



Experiencia del Banco de la República sobre las consecuencias que se derivan del Covid-19 en diferentes aspectos de actuación de los bancos centrales, relacionados con la gestión documental

**Héctor Manuel Alvarado Ballén**  
Director  
Departamento de Gestión Documental

**5 de octubre de 2021**

# AGENDA

Antes

Durante

Después

Lecciones Aprendidas

Antes del 17  
de marzo de  
2020

## Tecnología

- Gestor de Contenidos Corporativos (GCC)
- Módulo de Correspondencia
- Gestor de Circuitos de firma
- Buzones Corporativos
- Implementación de herramientas colaborativas (Teams, SharePoint-Nube, Cisco Webex, Microsoft 365...).

## Metodología

- Tablas de Retención Documental de 93 dependencias
- Parametrización de 485 Series Documentales en el GCC
- Despliegue de espacios de colaboración en el GCC.
- Planeación y ejecución de soluciones generales y particulares

## Operatividad

- Organización, depuración, digitalización garantizada y cargue al GCC de grandes volúmenes de documentos (Historias Laborales, Registros de inversión extranjera, Créditos Hipotecarios, contratos...).
- Servicio de entrega de correo electrónico certificado
- Servicio de organización, digitalización y cargue en sitio (CAD)

# Durante el período de trabajo remoto

1. Intercambio y ubicación de documentos en formato electrónico por diferentes canales y repositorios.
2. Ajuste y apropiación de las herramientas colaborativas.
3. Dudas respecto de documentos que requieren firma o trazabilidad (internos y externos)
4. El Gobierno Nacional expidió decreto (avalando el uso de la firma digitalizada:
  - ✓ Se modifica la reglamentación interna
  - ✓ Se generan guías de buenas prácticas
5. Uso de distintos mecanismos de firma:
  - ✓ Firma digitalizada
  - ✓ Correo electrónico
  - ✓ Firma electrónica (con certificado digital)
  - ✓ Firma electrónica por demanda
6. Generación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos).

# Análisis Documental para las firmas electrónicas

**Firma escaneada o manuscrita digitalizada**

**Dec. 491/20  
Emergencia sanitaria**

**Firma electrónica sin auditoría**



- ✓ Solicitado por un tercero
- ✓ Contratado por el Banco

**DocuSign**

Adobe Sign

**Firma electrónica con auditoría**



inDenova

**Firma electrónica con acreditación**

**Firma digital**

**certicámara.**  
Validez y seguridad jurídica electrónica



ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA

El uso de cualquier tipo de firma electrónica (incluyendo la firma escaneada o manuscrita digitalizada), determina que el documento original de conservación es electrónico.

Todo documento electrónico original (definitivo y de archivo) deberá ser conservado en expedientes creados en iConecta, bajo la serie documental respectiva.

Para la firma de documentos electrónicos entre el Banco y terceros, es necesario que los intervinientes utilicen tipos de firma equivalentes, (Ej. contratos).

Establecer el tipo firma es una decisión del proceso. Los líderes o gestores de proceso establecen la clase de firma a utilizar en los tipos documentales correspondientes, cubriendo el ámbito nacional (Ej. DGD para las cartas, memorandos y circulares reglamentarias).

El documento firmado se debe conservar junto con el elemento que le otorga trazabilidad y validez y deben poder relacionarse entre si.

Las áreas de negocio de manera coordinada con la DGT establecen claramente el elemento de trazabilidad y validez, y su conservación para cuando se requiera otorgar autenticidad a los documentos firmados.

Acorde con el análisis de riesgos, deberían utilizarse para ciertos tipos documentales, (Ej.: Con firma de representante legal, decisiones de la JD, Comités de JD, actas de los comités decisorios). La decisión puede corresponder a una instancia de Alta Gerencia y debe tener alcance transversal.

Identificar el elemento de trazabilidad y el responsable de su conservación.

# Después de la pandemia

## Tecnología

- Solución de firma electrónica (documentos internos y externos)
- Incorporación o uso de formas/formatos de manera activa en la producción documental
- Migración y cambio de vocación de buzones corporativos

## Metodología

- Continuar con la planeación y ejecución de soluciones documentales (automatización e inmaterialización documental)
- Culminar la implementación de *Record Management*

## Operatividad

- Recoger todos los documentos físicos.
- Administrar expedientes físicos dinámicos

## Lecciones aprendidas

1. Mayor confianza en:
  - ✓ Inmaterialización de la producción documental
  - ✓ Uso de firma electrónica
2. Contar con herramientas tecnológicas de fácil uso y actualización (Ej. Gestor de circuitos de firma).
3. Tener mayor capacidad para realizar el acompañamiento a las áreas.
4. Vinculación de la gestión documental con la gestión basada en procesos.
5. Integrar las diferentes herramientas disponibles (Teams, SharePoint-Nube, Microsoft 365...) con la gestión documental.
6. “No devolvernos”. Mantener y robustecer la producción documental electrónica.

**GRACIAS**