU con fecha 4/12/2013 – D-307-2013 - mediante la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental del Banco Central del Uruguay y sus Anexos: Cuadro de Clasificación; Tabla de Plazos Precaucionales; y formularios estándares (Ver expediente 2013-50-1-00485).

Los medios de verificación para la iniciativa 2014, fueron los siguientes:

- Correos institucionales enviados a los Gerentes de todas las Líneas de Reporte, solicitando la designación de dos referentes por área, para colaborar en la implementación del Programa;
- Comunicado al Personal respecto a la fecha de entrada en vigencia del Programa aprobado;
- Firma de un Convenio Marco de cooperación interinstitucional entre el MEC y el BCU y firma de un Convenio Específico con la Facultad de Información y Comunicación para la contratación de dos Archivólogos;
- Procedimientos con líneas de acción a seguir para la implementación del PGD;
- Fotografías del “archivo” donde se guardaba la documentación de los servicios del Banco, antes de comenzar con la iniciativa 2014 y fotografías del Archivo Central luego de haber finalizado los trabajos;
- Informes de Avances con las actividades realizadas;
- Presentación de un stand en la exposición organizada por el Banco denominada “Banco de Ideas”;
- Actas de inventarios, de destrucción/eliminación y de devolución a Archivos de Gestión;
- Comparativo entre la cantidad de m<sup>3</sup> de documentación a clasificar estimados al principio del año (371.04 m<sup>3</sup>), versus la cantidad de m<sup>3</sup> de documentación pendiente de clasificación, al final del año (0 m<sup>3</sup>);
- Aprobación de lo actuado por parte del Auditor Interno – Inspector General, del Comité Gerencial y del Directorio del BCU (Ver expediente 2014-50-1-03088).

### **3.2. Objetivos / alcance específico.**

Los objetivos específicos del Programa de Gestión Documental son los siguientes:

**3.2.1** Dar cumplimiento a las Leyes y Decretos que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

**3.2.2** Aplicar los principios y procedimientos archivísticos y la reglamentación interna del Banco Central del Uruguay.

**3.2.3** Agilizar la tramitación administrativa.

**3.2.4** Normalizar los documentos administrativos.

**3.2.5** Organizar de forma homogénea y eficaz la documentación administrativa, permitiendo el acceso a la información en forma oportuna.

**3.2.6** Implementar procedimientos orientados a la conservación documental considerando las condiciones edilicias y medioambientales recomendadas.

Estos objetivos se encuentran plasmados en los procedimientos que integran el Programa de Gestión Documental y sus Anexos.

### **3.3. Antecedentes.**

Durante el año 2011, el Área de Inspección, Investigación y Control de Normas realizó un relevamiento de los expedientes físicos que figuraban en poder de las distintas áreas del Banco. Como resultado de dicho relevamiento se comprobó que el 29.9% del total de expedientes del Banco, no habían sido ubicados.

El motivo principal de esta diferencia, se explicaba por condiciones deficientes en la guarda de los documentos y expedientes en el “archivo” de la calle Ciudadela. Los mismos eran ingresados sin ser registrados, clasificados u ordenados adecuadamente, lo que evidentemente dificultaba y a veces impedía la ubicación oportuna de los documentos o expedientes requeridos.

Con el propósito de mejorar esa situación, a principios del año 2012 se planteó la posibilidad de comenzar a trabajar en la elaboración de un Marco Normativo que regulara la organización, guarda y destrucción de los documentos del Banco.

El 27 de diciembre de 2012, mediante resolución D-365-2012, el Directorio del Banco aprobó el Marco Normativo para la Gestión Documental del BCU. En este Marco se establecieron pautas generales sobre organización, guarda y destrucción de los documentos; se resolvió la creación del Archivo Central del BCU y de los Archivos de Gestión; se establecieron criterios de clasificación y conservación; se fijaron requisitos generales para la destrucción de documentos; y se determinaron los documentos a evaluar y a destruir que no requerían trámite previo.

En esa misma resolución se creó un Grupo de Trabajo para colaborar con la elaboración del Programa de Gestión Documental y se definieron pautas generales para la ubicación y funcionamiento del Archivo Central del BCU.

Este Marco Normativo fue el primer paso hacia el Programa de Gestión Documental.

### **3.4. Justificación.**

El Programa de Gestión Documental surge como resultado de la necesidad de fijar directrices en materia de gestión documental hacia el interior del Banco; de satisfacer la necesidad de los usuarios en lograr el acceso a la información, en forma eficaz y oportuna; y de adecuarse a las políticas, leyes y decretos que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

### **3.5. Descripción.**

El Programa de Gestión Documental del Banco Central del Uruguay, consta de una serie de procesos sistematizados que permiten el desarrollo eficiente de la gestión documental del Banco.

Dicho Programa consta de ocho procedimientos y seis Anexos:

- **Producción:** En este procedimiento se regulan aspectos relacionados con el origen, creación y diseño de los documentos, teniendo en cuenta para ello, el desarrollo de las funciones de cada servicio.
- **Distribución:** Se identifican las actividades necesarias para que los documentos lleguen a su destinatario, en tiempo y forma. Se relaciona con el flujo de los documentos tanto hacia el interior del Banco como hacia el exterior del mismo.
- **Organización:** Se determinan las actividades a realizar así como el resultado esperado. Consiste en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.
- **Conservación:** Es el conjunto de medidas destinadas a asegurar la preservación y prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos, así como también la restauración de los mismos cuando la alteración se ha producido.
- **Recepción:** En este procedimiento se identifican las operaciones de verificación y control que se deben realizar para la admisión de los documentos, tanto internos como externos, incluyendo la recepción y registro de los mismos.
- **Trámite:** Se regula el curso o trámite del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Consulta:** Se determinan las actividades que permiten acceder a un documento en forma eficiente y oportuna, por parte de personas habilitadas en el marco de la normativa vigente.
- **Disposición final:** En este último procedimiento, se establece la valoración documental que se debe realizar a efectos de precisar y planificar las series documentales que se deben conservar total o parcialmente, aquellas que se pueden eliminar, en qué plazo y a qué archivo pertenecen.
- **Anexo 1:** Cuadro de Clasificación del BCU. En este cuadro se refleja la estructura jerárquica y lógica de las funciones y actividades del Banco Central del Uruguay.
- **Anexo 2:** Tabla de Plazos Precaucionales. En esta Tabla se encuentran identificadas las series documentales del Banco, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación elaborado. Por cada serie documental, se señala la Tradición documental, su Valor, el Plazo de retención y su responsable, la Fundamentación de dicho plazo y la Disposición Final de la serie.
- **Anexo 3:** Formulario para la solicitud de eliminación documental.
- **Anexo 4:** Acta diseñada para la eliminación documental.
- **Anexo 5:** Acta diseñada para el inventario somero de la documentación.
- **Anexo 6:** Acta diseñada para la devolución de la documentación a los Archivos de Gestión, al área de Tecnología de la Información para su microfilmación y a Otras Organizaciones.

## 4. RESULTADOS

### 4.1. Descripción.

Luego de la implementación del Programa de Gestión Documental del Banco Central del Uruguay, se visualizaron los siguientes resultados:

**4.1.1** Las normas establecidas por el Banco Central del Uruguay en materia de gestión documental, se encuentran alineadas y dan cumplimiento a las políticas, leyes y decretos que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

Ello se puede comprobar en cada uno de los procedimientos, ya que los mismos presentan como fuente, normas que forman parte del Marco Legal Nacional y otras que forman parte del Marco Normativo Institucional. El producto obtenido permitió alcanzar los objetivos específicos 3.2.1 y 3.2.2.

**4.1.2** La creación y funcionamiento de un Archivo Central, dentro de las instalaciones del edificio sede, con la actuación de dos archivólogos, donde se respetan las condiciones mínimas medioambientales y los aspectos de seguridad básicos para dar protección a los documentos que allí se custodian.

Ello se puede apreciar mediante las fotos que se adjuntan en el expediente 2014-50-1-03088 o visitando las instalaciones de dicho local. Con este producto se alcanzó el objetivo específico 3.2.6.

**4.1.3** Las Tablas de Plazos Precaucionales correspondientes al Cuadro de Clasificación, aprobadas por el Directorio del BCU y evaluadas y aprobadas por la Comisión de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación.

Este resultado se puede apreciar en el expediente 2013-50-1-00485 que se acompaña en CD adjunto.

**4.1.4** La clasificación, organización, ordenamiento e inventario de la totalidad de los documentos del Banco, permitiendo un acceso rápido a la información requerida.

Esto se puede comprobar mediante las fotos incorporadas al expediente 2014-50-1-03088, en las Actas de inventario realizadas o visitando el Archivo Central.

Esta actividad dio cumplimiento a los objetivos específicos 3.2.3 a 3.2.5.

**4.1.5** La depuración de la documentación superflua o con plazos de conservación superiores a los definidos en las Tablas de Plazos Precaucionales.

Esto se verifica mediante las fotos incluidas en expediente 2014-50-1-03088 o en las Actas de destrucción o eliminación emitidas.

Esta actividad dio cumplimiento a los objetivos específicos 3.2.3 a 3.2.5.

## **4.2. Mejoras alcanzadas aplicando este proyecto.**

**4.2.1.** Actualmente se cuenta con Líneas de Acción claras sobre las actividades a desarrollar para gestionar la documentación del Banco, a través de un Programa que sistematiza dichas actividades.

**4.2.2.** Se cuenta también con las Tablas de Plazos Precaucionales, que permiten al BCU identificar rápidamente la serie documental y el destino final de los documentos.

**4.2.3.** Se cuenta con un Archivo Central organizado y orientado a la conservación y seguridad de los documentos.

**4.2.4.** Se logró que las normas del BCU se alinearan con el Marco Legal Nacional sobre gestión de documentación, y por lo tanto, el BCU pasara a formar parte del Sistema Nacional de Archivos.

## **4.3. Beneficios obtenidos y beneficiarios.**

**4.3.1.** Acceso oportuno a la información requerida. Beneficiarios: BCU y terceros habilitados a acceder a la misma.

**4.3.2.** Agilidad en los trámites definidos en el Programa. Beneficiarios: BCU y terceros con trámites en el Instituto.

**4.3.3.** Conocimiento íntegro de los documentos del BCU a través de la sistematización de la información en series documentales y la conformación de las TPP. Beneficiarios: BCU y terceros interesados en dicha documentación.

**4.3.4.** Certeza jurídica respecto al plazo de conservación de los documentos y a su destino final, a través de las TPP. Beneficiarios: BCU

**4.3.5.** Responsabilidad en el manejo del acervo documental de la Institución, a través de la aplicación del Programa y sus Anexos. Beneficiarios: BCU y el Estado.

**4.3.6.** Optimización del espacio destinado a la guarda de documentación, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, mediante la destrucción de más de 30.000 documentos que se encontraban debidamente microfilmados e inventariados (3120 rollos de microfilm), en acuerdo con lo establecido en el PGD. Además de la destrucción o eliminación de un importante volumen de documentos obsoletos, copias simples o documentos superfluos. Beneficiarios: BCU

**4.4.** Impacto esperado / Impacto obtenido.  
Sin datos cuantificables del impacto.

**4.5.** Observaciones referidas a impactos logrados o pendientes de ser logrados.

Al momento de dar inicio al proyecto, cuando se comenzaron con los talleres de sensibilización y capacitación al personal sobre el alcance del mismo, fueron varios los funcionarios que se acercaron y manifestaron su interés y conformidad con el proceso que se iniciaba.

Una de sus principales preocupaciones era la definición de los plazos de conservación de los documentos ya que no tenían la certeza jurídica de cuáles podían ser eliminados y cuáles debían ser conservados y en este caso, si lo debían ser en forma permanente o tenían que cumplir un plazo predeterminado.

Según se evaluara al final del proceso, a través de comentarios realizados por los referentes de cada área o consultas puntuales formuladas por el Grupo de Trabajo, el Programa de Gestión Documental y en particular, las Tablas de Plazos Precaucionales les permitieron definir estos aspectos satisfaciendo la preocupación planteada inicialmente.

Ello les permitió asimismo, depurar y organizar sus Archivos de Gestión y remitir al Archivo Central aquella documentación que debía ser conservada.

**4.6.** Valores de los indicadores definidos:

**4.6.1.** Valor medido del indicador.

Como ya se mencionó en numeral 4.4, a la fecha no se cuenta con datos cuantificables del proceso culminado a fines del año 2014, en términos de impacto en el BCU.

No obstante ello, en términos de resultados, se puede señalar lo siguiente:

- Al inicio del proceso existían 371.04 m<sup>3</sup> de documentación por analizar, clasificar y ordenar o destruir, en el “archivo” anexo al edificio sede. Al finalizar el proceso, dicha documentación fue evaluada en su totalidad, quedando dicho “archivo” completamente vacío.

- La documentación evaluada y clasificada que se encontraba dentro de los plazos precaucionales establecidos en las TPP, fue ordenada en el Archivo Central, también creado en este proceso, bajo el mantenimiento y control de la Unidad de Gestión Documental del BCU.
- Los funcionarios del BCU cuentan con directivas claras que le permiten gestionar la documentación que manejan de forma eficiente, responsable y homogénea con el resto del Banco.
- Las Tablas de Plazos Precaucionales del Banco Central del Uruguay, se encuentran aprobadas por la Comisión de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación.

#### **4.6.2. Observaciones.**

Se adjuntan algunas valoraciones respecto al impacto que provocó la implementación del Programa de Gestión Documental y de sus Anexos.

## **5. FUNDAMENTE LA SUSTENTABILIDAD DEL PROYECTO**

Consideramos que el Programa de Gestión Documental con sus anexos, constituye un proyecto sustentable, en tanto asegura una adecuada preservación del acervo documental del Banco Central del Uruguay al servicio de los ciudadanos.

Es asimismo un Programa que orienta a los funcionarios del Banco como gestores de esa documentación, apoyándolos en las actividades que deben realizar en cada una de las etapas del Ciclo Vital de los documentos y dándoles certeza jurídica en cuanto a los plazos de conservación de los mismos.

También lo es desde el punto de vista de la necesidad de recursos humanos, ya que el cumplir con el Programa no requiere una dotación de personal importante, sino funcionarios capacitados y comprometidos con el proyecto.

Por último, entendemos que es sustentable porque el Directorio el Banco encomendó el cumplimiento del Programa a una unidad específica, la Unidad de Gestión Documental, como responsable de la administración del Archivo Central y del control y apoyo de los Archivos de Gestión, contando actualmente para ello con la participación de dos Archivólogos.

## **6. FUNDAMENTE LA REPLICABILIDAD DEL PROYECTO**

El Programa de Gestión Documental del Banco Central del Uruguay, es un proyecto que identificó y fijó directivas relacionadas con las diferentes etapas del Ciclo Vital de los documentos en el BCU. El Cuadro de Clasificación y las Tablas de Plazos Precaucionales, son aplicables solamente en el BCU, porque definen su estructura y sus series documentales.

Sin embargo, es un Programa que entendemos puede ser replicado sin mayores dificultades en otros organismos del Estado, dado que su contenido se basa en un Marco Legal Nacional que es aplicable a todos por igual y en normas internas del BCU que también pueden ser adaptadas a la realidad de cada organismo. En cuanto al Cuadro de Clasificación y a las Tablas de Plazos Precaucionales, salvo por sus formatos, entendemos que cada organismo tendrá que evaluar su estructura y series documentales.

## 7. GESTIÓN DEL PROYECTO

### 7.1. Descripción.

Inicio: Enero de 2013

Finalización: Diciembre de 2014

### 7.2. Relación de la dirección del organismo con el proyecto.

Este proyecto fue propuesto como Iniciativa Estratégica del Banco y como Meta de Mejora en los años 2013 y 2014. El Directorio del Instituto apoyó esta propuesta, aprobando la Iniciativa y Meta elevadas a su consideración.

Luego de haberse elaborado y presentado el Programa ante el Directorio, éste resolvió aprobar el citado Programa mediante resolución D-307-2013 de 4 de diciembre de 2013 (Ver expediente 2014-50-1-03088).

### 7.3. Costo total: \$ 3.315.344,59

#### 7.3.1 Directo: \$ 3.315.344,59

- Cajas, carpetas, etiquetas : \$ 362.773,42
- Guantes, tapabocas, túnicas: \$ 21.050,74
- Destructoras: \$ 677.336,49
- Archivadores metálicos ignífugos: \$ 567.144,23
- Acondicionamiento Archivo Central: \$ 1.079.620,00
- Contratación de archivólogos : \$ 236.938,26
- Contratación de digitadores: \$ 276.053,45
- Inventario de Rollos microfilmados: \$ 94.428,00

#### 7.3.2 Indirecto:

Sin datos

### 7.4. Estrategia o metodología seguida en la implementación.

A principios del año 2013 se crea un Grupo de Trabajo aprobado por Directorio, el que estaba integrado por representantes de Auditoría Interna Inspección General, Secretaría General, Asesoría Jurídica y Servicios y Seguridad.

Atento a la necesidad de contar con el asesoramiento de un Archivólogo, se solicitó el apoyo al Archivo General de la Nación, quien designó a las Archivólogas Alejandra Villar y Beatriz Muiño.

El Grupo de trabajo comenzó sus actividades, elaborando un Cronograma con las etapas a cumplir y solicitaron a las áreas la designación de referentes para actuar en forma conjunta con el Grupo, respecto a la documentación que tenía cada área en sus Archivos de Gestión.

El 30 de abril de 2013, se realiza una primera presentación del Programa de Gestión Documental, a la que se invitó a todo el personal del Banco. A partir de ese momento, se habilitó su difusión en la Intranet. Se comenzó a difundir y a capacitar a los funcionarios del BCU, a través de correos, charlas informativas y sitio PGD en intranet.

Luego se elaboró el Cuadro de Clasificación del BCU con la asistencia de las Archivólogas Alejandra Villar y Beatriz Muiño.

Utilizando como base un relevamiento preliminar de documentación que se había realizado en el año 2012, y entrevistas y reuniones que se hicieron en el año 2013, se procedió a identificar las series documentales.

Identificadas las series, el Grupo se dividió el trabajo por área y se comenzaron las entrevistas con los referentes designados para valorar los datos que se debían informar. Con ese insumo, se procedió a la elaboración de las Tablas de Plazos Precaucionales y posteriormente, a la recolección de las firmas de los Gerentes de las Áreas involucradas en la información.

Luego se contrató a una empresa privada, bajo la supervisión del Grupo de Trabajo, para realizar un inventario de los rollos microfilmados y cotejar esa información contra la documentación que se estaba procesando para su destrucción.

En ese período también se comenzó a redactar un procedimiento interno, “Implementación del PGD”, aprobado por la Gerente de IICN, el que explicaba: el objetivo del procedimiento, su alcance, las responsabilidades de cada etapa, la descripción de actividades, los registros que se llevarían, y anexos con los formatos a utilizar durante la implementación.

En el año 2014, año de la implementación del PGD, se armó un stand en el “Banco de Ideas – Proyectos Innovadores” organizado por el Departamento de Comunicación Institucional del BCU, donde se dio difusión al Proyecto.

En ese año también se firmó un Convenio Marco de cooperación interinstitucional entre el MEC y el BCU y también se firmó un Convenio Específico con la Facultad de Información y Comunicación para la contratación de dos Archivólogos que colaboraran en la evaluación documental.

Por otro lado, se contrataron dos digitadores para realizar el ingreso de datos a las actas del PGD, quienes fueron capacitados por las coordinadoras del Proyecto.

A efectos de estandarizar el material a utilizar para su gestión documental, por parte todos los funcionarios del Instituto, se procedió a publicar en el sitio Intranet el PGD y sus anexos. Entre estos últimos, las actas contenidas en los Anexos del Programa, planilla para registro de documentación recibida y diseño de etiquetas para las unidades de conservación. También se procedió a comprar unidades de conservación iguales para cada área y se procedió a su distribución, conjuntamente con sellos y etiquetas, a las distintas áreas del BCU.

Antes de comenzar la implementación del año 2014, se realizó un relevamiento fotográfico del estado de la documentación ubicada en los archivos generales del BCU, y finalizada la implementación se procedió a un nuevo relevamiento del estado de esos archivos.

Conjuntamente con las tomas fotográficas, se llevó a cabo un minucioso trabajo de medición en m<sup>3</sup> de la documentación guardada en dichos archivos al inicio y durante todo el transcurso de la implementación.

Acto seguido, se comenzó a realizar el análisis de la documentación almacenada en los archivos, clasificándola por área teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación y las TPP para definir el destino final de esas series documentales.

A medida que se iba clasificando, se realizaban los siguientes inventarios: Inventario Somero, Inventario de documentación devuelta e Inventario de documentación destruida/eliminada.

Cada dos meses, se realizaban informes de avance a la Gerencia de IICN, con actualización del estado de la implementación y al final de los trabajos se elaboró un informe final, al que se adjuntó el inventario de la documentación evaluada y se elevó al Auditor Interno – Inspector General.

Durante la implementación, existieron consultas y reuniones con los referentes de las áreas, relacionadas con posibles modificaciones de las TPP firmadas, a efectos de recabar su opinión en cuanto a la modificación o no de éstas (inclusión, modificación o eliminación en sus series documentales).

Este intercambio de opiniones, derivó en dos revisiones de las TPP, posteriormente aprobadas por Directorio, resolución D -288-2014 de fecha 1° de octubre de 2014 y resolución N°D -44-2015 de fecha 25 de febrero de 2014 y también aprobadas por la Comisión de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación por Resolución 03/2015 del 14 de mayo de 2015.

Finalmente, cumplidas las iniciativas y metas comprometidas con el Directorio de la Institución, con fecha 30 de diciembre de 2014 se realizó un acta de traspaso a la Unidad de Gestión Documental del BCU de las Actas con toda la documentación clasificada, devuelta o destruida, inventarios realizados, carpetas, etiquetas, etc. y de toda otra información y documentación en poder del Grupo de Trabajo (Ver archivo xxx).

#### **7.5. Plan de trabajo.**

Se adjunta CD con planes de trabajo para la iniciativa del año 2013 y para la iniciativa llevada a cabo en el año 2014(Ver archivo xxx).

#### **7.6. Recursos empleados en la ejecución del proyecto.**

##### **7.6.1. Recursos humanos involucrados.**

###### **7.6.1.1. Directos:**

Tomando en cuenta los años 2013 y 2014, en su conjunto, los recursos humanos que intervinieron en este proyecto fueron los siguientes:

- Auditoría Interna – Inspección General: 5 funcionarios  
Dos funcionarios liderando el proyecto y 3 funcionarios, además de ser integrantes del Grupo de Trabajo, coordinaron y ejecutaron las actividades de ambos años.

- **Secretaría General: 3 funcionarios (un titular y dos suplentes)**  
El funcionario titular o uno de los suplentes, integraba el Grupo de Trabajo del PGD. Durante el primer año, con una frecuencia de reuniones de 1 vez por semana. Durante el segundo año, las reuniones de Grupo fueron menos frecuentes ya que las tareas involucraban principalmente la implementación operativa del PGD. El Grupo igualmente tuvo reuniones en oportunidad de tener que analizar las modificaciones a las TPP planteadas por los servicios del Banco.
- **Asesoría Jurídica: 3 funcionarios**  
Integrantes del Grupo de Trabajo y asesores legales del proyecto. Iguales comentarios que el caso anterior en cuanto al Grupo de Trabajo. Con respecto al asesoramiento letrado la participación de la Asesoría Jurídica fue mucho más intensa en todas las etapas del proceso: estudio y contactos relacionados con los convenios firmados; selección de archivólogos conjuntamente con el área de Inspección; estudio de la normativa legal nacional e interna para la adecuación del PGD al Sistema Nacional de Archivos; reuniones con los referentes de los servicios, conjuntamente con los representantes del área de Inspección, para la definición de los plazos precaucionales de sus documentos, etc.
- **Dos referentes por área (un titular y un suplente).**  
El referente participó de la capacitación y las reuniones que se coordinaban para el análisis de las series documentales de su servicio, dio respuesta a las consultas, dudas o ampliaciones que solicitaba el Grupo de Trabajo sobre dichas series documentales y también participaba en la evaluación de los documentos que se estaban analizando en el “archivo” anexo, en los casos que era citado por el área de Inspección.
- **Dos Archivólogas designadas por el Archivo General de la Nación.**  
Fueron el apoyo del área de Inspección durante la elaboración del PGD e implementación del mismo; realizaron la capacitación así como también talleres de sensibilización para el personal del BCU; y asesoraron al Grupo de Trabajo en cuestiones archivísticas.
- **Dos Archivólogas contratadas para la implementación operativa del PGD.**  
Las mismas comenzaron a trabajar a partir del 1/08/14 una y la otra del 18/08/14 para continuar con la implementación operativa iniciada por el área de Inspección a principios de ese año, es decir, el análisis, clasificación, organización, inventario somero, destrucción o eliminación y posteriormente, el ordenamiento de la documentación en el Archivo Central del BCU. La carga horaria contratada fue de seis horas de lunes a viernes.
- **Un digitador contratado para realizar el inventario de 3.120 rollos de microfilm.** La carga horaria fue de 6 hs. diarias, de lunes a viernes. El contrato comenzó el 6/08/13 y finalizó el 5/09/2013.
- **Dos digitadores contratados para realizar la escrituración de los inventarios de la documentación que se estaba evaluando en el “archivo” anexo.** La carga horaria fue de 6 hs., de lunes a viernes. El contrato comenzó el 11/06/14 y finalizó el 30/12/14.

#### **7.6.1.2. Indirectos:**

- **Servicios y Seguridad – Seguridad Operativa:** 1 funcionario:  
Funcionario encargado, de la coordinación con el servicio policial y con el personal de limpieza y de mudanzas del “archivo” anexo.
- **Servicios y Seguridad – Gestión de Bienes y Servicios y Gestión de Tecnología e Infraestructura:** varios funcionarios.  
Encargados de las contrataciones, firma de convenios, de la infraestructura en el local de trabajo del “archivo” anexo y de la construcción del Archivo Central del BCU.
- **Personal de limpieza:** 1 empleado.  
Aseo del local del “archivo” anexo.
- **Empresa de mudanza:** 2 peones.  
Colaboraron en la destrucción de documentos, en el traslado de residuos y en el traslado de la documentación desde el “archivo” anexo al Archivo Central del BCU.
- **Servicio Policial:** 1 policía.  
Custodia de la puerta de ingreso al “archivo” anexo.

#### **7.6.2. Recursos tecnológicos involucrados.**

##### **7.6.2.1. Propios:**

Se utilizaron las herramientas tecnológicas: Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, para la elaboración de los primeros instrumentos de descripción (Inventario de documentación microfilmada, Inventario somero de documentación Archivada, Inventario de documentación Eliminada, Inventario de documentación devuelta, Inventario de documentación Histórica).

##### **7.6.2.2. De terceros:**

No aplica.

#### **7.6.3. Otros recursos involucrados.**

##### **7.6.3.1. Propios:**

No aplica.

##### **7.6.3.2. De terceros:**

No aplica.

## **8. DATOS ADICIONALES SEGÚN EL RUBRO**

### **8.1. Rubro Transparencia Activa.**

No aplica.

## **8.2. Rubro Transparencia Pasiva.**

No aplica.

## **8.3. Rubro Cultura de la Transparencia.**

No aplica.

## **8.4. Rubro Archivos**

### **8.4.1. ¿Se realizó un inventario de activos de información?**

Sí, se realizaron varios inventarios:

- 1) Inventario de rollos de microfilmación.
- 2) Inventario de la documentación ordenada en el Archivo Central.
- 3) Inventario de la documentación devuelta a los Archivos de Gestión.
- 4) Inventario de la documentación destruida o eliminada.

### **8.4.2. Criterios de sistematización de información.**

- 1) Se efectuó una evaluación global del trabajo a realizar y del estado de los Archivos de Gestión y del “archivo” anexo de la calle Ciudadela.
- 2) Se conformó un Grupo de Trabajo con definiciones claras de su funcionamiento.
- 3) Se sensibilizó y capacitó al personal que debía actuar en este proceso de sistematización.
- 4) Se analizaron los documentos del Banco entre los coordinadores del proyecto, con una visión global de los documentos del Banco y los referentes de cada área con una visión específica de los de su área.
- 5) Se definieron las series documentales que conforman la Tabla de Plazos Precaucionales del BCU, con la participación de todos los involucrados en la información, con la participación directa de la Asesoría Jurídica en el análisis legal y con el acuerdo firmado por cada Gerente de Área o Línea de Reporte sobre las series que pertenecen a su servicio.
- 6) Una vez aprobados por el Grupo de Trabajo, los procedimientos de actuación, el Cuadro de Clasificación, las Tablas de Plazos Precaucionales y los formularios estándar a utilizarse, se elaboró el Programa de Gestión Documental.
- 7) El Grupo de Trabajo realizó informes bimensuales sobre los avances de las actividades y los elevó a consideración de la Gerente del área de Inspección, a efectos de tomar conocimiento de los mismos, así como también de poder tomar medidas oportunas sobre las desviaciones que pudieran haber surgido respecto a lo planificado inicialmente.

### **8.4.3. Medidas tendientes a la conservación de los activos de información.**

Dentro del Procedimiento de Conservación del Programa de Gestión Documental (numeral 6.7 del PGD), se pueden observar varias medidas para la conservación de los activos de información del BCU. A continuación se enumeran las medidas adoptadas que se consideran más relevantes:

- 1) La construcción del Archivo Central con la aplicación de medidas de seguridad física adecuadas contra la intrusión y la prevención y extinción de incendios.
- 2) El mantenimiento de las condiciones ambientales del Archivo Central (temperatura, humedad, polución del aire, luminaria) según lo establece el numeral 4.a de la Resolución D-365-2012 y de lo asesorado por las Archivólogas consultantes del Archivo General de la Nación.
- 3) La elección de estanterías y de contenedores de almacenamiento de la información adecuados, para impedir el deterioro de los documentos.
- 4) La contratación de profesionales archivólogos que, además de conservar adecuadamente los activos de información, puedan proceder a su restauración en caso de ser necesario.

Cabe agregar además que se prestó especial atención a las condiciones de salud de los Archivólogos que custodian esos activos de información, a quienes se les proveyó de los elementos de protección pertinentes para la manipulación de los documentos (túnicas, tapabocas, guantes, lentes, etc.).

## 9. ÁREA DE USO LIBRE

La elaboración del Programa de Gestión Documental del Banco Central del Uruguay, la confección del Cuadro de Clasificación y de las Tablas de Plazos Precaucionales, la construcción del Archivo Central, la evaluación, clasificación, organización, inventarios y posterior ordenamiento en el citado archivo del acervo documental del BCU, constituyó un desafío muy importante para quienes participaron de una forma u otra en este proyecto.

El observar sus resultados, un Archivo Central ordenado, la posibilidad de acceso a la información en forma eficaz y oportuna, el conocimiento de nuestras series documentales, el contar con un Programa orientador y común a todos los servicios del Banco para la gestión documental, el haber adecuado la normativa al Sistema Nacional de Archivos y el contar con las Tablas de Plazos Precaucionales aprobadas por la Comisión de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación, es un motivo de orgullo para el Banco Central del Uruguay.