

## SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COORDINACIÓN INTERGERENCIAL

El Banco Central de Bolivia encara en el presente año la modernización de sus sistemas administrativos con la incorporación de nueva tecnología, como la reingeniería de procesos, para servir mejor a sus usuarios y optimizar sus actividades.

En este marco se inició la implementación del Sistema de Trámite Documentario y Coordinación Intergerencial del BCB que es un instrumento de gestión cuyo propósito es apoyar y sistematizar, de manera integral y consistente, el conjunto de operaciones asociadas al trámite documental y de correspondencia, así como posibilitar mecanismos básicos de comunicación y coordinación intergerencial de la institución.

Se trata de un sistema computarizado que opera bajo la modalidad de red, incorporando a los usuarios que cuentan con un microcomputador el cual, conectado a un servidor central, posibilita el flujo de información y comunicación entre estaciones de trabajo o terminales.

El nuevo sistema ha sido implementado en Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Área, Subgerencias, Jefaturas de Departamento y unidades de apoyo secretarial. La instalación se realizó priorizando las necesidades en lo que al manejo sistematizado de documentación y correspondencia se refiere. En un futuro inmediato se prevé una total intercomunicación entre las unidades administrativas del Banco Central.

Una de las ventajas sobresalientes que presenta el sistema es la de facilitar, en forma oportuna y confiable, el control de gestión institucional, brindando a los ejecutivos y jefes de departamento la posibilidad de consultar en todo momento el estado y avance de los procesos en trámite, permitiéndoles así alcanzar las metas previstas con la adopción de decisiones correctas.

### El Sistema de Trámite Documentario permite:

- \* **CONTROL Y SEGUIMIENTO**  
Controlar la marcha de los asuntos que se tramitan dentro del

Banco mediante un sistema de seguimiento que permita identificar rezagos innecesarios y ayude a verificar el cumplimiento de las instrucciones que se imparten.

- \* **INTERACCIÓN**  
Interactuar entre diferentes ámbitos organizativos de la institución alrededor de un conjunto de funciones técnico- administrativas.
- \* **ELABORACIÓN DE AGENDAS**  
Organizar y programar tareas en relación directa con las actividades institucionales, lo cual facilita el uso racional del tiempo de los funcionarios.
- \* **GRUPOS DE TRABAJO Y REUNIONES**  
Habilitar mecanismos de coordinación y programas de trabajo en base a objetivos específicos.
- \* **ORGANIZACIÓN DE CARPETAS**  
Organizar carpetas y subcarpetas de documentos elaborados en el procesador de textos del Sistema o en cualquier software comercial.
- \* **TRÁMITE ENTRE FUNCIONARIOS**  
Redactar correspondencia interna y externa; participar en la elaboración de documentos y controlar el recorrido de los mismos hasta el final del proceso; recibir correspondencia, transferirla e instruir a otros funcionarios sobre cursos de acción a seguir y consultar archivos centrales de correspondencia por medio de diferentes criterios de búsqueda.

El Sistema cuenta con los atributos de seguridad y resguardo necesarios. El acceso y operación está limitado a los usuarios que disponen de una estación de trabajo.

Personal del Banco Central ha sido debidamente capacitado y cuenta con un administrador para absolver consultas.