



BANCO CENTRAL  
DEL URUGUAY

# Valoración Documental en documentos electrónicos. La experiencia del Banco Central del Uruguay

---

Seminario Gestión Documental y Manejo de  
Archivos de Bancos Centrales

03.11.2022

## Índice:

- 1. La Gestión Documental en el BCU
- 2. Marco normativo regulatorio
- 3. La valoración en los documentos electrónicos
  - 3.1 Por qué realizar la valoración de los documentos electrónicos
  - 3.2 Cuándo realizar la valoración
- 4. Aplicación de la valoración en el sistema Apia Documentum del BCU
- 5. Consideraciones finales

# 1. La gestión documental en el BCU

---

Programa de Gestión Documental año 2014.

. Objetivo:

normalizar y sistematizar las actividades inherentes a la gestión documental tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.

Garantizando la capacidad de éstos de respaldar las funciones y actividades de la organización por el tiempo que se considere necesario conservando su autenticidad, fiabilidad e integridad.

# 1. La gestión documental en el BCU

---

Surgió de la necesidad de normalizar las actividades inherentes a la gestión de un gran volumen de documentación que se generaba y sobre la cual no se tenía un control ni una sistematización.

## Implicó:

- conformación de grupos de trabajo
- Identificación de series documentales
- Valoración de las series documentales
- Elaboración de las tablas de plazos precaucionales
- Elaboración de instrumentos de descripción

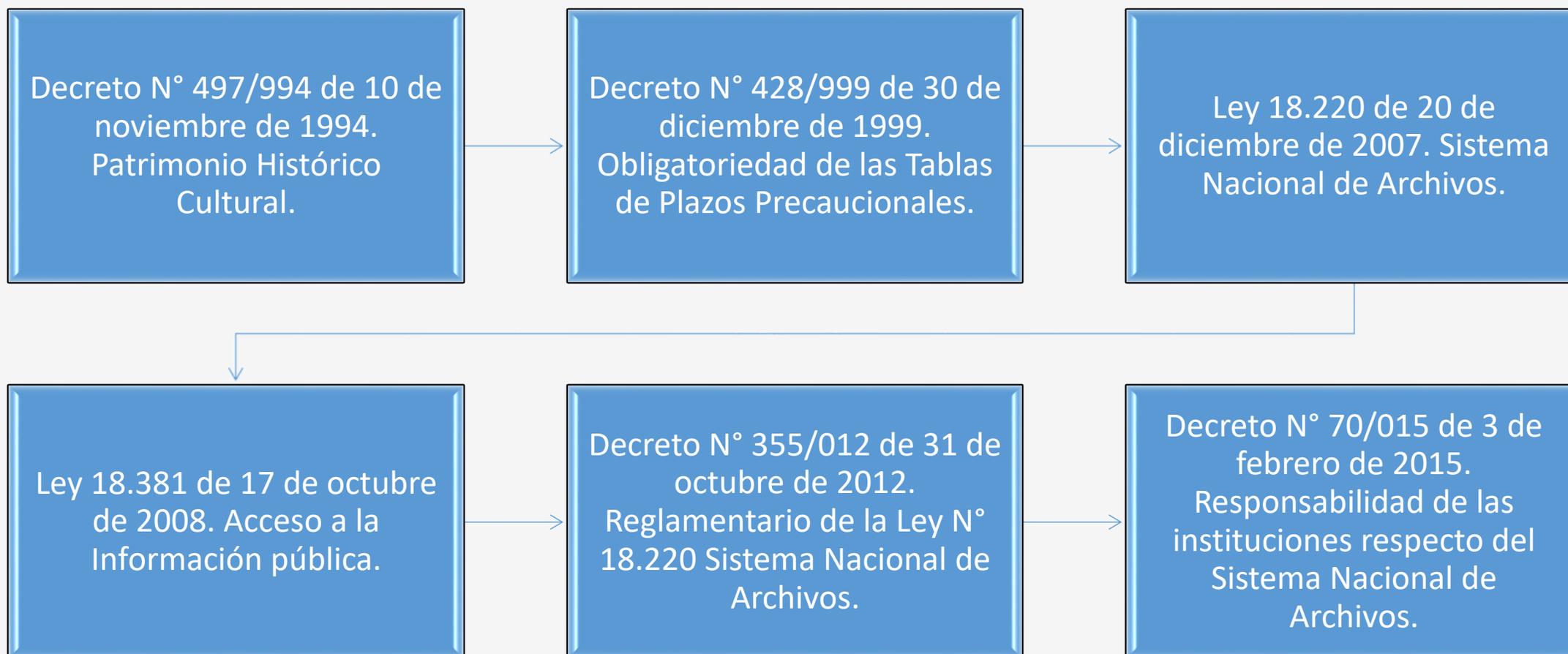
# 1. La gestión documental en el BCU

---

## Resultados:

- Eficacia y eficiencia en la gestión documental
- Reducción en los tiempos de búsqueda de la información
- Evitamos la saturación del espacio físico mediante la aplicación de la evaluación documental.

## 2. Marco Normativo



### 3. La valoración en los documentos electrónicos

---

Realidad actual:

- Producción documental híbrida / TPP dirigidas a los documentos papel
- Visiones respecto de la necesidad de la valoración

## 3.1 Por qué realizar la valoración en los documentos electrónicos

---

Motivos:

- Aplicación de requisitos legales
  - . Art. 8° del Decreto 355/012. Reglamentación de la Ley 18.220 del Sistema Nacional de Archivos. Nuevas Tecnologías.
  - . Art. 8° de la Ley 18.331. Protección de Datos Personales Principio de finalidad.

## 3.1 Por qué realizar la valoración en los documentos electrónicos

---

### Motivos:

- Ahorro de espacio de almacenamiento físico y virtual:  
aplicando técnicas de conservación a largo plazo sólo en los documentos esenciales.
  
- Rendición de cuentas:  
Correcta gestión de los documentos en todas sus fases del ciclo de vida=  
colaboración en la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

## 3.2 Cuándo realizar la valoración de los documentos electrónicos

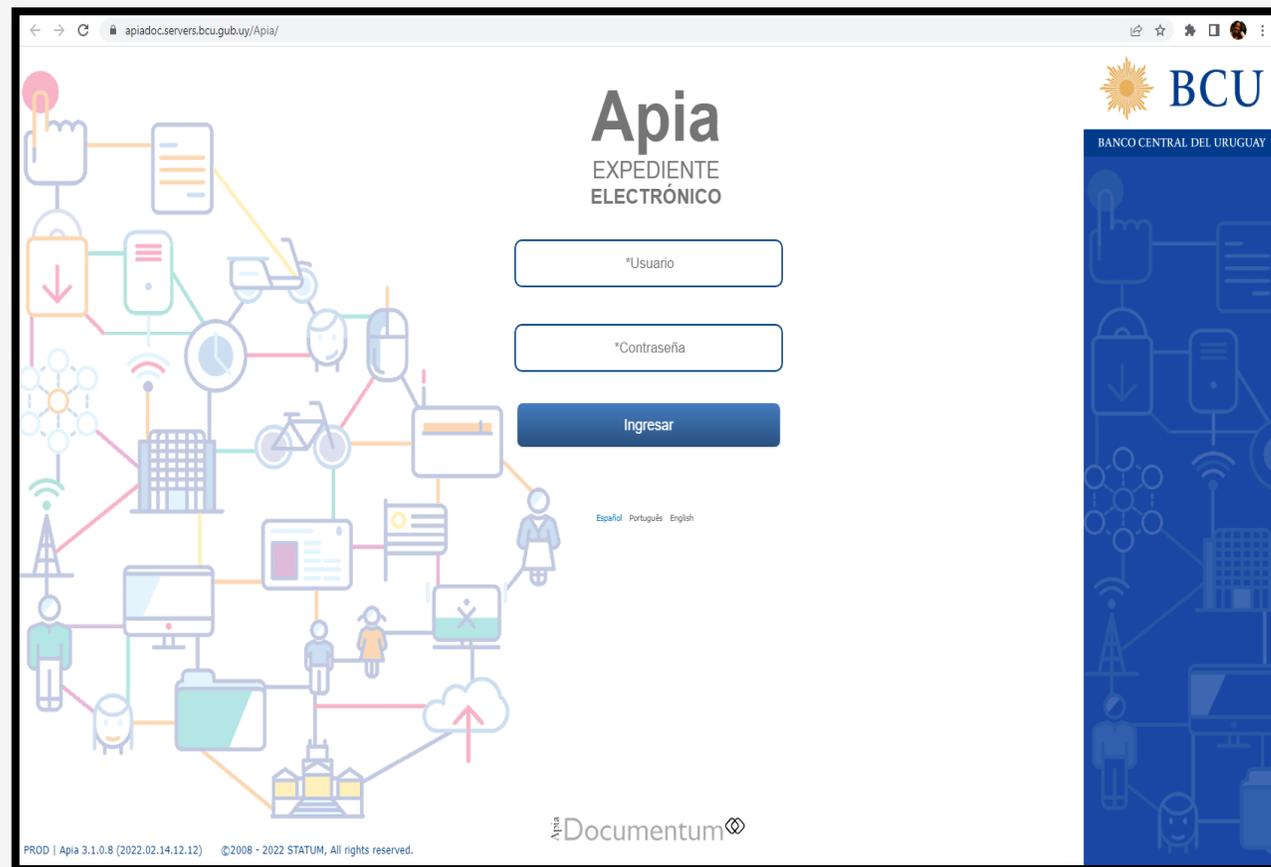
---

La valoración en los documentos electrónicos debiera comenzar desde el diseño del sistema de producción; las decisiones de la valoración comienzan en el momento de la producción de los documentos. Abordar la valoración en la fase de creación del documento permite conservar información contextual del documento que, de otro modo, se perdería, poniendo en duda la autenticidad e integridad del mismo.

En este marco es que el BCU desarrolla la valoración de los documentos creados en APIA.

## 4. Aplicación de la valoración en el sistema Apia Documentum del BCU

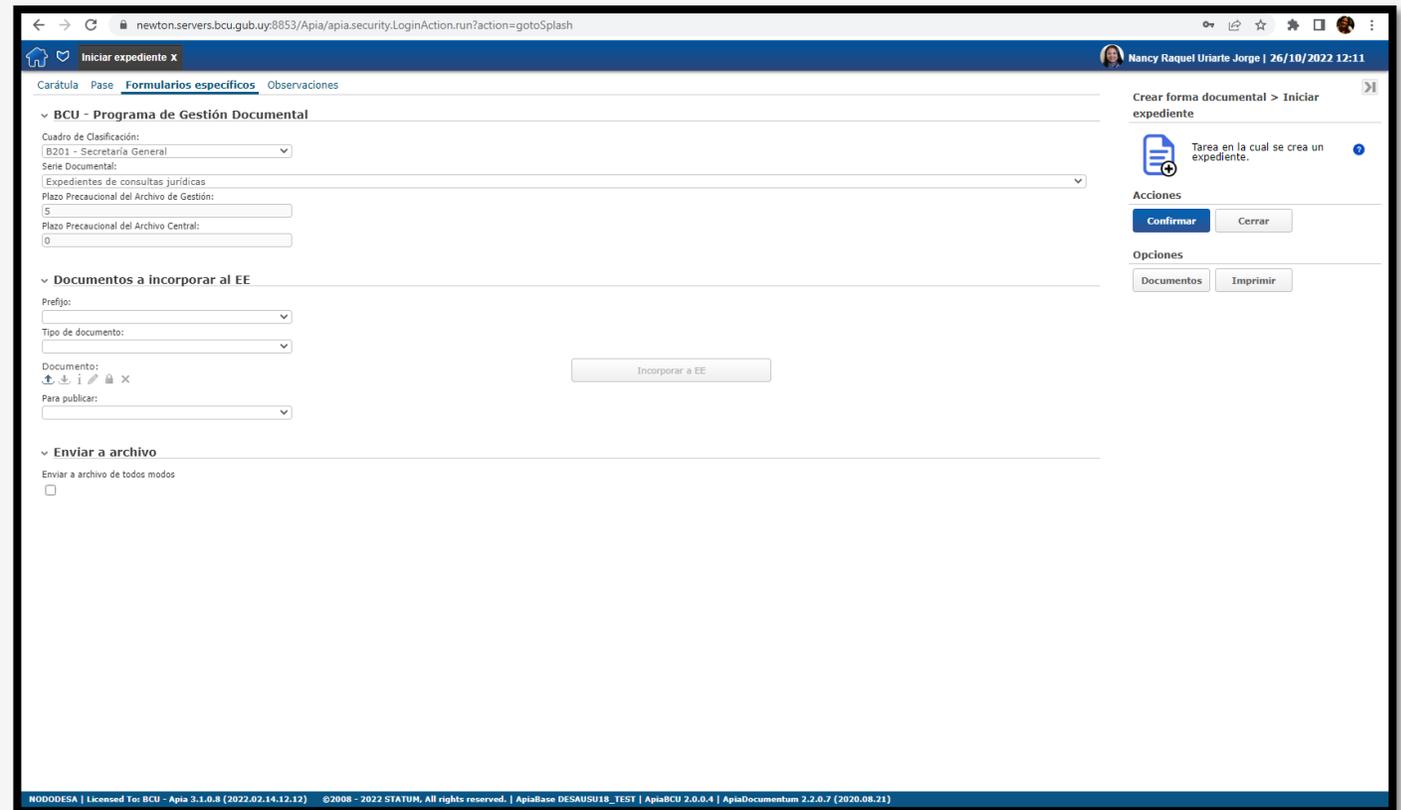
- Apia es el sistema de gestión electrónica de expedientes, actas, notas, oficios y ordenes del día que utiliza el Banco Central



## 4. Aplicación de la valoración en el sistema Apia Documentum del BCU

Información adicional requerida para la creación del expediente:

- Código del Cuadro de Clasificación
- Serie documental a la cual pertenece el documento a crear
- Plazo de conservación del documento en cada uno de los archivos.



The screenshot shows the 'Iniciar expediente' (Start file) form in the Apia Documentum system. The form is divided into several sections:

- BCU - Programa de Gestión Documental:** This section contains fields for 'Cuadro de Clasificación' (set to 'B201 - Secretaría General'), 'Serie Documental' (set to 'Expedientes de consultas jurídicas'), 'Plazo Precaucional del Archivo de Gestión' (set to '5'), and 'Plazo Precaucional del Archivo Central' (set to '0').
- Documentos a incorporar al EE:** This section includes a 'Prefijo' dropdown, a 'Tipo de documento' dropdown, a 'Documento:' field with a file upload icon, and a 'Para publicar:' dropdown. An 'Incorporar a EE' button is located to the right of the 'Documento:' field.
- Enviar a archivo:** This section has a checkbox labeled 'Enviar a archivo de todos modos'.

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following elements:

- A header: 'Crear forma documental > Iniciar expediente'.
- A task card: 'Tarea en la cual se crea un expediente.' with a plus icon.
- An 'Acciones' section with 'Confirmar' and 'Cerrar' buttons.
- An 'Opciones' section with 'Documentos' and 'Imprimir' buttons.

The footer of the page contains the following text: 'NODODESA | Licensed To: BCU - Apia 3.1.0.8 (2022.02.14.12.12) ©2008 - 2022 STATUM, All rights reserved. | ApiaBase DESAUSU18\_TEST | ApiaBCU 2.0.0.4 | ApiaDocumentum 2.2.0.7 (2020.08.21)'

## 4. Aplicación de la valoración en el sistema Apia Documentum del BCU

Carátula del expediente:

- personas involucradas en la producción
- autor
- destinatario
- asunto/materia
- fechas
  
- Cuadro de clasificación
- Serie documental
- Plazo de conservación

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY	
<b>N° Expediente</b>	<b>2022-50-1-00192</b>
<b>Tipo de Expediente</b>	Capacitaciones
<b>Oficina origen</b>	SECRETARIA GENERAL / GESTION JURIDICA Y DOCUMENTAL
<b>Prioridad</b>	Normal
<b>Acceso restringido:</b>	No
<b>Asunto</b>	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR
<b>Tipo de Titular</b>	<b>PERSONA FÍSICA</b>
<b>Tipo Documento:</b>	<b>C.I</b>
<b>Número Documento:</b>	<b>44277720</b>
<b>Nombre Titular:</b>	<b>NANCY URIARTE</b>
<b>Fecha Inicialdo</b>	26/10/2022 12:09:38
<b>Fecha valor</b>	26/10/2022
<b>Clasificación</b>	Público
<b>Elemento físico</b>	No
<b>Cuadro de clasificación</b>	B201
<b>Serie documental</b>	Expedientes de consultas jurídicas
<b>Plazo Precaucional de Archivo de Gestión</b>	5
<b>Plazo Precaucional de Archivo Central</b>	0

## 4. Aplicación de la valoración en el sistema Apia Documentum del BCU

---

### Beneficios:

- Cumplir con lo establecido en nuestro PGD.  
Evaluación de la documentación gestionada por el Banco independientemente del soporte en el que se encuentra.
- Detección de la necesidad de creación de nuevas series documentales
- Transparencia en la gestión de nuestros documentos
- Eficiencia en la aplicación de métodos de preservación en aquellos documentos que por su valor secundario merecen ser conservados por largo plazo manteniendo su integridad y autenticidad.

## 5. Consideraciones finales.

---

- La evaluación de los documentos electrónicos se realiza sobre series documentales previamente identificadas.
- Afecta por igual tanto a documentos en papel como electrónicos.
- La finalidad de la evaluación no es la destrucción de documentos sino prescindir de los que son innecesarios buscando economía y eficacia conservando la memoria histórica de las instituciones.

## 5. Consideraciones finales.

---

- La evaluación debe centrarse en básicamente en los siguientes aspectos:
  - . Normativa de regulación
  - . Asignación de responsabilidades
  - . Elaboración de la Tablas de Plazos Precaucionales
- La responsabilidad del proceso de evaluación debe ser compartida.
- Documentar las acciones derivadas de la evaluación.
- La evaluación que realicemos hoy de los documentos determinará la información a la cual podrán acceder las generaciones futuras.

# Muchas Gracias!

Archivo Central BCU  
[archivocentralbcu@bcu.gub.uy](mailto:archivocentralbcu@bcu.gub.uy)

Lic. Nancy Uriarte  
[nuriarte@bcu.gub.uy](mailto:nuriarte@bcu.gub.uy)