REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2020 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 84

Artículo no arbitrado, sección PRISMA

Identificación y valoración de fondos documentales en archivos de entidades bancarias: una mirada a los documentos producidos por el Banco Central de la República Dominicana durante la administración del sistema de pagos

Record identification and assessment in bank archives: a study of the Central Bank of the Dominican Republic's records within the payments system administration

Juan Pablo Reyes Valdez

Magister en Administración Financiera por la Universidad APEC. Asistente Técnico en la División de Trámite y Archivo, Secretaría del Banco Central de la República Dominicana. juan.reyes@bancentral.gov.do | REPÚBLICA DOMINICANA.

RESUMEN. Este artículo presenta la experiencia del Departamento de Sistemas de Pago del Banco Central de la República Dominicana con respecto a los procesos de identificación y valoración documental de sus informaciones generadas como responsable de la compensación y liquidación de la transferencia de fondos registrada por el uso de los medios de pago en la República Dominicana. Para lo cual se aplicó un levantamiento de información de una encuesta de unidad documental para analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las competencias y funciones propias del Departamento en mira de identificar las características propias de la documentación y conformar las series con sus respectivos tiempos de retención. De esta manera, se contribuyó a la descripción de criterios que permitan facilitar la administración, conservación y custodia de dichos documentos, como parte del patrimonio documental del Banco Central de la República Dominicana.

PALABRAS CLAVE. Gestión documental, documentación bancaria, valoración documental, sistema de pagos, Banco Central.

ABSTRACT. *This article renders the experience of the Payment Systems Department of the Central Bank of the Dominican Republic pertaining the identification and records assessment processes of its information generated as responsible for the compensation and registered funds transfer liquidation for means of payment usage in the Dominican Republic. For this purpose, a record unit information survey was carried out to analyze the production and processing of documents, considering the competencies and functions of the Department in order to identify records characteristics, series, and retention times. In this way, we contribute to the criteria description facilitating the administration, conservation and custody of the records, as part of the tangible heritage of the Central Bank of the Dominican Republic.*

KEYWORDS. *Document management, Documentary assessment, banking documentation, payment system, Central Bank.*

1. INTRODUCCIÓN

La importancia del Banco Central de la República Dominicana está bien especificada a través de sus objetivos para los que fue creado y son básicamente los mismos que los demás bancos centrales del resto mundo, dado que tiene consecuentemente los mismos problemas de contradicciones como son la estabilidad financiera, el mantenimiento del equilibrio externo y la promoción del desarrollo económico. Para ello las unidades administrativas del Banco en el ejercicio de sus funciones crean y reproducen documentos portadores de un mensaje oficial en torno al comportamiento económico y financiero del país, constituyendo a sus archivos en áreas de soporte, orientación y registro de sus actuaciones más importantes en el quehacer económico a través de la conservación del patrimonio documental Institucional.

A pesar de ser los responsables de conservar y custodiar tan prestigiosa documentación dentro de los archivos del Banco Central de la República Dominicana no existe una adecuada identificación de los tipos documentales que producen las diferentes dependencias, lo cual

dificulta contar con información útil para planificar la producción de documentos, tales como los volúmenes de documentos que se producen, los tipos de formatos, en qué soporte se generan, dónde se conservan (archivan), etcétera.

Otro aspecto que emana de esta debilidad es la identificación y valoración de la información electrónica que se gestiona de los sistemas de información institucionales, la cual, al ser el resultado de las funciones del Banco, debe regirse bajo los mismos estándares con que se gestionan los documentos físicos.

Ante esta situación, este trabajo de investigación busca conocer las características de la documentación conservada y acumulada en los archivos del Banco Central de la República Dominicana, específicamente la producida por el Departamento de Sistemas de Pagos.

Adicionalmente, el trabajo puede convertirse en una herramienta para la administración documental, en cuanto a criterios para definir y conservar los documentos administrativos, de igual forma propiciar que otras dependencias del Banco conozcan y desarrollen los mismos criterios sobre manejo de documentos de forma normalizada durante el ciclo de vida, procurando de este modo determinar el patrimonio documental del Banco Central de la República Dominicana a través de la examinación y consolidación de la información generada producto del ejercicio de sus funciones.

2. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Para la investigación se aplicó un enfoque de tipo descriptivo en búsqueda de especificar las propiedades y características del acervo documental generado por el Departamento de Sistemas de Pagos del Banco Central de la República Dominicana durante su rol de administrador del Sistema Nacional de Pagos. En adición, el enfoque del presente trabajo se considera descriptivo porque abarca el registro, análisis e interpretación de la situación actual de las series documentales al interior de una entidad bancaria, especialmente las de un área vinculada a procurar la estabilidad y fortalecimiento del Sistema Financiero a través de la eficiencia y seguridad de Sistema de Pagos. Por consiguiente, para alcanzar dicho propósito la investigación se apoyó en la examinación de los procesos de identificación y valoración documental definidos por la Ley General de Archivos de la República Dominicana 481-08

respectivamente como: a) “Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo (p.8)”; b) “Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo(p.9)”.

Cuadro 1. Variable descriptiva de la investigación

Variable	Dimensión	Indicador	Ítems	Técnicas
Tratamiento Archivístico	Identificación documental	Series documentales	¿Qué series documentales genera el Departamento de Sistemas de Pago producto de sus funciones?	Análisis de la producción y trámite documental del Departamento Sistemas de Pagos considerando sus funciones asignadas y procedimientos.
		Tipo documental	¿Qué documentos integran las series documentales del Departamento de Sistemas de Pagos?	
			¿Qué tradición documental presenta la documentación generada por el Departamento de Sistemas de Pagos?	
			¿En qué soporte y formato se encuentran los documentos producidos por el Departamento de Sistemas de Pagos?	
	Valoración documental	Tiempo de retención de la documentación	¿Cuáles son los riesgos asociados a la gestión de documentos e informaciones producidas por el Departamento de Sistemas de Pagos a nivel Organizacional?	Elaboración matriz de riesgo documental
			¿Qué impacto tiene para la Institución una ineficiente gestión de los documentos e informaciones generadas por el Departamento de Sistemas de Pagos?	
		Valores primario y secundarios	¿Qué tipo de documentación produce el Departamento de Sistemas de Pagos?	Tabla de Retención Documental
			¿Cuánto tiempo se conservará la documentación del Departamento de Sistemas de Pagos en cada etapa del ciclo de vida del documento?	
			¿Finalizado el tiempo se eliminará o conservará la documentación?	

Fuente: Elaboración propia del autor.

Cabe indicar, que para recabar la información necesaria para el análisis de la producción y trámite documental se empleó una encuesta estudio de unidad documental a fin de establecer la producción documental de cada unidad administrativa y su relación con las funciones del Departamento. Dicho instrumento consideró los siguientes elementos:

a. **Unidad Administrativa Productora:** Se colocó el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
b. **Nombre de la Unidad Documental:** Se registró el nombre que le asigna la unidad administrativa.
c. **Competencia de la Unidad Administrativa que genera o tramita la Unidad Documental:** Se anotó la competencia especifica del Departamento en desarrollo de la cual se genera (o custodia) la Unidad Documental.
d. **Documentos que conforman la Unidad Documental:** Se señaló los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
e. **Tradición documental:** se señaló el grado de transmisión de cada documento que conforma la Unidad Documental.
f. **Periocidad con que se produce la Unidad Documental:** Se indicó la frecuencia con que se genera la documentación: Diaria, semanal, mensual anual, en caso de no estar contemplada, se solicitó citarla.
g. **Soporte:** Se anotó la materia donde se registra la información.
h. **Usuarios de la Información:** Se registró los usuarios internos y externos de la unidad documental.

3. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PAGOS CONTEXTO ADMINISTRATIVO

El presente contexto del Departamento de Sistemas de Pagos del Banco Central de la República Dominicana, facilitará la compresión de los resultados obtenidos; esto a través de un conocimiento general de sus funciones, estructura orgánica, historia, entre otros aspectos.

3.1. Breve Historia

A partir del análisis efectuado por Herrera (2014) es posible abordar algunos sucesos históricos de transcendencia que permitieron la creación y evolución del Departamento. En 2003, una misión conjunta del Banco Mundial y de la Iniciativa del hemisferio occidental para Pagos y Valores (IHO) entregaba al Banco Central de la República Dominicana su informe final sobre la situación de los sistemas de pago del país. Sugería que las:

> "transacciones de pago de gran valor y tiempo crítico que sean procesadas electrónicamente en un entorno de LBTR (Liquidación Bruta en Tiempo Real). Este Sistema representará la columna vertebral del mercado financiero... Para el desarrollo de lo anterior, el Banco Central debería comprometerse, con carácter de urgencia, en la proporción de reglas y procedimientos del sistema incluyendo herramientas de manejo de riesgos legales, financieros y operacionales (Banco Mundial, Iniciativa del hemisferio occidental para Pagos y Valores, 2003, citados en Herrera, 2014, p.1)".

De igual forma Herrera (2014) explica que ante esta situación el Banco Central de la República Dominicana, en el año 2005 "asume con toda intensidad la reforma del sistema de pago dominicano como una prioridad de tal magnitud, que incluso quedó plasmada en la Misión del Banco Central (p.2)".

Por lo anterior, el 29 de julio del 2005, mediante el Oficio No.022903, el Lic. Héctor Valdez Albizu, Gobernador del Banco Central, solicita al Dr. Pedro Silverio Gerente del Banco, la integración de un Comité Gestor y Equipos de Trabajos responsables del Proyecto de Reforma del Sistema Nacional de Pagos. Dichas unidades de trabajo tenían bajo su responsabilidad las siguientes tareas:

1ra. La creación del área de Sistemas de Pagos del Banco Central.

2da. Definición de los entregables de cada componente del sistema (legislativo, operativo, tecnológico, procedimental y enlace).

3ra. Definición del Sistema Nacional de Pagos de la República Dominicana.

4ta. Integración al Sistemas Regional de Pago.

La creación del área del Sistemas de Pagos del Banco Central perseguía como objetivo: (a) Implementar a nivel institucional la infraestructura tecnológica necesaria para soportar las liquidaciones del sistema financiero y (b) diseñar un marco regulatorio idóneo que permitiera la participación de las entidades del sistema financiero con suficiente claridad y seguridad jurídica, obedecía a la complejidad de los Sistemas de Pago, su constante evolución y su impacto en el manejo de la liquidez de la economía. Posteriormente, a raíz de dicha necesidad, el 1 de septiembre de 2005, mediante Acta No. 20050902-02 del Comité de Sistemas y Organización, se aprueba la propuesta de Organigrama General del Banco Central donde se crea el Departamento de Sistemas de Pagos, el cual asume las funciones relativas a la gestión del Sistema Nacional de Pagos y al control de las operaciones de compensación y liquidación de los mismos.

De igual forma, el 8 de diciembre de ese año, considerando lo expuesto anteriormente, la Junta Monetaria resolvió:

> Aprobar la creación del Departamento de Sistemas de Pagos, bajo la dependencia de la Subgerencia de Operaciones, con el objetivo de manejar todo lo relativo al Sistema Nacional de Pagos y el Proyecto de Reforma del mismo (Banco Central de la República Dominicana, 2005, p.6).

Luego de aprobada la creación del Departamento se procedió a realizar las acciones necesarias para materializar su operatividad, entre las cuales se citan:

- **a.** Identificación de funciones relacionadas ejecutadas por otras dependencias del Banco;
- **b.** Definición de nuevas funciones;
- **c.** Definición de estructura departamental;
- **d.** Adecuación del Reglamento de la Cámara de Compensación;
- **e.** Elaboración de Manuales de organización y procedimientos;
- **f.** Definición de perfiles y selección del personal; e
- **g.** Infraestructura física, recursos y presupuesto.

Asimismo, en el año 2007, el Departamento promueve la aprobación del Reglamento de Sistemas de Pago que establece el régimen jurídico y los procedimientos aplicables al SIPARD y a los administradores de sistemas de pago y liquidación de valores. Posteriormente, fueron elaborados Instructivos complementarios.

3.2. Estructura orgánica

Actualmente, el Departamento de Sistemas de Pagos desempeña un rol determinante en la supervisión y liquidación final de los sistemas de pagos, así como del mercado interbancario. Por tal razón, su organigrama establece las siguientes líneas de reporte:

Dirección

- **Asistencia Presupuestaria y Administrativa:** su objetivo principal es coordinar la ejecución de las actividades de apoyo administrativo y control presupuestario a final del Departamento.
- **Subdirección de Normas y Estadísticas:** su objetivo principal es coordinar la elaboración de las normativas sobre el Sistema de Pagos de la República Dominicana (SIPARD) y las demás estructuras de mercado financiero, así como la elaboración de estadísticas sobre los instrumentos de pago, administradores de sistemas de pago o de liquidación e infraestructuras de mercado financiero, para la vigilancia de SIPARD, su divulgación y uso por parte de otras dependencias de la Institución.
- **Subdirección de Operaciones:** su objetivo principal es administrar el Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real y el Sistema de Compensación de Cheques, así como brindar servicios conexos a los participantes y a los administradores de sistema de pago o de liquidación de valores.
- **Subdirección de Vigilancia:** su objetivo principal es coordinar y supervisar la ejecución de las vigilancias del SIPARD y las demás infraestructuras de mercado financiero, a través del seguimiento a los pagos, incluyendo los procesos de compensación y liquidación existentes y previstas, con el propósito de promover la seguridad y la eficiencia, así como mitigar la ocurrencia de eventos de riesgo que afecten el normal funcionamiento del SIPARD.

3.3. Funciones principales

De forma sintetizada, de acuerdo con el Manual Orgánico Funcional Departamentos Sistemas de Pagos (2009) del Banco Central de la República Dominicana, preparado por la División de Análisis Organizacional y Normas Internas, las funciones permanentes de la dependencia son: (a) Propiciar el desarrollo del SIPARD conforme a las necesidades del entorno financiero del país, así como participar en el diseño de los servicios de compensación y liquidación de los sistemas de pago conjuntamente con los demás procesos involucrados; (b) Diseñar, promover e implementar la normativa legal y estándares que regulen al SIPARD y asegurar que los mismos estén con las mejores prácticas en la materia; (c) Supervisar el funcionamiento de la compensación y liquidación de los cheques en el Banco Central y de la liquidación de los demás instrumentos de pago de bajo valor; (d) Administrar el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real del Banco Central; (e) Coordinar el acceso a la información relevante de las operaciones cursadas por el SIPARD; (f) Coordinar la elaboración de estadísticas para el análisis de tendencias relacionadas con las operaciones de pagos; (g) Proponer los requisitos para reconocimiento, las regulaciones y código de conducta para los administradores de los sistemas de pagos y para los participantes del SIPARD, así como gestionar su aprobación ante las instancias competentes y (h) Asegurar la implementación de los procedimientos para administrar los riesgos de crédito, de liquidez, legal, operacional y sistémico a los que está expuesto el SIPARD de acuerdo a las políticas definidas (p. 4 -5).

Estas funciones convergen con la misión del Departamento, pues se desea ejecutar las funciones normativas Tecnológicas y Operativas propias del SIPARD y procurar su desarrollo en el contexto de las mejores prácticas internacionales en la materia, asegurando así la eficiencia y reducción de los riesgos de todos los procesos inherentes.

3.4. Relaciones

Según Dressler (2001), las relaciones son vínculos que tiene la persona que ocupa un puesto con terceros dentro y fuera de la organización. Considerando dicha definición, se puede citar, que en el ejercicio de sus funciones el Departamento mantiene interacciones frecuentes con la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, la Superintendencia de Valores de la República Dominicana, las Entidades de Intermediación Financiera (EIF), los Administradores de Sistemas de Pago o de Liquidación de Valores, la Unidad de Acción Financiera (UAF), los Bancos Centrales, el Banco Mundial, la Secretaría Ejecutiva del Consejo

Monetario Centroamericano (SECMCA), el Fondo Monetario Internacional (FMI), entre otros organismos.

4. SERIES DOCUMENTALES

A partir del análisis de las competencias de las áreas misionales del Departamento de Sistemas de Pagos del Banco Central de la República Dominicana, se determinó como unidades administrativas cuales son el conjunto de documentos con contenido obtenidas de una misma área como consecuencia de la realización de sus funciones y sus unidades documentales vinculadas, pues como mencionan Gallego Domínguez y López Gómez (1991), las series documentales son:

> El conjunto documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo, y tienen características similares en cuanto al contenido y a menudo, en cuanto al aspecto externo (p.216).

De igual forma, Cruz Mundet (1996) sostiene que las series documentales “son la plasmación de las diferentes tareas ejecutadas en el desarrollo de una atribución" (p.178). En otras palabras, dicha representación de la relación debe emanar del ejercicio de una atribución, función o competencia. Esto permite conformar las agrupaciones documentales teniendo en cuenta el contexto integral del Departamento de Sistemas de Pagos.

Más adelante, se describen las competencias del Departamento por áreas misionales con sus correspondientes series documentales:

Cuadro 2. Función, Competencias y series documentales de las Unidades Administrativas del Departamento de Sistemas de Pagos

Función Principal	Competencia	Series Producidas	Unidad Administrativa
Administración del Sistema de Pagos	Administración del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real	Guías	Subdirección de Operaciones
		Reportes de Operaciones del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real	Subdirección de Operaciones / Subdirección de Vigilancia
	Vigilancia de los Sistemas de Pago	Estadísticas SIPARD	Subdirección de Normas y Estadísticas
		Circulares SIPARD	Subdirección de Vigilancia
		Expedientes de Incorporación o Exclusión de Participantes del SIPARD	Subdirección de Vigilancia
		Resoluciones en Materia de Sistemas de Pago	Subdirección de Vigilancia
		Informes Especiales en Materia de Sistema de Pagos	Subdirección de Vigilancia
		Solicitud de No Objeción Cambios Accionarios Administradores Sistemas de Pago	Subdirección de Vigilancia
		Suspensión de Autorización a Operar como Administrador de Sistema de Pago o Liquidación de Valores	Subdirección de Vigilancia
		Expedientes de Autorizaciones de Administradores de Pago o de Liquidación de Valores	Subdirección de Vigilancia
		Expediente de Reconocimiento de Sistema de Pagos o de Liquidación de Valores	Subdirección de Vigilancia
		Propuestas Modificación Normativas de Funcionamiento Administradores de Sistemas de Pago o de Liquidación de Valores	Subdirección de Vigilancia

Fuente: Elaboración propia del autor en base Análisis de la producción y trámite documental del Departamento Sistemas de Pagos

5. TIPOS DOCUMENTALES

Igualmente, se procedió a realizar una revisión al conjunto de actividades que se desarrollan en el marco de la misión del Departamento de Sistemas de Pagos en miras de determinar los tipos documentales que contienen distintos elementos que se relacionan según el trámite correspondiente en aras de describir elementos característicos de las series documentales identificadas. Tal como lo establece Duplá del Moral (1997) el tipo documental:

> "Es la expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello" p.84

A continuación, el Cuadro 3 desglosa algunas de las características presentadas en los documentos producidos por el Departamento de Sistemas de Pagos.

Cuadro 3. Características de los Documentos del Departamento de Sistemas de Pagos

Serie Documental	Documentos que Conforman la Unidad Documental	Periocidad de Entrega	Tradición Documental	Soporte Documental	Formato
Reportes de Operaciones del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real	Reporte de Depósito de Efectivo	Diario	Copia	Electrónico	Excel
	Reporte de Retiro de Efectivo	Diario	Copia	Electrónico	Excel
	Reportes de Incidencias de Operaciones en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)	Indefinido	Copia	Electrónico	Excel
	Reportes de Vigilancia	Trimestral	Copia	Electrónico	Excel
	Reportes Cámara de Compensación	Diario	Copia	Electrónico	Excel
Guías	Guía de Operaciones Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)	A Solicitud	Original	Físico	Papel
	Guía para la Instalación de Certificados Digitales en los Tokens RSA del Banco Central de la República Dominicana	A Solicitud	Original	Físico	Papel

Estadísticas SIPARD	Estadística Operaciones del SIPARD	Semanal	Copia	Electrónico	Excel
	Resultado de Liquidación Neta Diferida en Banco Central	Diario	Copia	Electrónico	Excel
	Estadística Cheques Presentados en el Sistema de Compensación del Banco Central de la República Dominicana	Diario	Copia	Electrónico	Excel
	Estadística del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)	Mensual	Copia	Electrónico	Excel
	Estadística de Operaciones de Pagos al Instante (Horario Extendido)	Semanal	Copia	Electrónico	Excel
Circulares SIPARD	Circulares SIPARD	Indefinido	Copia	Físico	Papel
Expedientes de Incorporación o Exclusión de Participantes del SIPARD	Solicitud de Inclusión o exclusión de participantes Directos o Indirectos por parte de los Administradores de Sistemas de Pago o de Liquidación de Valores	Indefinido	Original	Físico	Papel
	Resolución Junta Monetaria	Indefinido	Original	Físico	Papel
	Comunicación del Departamento de Regulación y Estabilidad Financiera del Banco Central	Indefinido	Original	Físico	Papel
	Circular a la Superintendencia de Bancos	Indefinido	Original	Físico	Papel
	Circular a los Participantes del SIPARD	Indefinido	Copia	Electrónico	PDF
Expediente de Reconocimiento de Sistema de Pagos o de Liquidación de Valores	Resolución Junta Monetaria	A Solicitud	Original	Físico	Papel
	Solicitud de reconocimiento de Sistema de Pagos o Liquidación de Valores	A Solicitud	Original	Físico	Papel
	Comunicación de Reconocimiento de Sistemas de Pagos o Liquidación de Valores al Presidente de la Junta Monetaria	A Solicitud	Copia	Físico	Papel

Suspensión de Autorización a Operar como Administrador de Sistema de Pago o Liquidación de Valores	Reportes de Operaciones	Indefinido	Copia	Electrónico	Excel
	Notificaciones de Incumplimiento o Incidencia	Indefinido	Copia	Electrónico	PDF
	Solicitud de Suspensión de autorización a Operar como Administrador de Sistemas de Pago por la Superintendencia de Bancos, Superintendencia del Mercado de Valores o Autoridad Judicial competente según corresponda	Indefinido	Original	Físico	Papel
Resoluciones en Materia de Sistemas de Pago	Resoluciones en Materia de Sistemas de Pagos	Indefinido	Original	Físico	Papel
Informes Especiales en Materia de Sistemas de Pago	Informes Especiales en Materia de Sistemas de Pago	A Solicitud	Copia	Físico	Papel
Propuestas Modificación Normativas de Funcionamiento Administradores de Sistemas de Pago o de Liquidación de Valores	Comunicación solicitud de modificación Normas de Funcionamiento	A Solicitud	Original	Físico	Papel
	Estudio de Principios, Estándares y Recomendaciones Internacionales	A Solicitud	Original	Físico	Papel
	Comunicación respuesta en torno a la Modificación Normativa Vigente	A Solicitud	Copia	Físico	Papel
Solicitud de No Objeción Cambios Accionarios Administradores Sistemas de Pago	Solicitud de No Objeción Cambios Accionarios Administradores Sistemas de Pagos	A Solicitud	Original	Físico	Papel
	Comunicación respuesta de No Objeción Cambios Accionarios Administradores Sistemas de Pago	A Solicitud	Copia	Físico	Papel

Expedientes de Autorizaciones de Administradores de Pago o de Liquidación de Valores	Solicitud de Autorización de Administrador de Pago o Liquidador de Valores	A Solicitud	Original	Físico	Papel
	Tabla de Complitud de Evaluación	A Solicitud	Copia	Físico	Papel
	Comunicación Solicitud de Autorización de Administrador de Pago o Liquidador de Valores al Presidente de la Junta Monetaria	A Solicitud	Copia	Físico	Papel
	Resolución Junta Monetaria sobre Autorización de Administrador de Pago o Liquidador de Valores al Presidente de la Junta Monetaria	A Solicitud	Original	Físico	Papel
	Comunicación Respuesta de Autorización de Administrador de Pago o Liquidador de Valores al Presidente de la Junta Monetaria	A Solicitud	Original	Físico	Papel

Fuente: Elaboración propia del autor en base Análisis de la producción y trámite documental del Departamento Sistemas de Pagos y el Formulario para la Identificación de Activos de Información de la Oficina de Gestión de Riesgo y Continuidad del Banco Central de la República Dominicana.

A su vez, en el cuadro 3 se puede constatar la existencia de series documentales digitales (Reportes de Operaciones del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real y Estadística SIPARD). Es decir, un "conjunto discreto de datos (archivos de texto, de datos o imágenes) almacenados en una computadora, aplicación o base de dato, lógicamente interrelacionados Stephens y Wallace, 2000, p.42". Ante esta situación la conservación de documentos electrónicos plantea una necesidad de un seguimiento continuo que por lo menos va exigir una planificación para el cambio de soportes, una evaluación técnica sobre la manejabilidad y estado de los documentos o simplemente certificar que son accesibles.

6. TIEMPO DE RETENCIÓN

Para determinar el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase de archivo se realizó una identificación de los riesgos documentales inherentes de la administración de sistemas de pago. En otras palabras, se procedió a establecer el nivel riesgo que representa para el Banco Central de la República Dominicana una ineficiente gestión de los documentos e informaciones producidas por el Departamento de Sistemas de Pagos. Dicha valoración se sustentó en tres características esenciales que todo archivo como sistemas de información debe de evaluar que son:

a. [1]**Confidencialidad:** divulgación no autorizada de la información contenida en el documento.
b. [2]**Integridad:** Corrupción accidental o manipulación de la información plasmada en el documento.
c. [3]**Disponibilidad:** Falta de accesibilidad al documento y sus informaciones.

En este sentido, el Cuadro 4 ilustra un análisis cualitativo de los niveles de riesgos significativos asociados a la documentación producida por el Banco Central de la República Dominicana en la administración de los sistemas de pago.

1 Se clasificó el impacto de la confidencialidad de la información contenida en el documento bajo los siguientes niveles:
1. Público: El impacto de la divulgación no autorizada de la información plasmada en el documento no deberá perjudicar de ninguna forma a la Institución.
2. Restringida: El impacto de la divulgación no autorizada de la información plasmada en el documento puede causar un daño a la Institución. Dicha información es comúnmente compartida al interior del Banco Central, y no está diseñada para su divulgación a las partes externas.
3. Confidencial: El impacto de la divulgación no autorizada de la información plasmada en el documento puede causar un daño grave a la Institución. Dicha información es muy sensible, privada y de alto valor, es utilizada solamente por personal debidamente autorizado.

2 Se clasificó el impacto de la integridad de la información contenida en el documento bajo los siguientes niveles:
1. No Sensible: El impacto de la degradación de la exactitud de la información contenida en el documento no deberá perjudicar de ninguna forma a la Institución.
2. Sensible: El impacto de la degradación de la exactitud de la información plasmada en el documento puede causar un daño limitado a la Institución.
3. Altamente Sensible: El impacto de la degradación de la exactitud de la información contenida en el documento puede causar un daño grave a la Institución.

3 Se clasificó el impacto de la disponibilidad de acceso a la información bajo los siguientes niveles:
1. Baja prioridad: El impacto de la no disponibilidad de la información no deberá perjudicar de ninguna forma a la Institución.
2. Alta Prioridad: El impacto de la no disponibilidad de la información puede causar un daño limitado a la Institución.
3. Crítica: El impacto de la no disponibilidad de la información puede causar un daño grave a la Institución.

Cuadro 4. Matriz de Riesgo Documental Departamento de Sistemas de Pagos

Documentación	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Tipo de Impacto Institucional	Justificación
Estadística Cheques Presentados en el Sistema de Compensación del Banco Central de la República Dominicana	Público	Sensible	Baja Prioridad	Reputacional	No Aplica
Resultado de Liquidación Neta Diferida en Banco Central	Público	Sensible	Baja Prioridad	Reputacional	No Aplica
Estadística de Operaciones de Pagos al Instante (Horario Extendido)	Público	No Sensible	Baja Prioridad	Reputacional	No Aplica
Estadística del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)	Público	Sensible	Baja Prioridad	Reputacional	No Aplica
Estadística Operaciones del SIPARD	Restringida	Sensible	Alta Prioridad	Legal	No Aplica
Reporte de Depósito de Efectivo	Confidencial	Sensible	Alta Prioridad	Operativo Reputacional	Contiene información sobre los depósitos realizados por las Entidades de Intermediación Financiera (EIF'S), siendo sensible por el contenido y de ala prioridad para la toma de decisiones por la Autoridad Monetaria
Reporte de Retiro de Efectivo	Confidencial	Sensible	Alta Prioridad	Operativo Reputacional	Contiene información sobre los retiros realizados por las EIF'S, siendo sensible por el contenido y de ala prioridad para la toma de decisiones por la Autoridad Monetaria
Reportes de Vigilancia	Confidencial	Sensible	Alta Prioridad	Reputacional Operativo	Contiene información sobre las operaciones cursadas por los participantes del SIPARD, la posición que ocupan y su incidencia desde el punto de vista del riesgo sistemático.

Informes Especiales en Materia de Sistemas de Pago	Confidencial	Sensible	Alta Prioridad	Reputacional	Información privilegiada que pudiera impulsar a los agentes económicos a fijar posiciones anticipadas
Guía para la Instalación de Certificados Digitales en los Tokens RSA del Banco Central de la República Dominicana	Restringida	Sensible	Alta Prioridad	Operativo	Contiene información e imágenes de la aplicación RSA Control Center y detalla como instalar certificados digitales en los tokens asignados, es sensible por las informaciones relevantes a la estructura de seguridad y de alta prioridad debido a la integridad en la conexión al sistema.
Reportes de Incidencias de Operaciones en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)	Confidencial	Sensible	Alta Prioridad	Reputacional	Contiene información sobre el porcentaje de las operaciones incorrectas, devoluciones enviadas y recibidas en base al total de operaciones realizadas; es sensible por el contenido y de baja prioridad por no perjudicar la operatividad en el día a día.
Guía de Operaciones Sistema de Liquidación Bruto en Tiempo Real (LBTR)	Confidencial	Altamente Sensible	Crítica	Operativo	Contiene información de la elaboración del mensaje de transferencia, por cada tipo de operación; es altamente sensible debido a la información contenida y de alta prioridad debido a que puede ser afectado las liquidaciones de las operaciones.
Suspensión de autorización a operar como adminis-trador de sistemas de pago o de liquidación de valores	Público	Sensible	Alta Prioridad	Reputacional Operativo	Contiene información sobre las incidencias registradas por el administrador en cuestión y las faltas que motiva la suspensión de su autorización.
Incorporación o exclusión de participantes al Sistema LBTR	Público	Sensible	Baja prioridad	Operativo Legal	Transparencia institucional

Fuente: Formulario para la Identificación de Activos de Información de la Oficina de Gestión de Riesgo y Continuidad del Banco Central de la República Dominicana

Es evidente que el riesgo que más se asocia a la documentación de la administración de los Sistemas de Pago es el reputaciónal. Es decir, aquel riesgo resultante de acciones internas que causan perdida del prestigio y credibilidad de la Institución. En ese tenor dado que el Sistema de Pagos de la República Dominicana es un servicio público del cual, de forma indirecta, son participes cada uno de los agentes económicos del país, en la compra y venta de bienes y servicios mediante instrumentos de pagos sustitutos del dinero como son los cheques, las transferencias electrónicas, las tarjetas de débito y crédito, entre otros se requiere prestar atención a la difusión asociada a dicho servicio, dado que como indica González (2009):

> "Las operaciones de sistemas de pago son el reflejo monetario de las transacciones económicas realizadas por las entidades de intermediación financiera y los agentes económicos. Por lo que el buen funcionamiento del mismo es un indicativo de la sanidad del sistema financiero y de la economía en términos generales. p.10".

Por otra parte, con las informaciones recopiladas en la Matriz de Riesgo Documental se procedió a la aplicación de la teoría de valores mediante la fijación de plazos de permanencia en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos, la disposición final de cada documentación, según sea el caso. Para ello se construyó una Tabla de Retención Documental específica referente a la documentación producida por el Departamento de Sistemas Pagos producto de su función como administrador del Sistema de Pagos de la República Dominicana.

Cuadro 5. Tabla de valoración documental

Series	Asunto y/o Tipología	Clase de Documento	Valoración	Tiempos de Retención (En años)			Soporte		Disposición Final	Observaciones
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Total	P	EL		
Estadísticas SIPARD	Estadística Operaciones del SIPARD	Informativo	Permanente	3	3	6		x	Conservación Permanente	Se contempla de conservación permanente ya que los documentos reflejan el comportamiento de las transacciones realizadas en el Sistema de Pagos de la República Dominicana a través de gráficos y tablas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al Archivo Central. El total de la serie se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldado y recuperación de dichos documentos posteriormente se transfieran al Centro de Conservación de Documentos (Archivo Histórico)
Estadísticas SIPARD	Resultado de Liquidación Neta Diferida en Banco Central	Informativo	Permanente	3	3	6		x	Conservación Permanente	
Estadísticas SIPARD	Estadística Cheques Presentados en el Sistema de Compensación del Banco Central de la República Dominicana	Informativo	Permanente	3	3	6		x	Conservación Permanente	
Estadísticas SIPARD	Estadística del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)	Informativo	Permanente	3	3	6		x	Conservación Permanente	
Estadísticas SIPARD	Estadística de Operaciones de Pagos al Instante (Horario Extendido)	Informativo	Permanente	3	3	6		x	Conservación Permanente	

Resoluciones en Materia de Sistema de Pagos	Resoluciones en Materia de Sistema de Pagos	Decisión	Permanente	5	5	10	x		Conservación Permanente	Se contempla de conservación permanente ya que los documentos reflejan los pronunciamientos y las decisiones tomadas en materia de Sistemas de Pagos por parte de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al Archivo Central. El total de la serie se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldado y recuperación de dichos documentos posteriormente se transfieran al Centro de Conservación de Documentos (Archivo Histórico)
Guías	Guía de Operaciones Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)	Informativo	Permanente	5	5	10	x		Conservación Permanente	Se consideran de conservación permanente dado que reflejan las políticas y buenas prácticas expedidas a lo interno del Departamento de Sistemas de Pagos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central. El total de la serie documental se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.
Guías	Guía para la Instalación de Certificados Digitales en los Tokens RSA del Banco Central de la República Dominicana	Informativo	Permanente	5	5	10	x		Conservación Permanente	

Informes Especiales en Materia de Sistemas de Pago	Informes Especiales en Materia de Sistemas de Pago	Juicio	Permanente	3	3	6	x		Conservación Permanente	Se define de conservación permanente ya que los documentos contienen informes de carácter misional de la Institución (Procurar la estabilidad y fortalecimiento del Sistema Financiero y la eficiencia y seguridad del Sistema de Pagos). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al Archivo Central. El total de la serie se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldado y recuperación de dichos documentos posteriormente se transfieran al Centro de Conservación de Documentos (Archivo Histórico)

Fuente: Elaboración propia del autor en base Análisis de la producción y trámite documental del Departamento Sistemas de Pagos y el Formulario para la Identificación de Activos de Información de la Oficina de Gestión de Riesgo y Continuidad del Banco Central de la República Dominicana.

Simultáneamente a esta valoración mediata, la Tabla de Retención Documental del Departamento de Sistemas de Pagos para sus series documentales aplica el criterio de plazo de conservación igual para una misma información independientemente de su formato. En otras palabras se contempla que los plazos de conservación en los archivos de gestión y el Archivo Central de la Institución sean iguales independientemente del soporte en que se encuentre. Desde una perspectiva legal, dicha decisión contribuye en cierto grado a que estos expedientes mantengan su integridad como documento testimonial ante la Ley de manera prolongada o permanente.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Del desarrollo y análisis de la investigación se formulan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

El procedimiento de identificación y valoración documental al interior del Departamento de Sistemas de Pagos del Banco Central de la República Dominicana implicó la búsqueda de aspectos como el conocimiento de su estructura organizacional, funciones, producción documental y el establecimiento de retención en cada fase de archivo, planteando de este modo un esquema de trabajo que permita la planificación, el funcionamiento, preservación, acceso, control y recuperación de las informaciones asociadas a la administración del Sistema de Pagos Nacional.

El enfoque de valoración del Departamento se orienta a una evaluación del contenido de sus documentos y su impacto a la credibilidad institucional, la regulación del sistema de pagos y la consecución de objetivos estratégico como es el de promover la estabilidad y fortalecimiento del sistema financiero y la eficiencia del sistema de pagos.

Sin excepción, todo proceso de eliminación de documento archivo (físicos o electrónica) que soporten las decisiones o actuaciones del Departamento de Sistemas de Pagos y sus funcionarios, debe quedar registrado en Actas de Eliminación de Documentos. En este sentido, dicho instrumento archivístico desempeña una doble función en el proceso de eliminación de documentos e información. En primer lugar, acredita que los documentos

e información se eliminaron de manera segura y permanente. En segundo lugar, impedir la mala praxis de la destrucción del patrimonio documental Institucional.

Por último, es idóneo poner a disposición de los técnicos y funcionarios del Departamento de Sistemas de Pagos los resultados del proceso de identificación y valoración de sus documentos.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Banco Central de la República Dominicana. División de Trámite y Archivo. (29 de julio de 2005). Oficio 029903, dirigido a la Gerencia del Banco Central de la República Dominicana. Asunto: Proyecto del Sistema Nacional de Pagos.

Banco Central de la República Dominicana. División de Trámite y Archivo. (2005). Actas del Comité de Sistemas y Organización. Acta No. 20050902-02.

Banco Central de la República Dominicana. Archivo de Gestión Secretaría de la Junta Monetaria. Tercera Resolución de la Junta Monetaria del 8 de diciembre de 2005.

Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística.* Segunda Edición. Madrid, España: Ediciones Pirámide.

División de Análisis Organizacional y Normas Internas (2009). *Manual Orgánico Funcional Departamento Sistemas de Pagos.* Santo Domingo, D.N.: Departamento de Sistemas y Tecnología del Banco Central de la República Dominicana.

Dressler, G. (2001). *Administración de Personal.* Distrito Federal, México: Pearson.

Duplá del Moral, A. (1997). *Manual de Archivos de Oficinas para Gestores: Comunidad de Madrid.* Madrid, España: Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales.

Gallego Domínguez, O. y López Gómez, P. (1991). *La Descripción Documental en Fondos de Archivos o Series Cerradas.* IRARGI. Revista de Archivística. Año 4 (No.4). p. 207 – 258.

González, A. (2009) .*Importancia de los Sistemas De Pago.* Crónica Central. Edición No.054 (Septiembre). p.10. Recuperado de: https://cdn.bancentral.gov.do/documents/sala-de- prensa/documents/Cronica2009-09.pdf?v=1605452951114

Herrera, F. (17 de febrero, 2014). *Sistemas de Pagos y Economía, 10 Años Después.* [Publicación en Página Abierta: Foro de Artículos de Opinión de los Técnicos del Banco Central de la República Dominicana]. Recuperado de: https://cdn.bancentral.gov.do/documents/pagina-abierta/documents/bc2014-02-17.pdf

Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08. Gaceta Oficial No. 10500, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, 11 de diciembre de 2008.

Stephens, D. y Wallace, R. (2000). *Electronic Records Retention: Fourtheen Basic Principles.* Information Management Journal. 34(4). p. 38 – 52.

ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA

SOBRE LA REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

La Revista del Archivo Nacional (RAN) se dirige a profesionales de Archivística y Ciencias afines, y a personas vinculadas con el quehacer de los archivos y con sus temáticas centrales. Se encuentra incluida en Latindex, Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal.

Es una revista anual, se publica en diciembre de cada año.

Sección ARCHIVÍSTICA

Se publican artículos especializados en esta ciencia, que es el corazón mismo de la RAN. No importa si el tema se conecta con otras especialidades; si su tema principal es algún aspecto del quehacer archivístico, es posible publicarlo en esta sección.

Sección CIENCIAS AFINES

La RAN abre también sus páginas a profesionales de otras carreras, siempre que se trate de textos que de alguna forma se vinculen con el quehacer de los archivos.

Sección PRISMA

Esta es una sección más flexible en la que se publican aportes como experiencias de difusión del patrimonio, estudios de casos, sistematizaciones y opiniones técnicas de proyectos destacados, entre otros.

¿Desea publicar su trabajo?

INGRESE AQUÍ

Revista del Archivo Nacional de Costa Rica
ISSN 2215-5600
www.archivonacional.go.cr/RAN