
Gestión de documentos y archivos electrónicos

Experiencias en la Oficina Bolivia
del Banco Interamericano de Desarrollo

Septiembre, 2009

Sistema integral de gestión electrónica de documentos y archivo

- El proyecto piloto se inicio el año 2002 en dos países de la Región, Perú y Ecuador.
- 2004 se instala en Bolivia el Sistema de Administración de Documentos y Archivos Electrónicos IDBDocs y SISCOR.

Sistema integral de gestión electrónica de documentos y archivo

- ❑ Desde noviembre del 2006 el documento generado y capturado electrónicamente se convierte en el documento oficial para el Banco. Pasando el documento en papel a ser el de referencia.
- ❑ En diciembre de 2008 llega una versión actualizada o SISCOR3 que permite la aprobación electrónica del documento.

Sistema de administración de archivos y documentos IDBDocs

- Permite al personal del BID de la oficina central y de las oficinas de país administrar, compartir, y controlar información de manera electrónica.
- Es posible guardar, realizar búsquedas y seguimiento a documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, imágenes, mensajes de correo electrónico y todo tipo de documentos o archivos.

Sistema de administración de archivos y documentos IDBDocs

- IDBDocs ofrece integridad para los documentos. Permite al usuario determinar quién tiene acceso a los documentos al otorgar la seguridad hasta el nivel de documentos.
- Los documentos se localizan rápidamente dado que cada documento tiene un perfil. El perfil es similar a una tarjeta de catálogo de una biblioteca.

IDBDocs - Ciclo vital del documento

- ❑ El objetivo es recibir, crear, capturar, almacenar y acceder los archivos del Banco de manera electrónica.
- ❑ **Controla todo el ciclo vital del documento.**
- ❑ Se genera el documento electrónicamente /clasifica (informe final/valor permanente)
- ❑ Se aprueba electrónicamente. Puede llevar la firma digital o no necesariamente (memorando).































IDBDocs - Ciclo vital del documento













- Se envía a archivo.
- En archivo se revisa la clasificación y los datos de los perfiles, se verifica que los documentos estén debidamente vinculados o relacionados.
- Se archiva electrónicamente

Actividades de archivo

- Apertura y clasificación de carpetas (anualmente/eventos)
- Revisión de perfiles (ficha catalográfica del documento)
- Clasificación /Reclasificación de documentos
- Archivo del documento
- Búsquedas y recuperación
- Capacitación

Repositorio de BID – Bolivia CBODOCS

- [-]  File Plan
 - +  ADMINISTRATIVE SERVICES
 - +  BUDGET & EXPENDITURES
 - +  EXECUTIVE DIRECTORS
 - +  FINANCE
 - +  GOVERNORS
 - +  HUMAN RESOURCES
 - +  ORGANIZATION & FUNCTIONS
 - [-]  PROJECT OPERATIONS
 - +  1 General
 - [-]  Approved Projects
 - +  Loans
 - +  Small Projects
 - +  Technical Cooperations
 - +  Auditing
 - +  Committee
 - +  Evaluations
 - +  Independent Investigation Mechanism
 - +  Institution
 - +  Meetings
 - +  Missions
 - +  National Agencies
 - +  Policies and Procedures
 - +  Procurement
 - +  Programming
 - +  Projects Under Study
 - +  Reports - Non-Permanent
 - +  Research, Studies and Reports - Permanent
 - +  PUBLIC RELATIONS
 - +  RECORDS & INFORMATION

- [-]  CBODOCS
 - [-]  File Plan
 - +  ADMINISTRATIVE SERVICES
 - +  BUDGET & EXPENDITURES
 - +  EXECUTIVE DIRECTORS
 - +  FINANCE
 - +  GOVERNORS
 - +  HUMAN RESOURCES
 - +  ORGANIZATION & FUNCTIONS
 - +  PROJECT OPERATIONS
 - +  PUBLIC RELATIONS
 - +  RECORDS & INFORMATION

Perfiles de ingreso de datos de un nuevo documento y perfil de búsqueda

Búsquedas por número de documento

Búsquedas por número de carta

IDBDOCS Search Form

Profile Search

Search for []

Doc Identifiers

IDBDOCS No []

Application []

IDB Author [] Org. Unit []

Profiled Date [] Edit Date []

Profiled By [] Doc Date []

Email To [] Record Date []

E From (Ext Aut) [] Ext. Org. []

Country [] IDB Operation []

Reg SEC No [] Language []

Keywords [] Doc Type []

Activity [] Approval []

Sector [] Subregion []

Make this Document a Record

Authorized for IDB Internet site

Classification [] Item Type []

Input Number [] Output Number []

Input Year [] Output Year []

IDBDOCS Outgoing Correspondance Profile

97719

Output Number CAN/CBO - 3062 / 2009

Subject OPMAS-Cumplimiento Articulo 7.03 (a)(i) Informe Progreso 1er. Semestre 2009

Author ENRIQUESO Full Name Sossa, Daniel Enrique

Country BO IDB Operation 1101/SF-BO

Doc Type LETTER Doc Date 9/3/2009

Addressee Dr. Luis Sánchez-Gómez Organization Administradora Boliviana de Ca

Activity CC Doc Identifiers 7.03 (a)(i)

Approval []

Make this Document a Record

Classification PO-1101/SF-BO-CC Folder Name Contractual Conditions

Status Available Restricted

Profiled On 9/3/2009 by CBO Fusion Administrator

Edited On 9/14/2009 by CBO Fusion Administrator

Change Security

OK Cancel

Details >>

Etapa de transición

- ❑ Transición del papel al electrón y de una organización tradicional a una organización del siglo XXI.
- ❑ Seguimos con algunas excepciones que requieren del papel, sobre todo de documentos externos, Por ejemplo en los siguientes documentos:
 - ❑ Carpeta Oficial de Personal
 - ❑ El Comité de Ética
 - ❑ El Comité de Conciliación

Ventajas

Ventajas:

- Administración del ciclo de vida del documento
- Reduce la necesidad de archivos de papel
- Búsqueda y consulta por texto completo

Inquietudes:

- Intercambio de correspondencia electrónica
- Recepción de correspondencia electrónica

Intercambio de correspondencia electrónicamente

- Creamos un casillero de correo electrónico para recepcionar correspondencia electrónicamente.
- Creamos un acuse de recibo electrónico
- Enviamos instructivos solicitando el envío de correspondencia electrónicamente.

Gracias por su atención
Gracias por su atención