



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

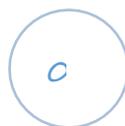


DESCRIPCIÓN BREVE

Implementación de un sistema de gestión documental en el área de contabilidad de la Fundación Herencia Ambiental Caribe.

Carolina Ramos De La Hoz

Programa de Contaduría Pública.



**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE
CONTABILIDAD DE LA FUNDACIÓN HERENCIA AMBIENTAL CARIBE**

INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Presentado por:

CAROLINA RAMOS DE LA HOZ

**Estudiante de prácticas profesionales del Programa
Contaduría Pública.**

Código: 2014124161

**Tutor empresarial:
TIFANNY ACOSTA MEZA
CONTADOR PÚBLICO**

**Tutor académico:
ALEXANDER ORTIZ JIMENEZ
CONTADOR PÚBLICO**

**PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SANTA MARTA, MAGDALENA**

2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	4
2.1 ASPECTOS LEGALES	4
2.2 ASPECTOS ECONOMICOS.....	4
2.3 ASPECTOS ORGANIZACIONES.....	6
2.4 FILOSOFIA INSTITUCIONAL	8
3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.....	9
3.1 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO.....	9
3.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.....	9
4. AUTOEVALUACIÓN.....	10
4.1 AUSENCIA DE SABERES.....	10
4.2 LOGROS ALCANZADOS.....	11
4.3 RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS.....	11
4.4 ANÁLISIS CRÍTICO.....	12
5. CONCLUSIONES.....	12
6. RECOMENDACIONES GENERALES.....	12
7. PROPUESTA O PLAN DE MEJORA.....	13
7.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA O PLAN DE MEJORA.....	143
7.2 DIAGNÓSTICO.....	14
7.3 PLANTEAMIENTO O IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	154
7.4 JUSTIFICACIÓN	164
7.5 OBJETIVO GENERAL.....	16
7.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
7.7 REFERENTES TEÓRICOS	17
7.8 PLAN DE ACCIÓN.....	19
7.9 RESULTADOS OBTENIDOS	25
7.10 CONCLUSIÓN.....	26
7.11 BIBLIOGRAFÍA	28

1. INTRODUCCIÓN

El presente, corresponde al Informe de Prácticas resultado de las actividades desarrolladas en la Fundación Herencia Ambienta Caribe en la ciudad de Santa Marta, durante el primer semestre del año 2020.

El objetivo del presente informe es realizar una investigación conceptual a la temática de los sistemas de gestión documental, el cual tiene como objetivo llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, lo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la contabilidad de la empresa.

En ese orden de ideas, se evidencian los aspectos legales, económicos y organizacionales, abordando la parte de planeación estratégica y la estructuración de la entidad, así como también las políticas de la empresa, también se incursionará en la etapa del diagnóstico empresarial al área de contabilidad.

Finalmente, se desarrollará una propuesta de mejora para la problemática detectada en el lugar de realización de las prácticas profesionales. Adicionalmente, se describirá un poco las actividades realizadas durante el periodo de las prácticas en la presente entidad objeto de estudio.

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1 ASPECTOS LEGALES

- Descripción: la Fundación Herencia Ambiental Caribe se crea para promover la paz y el desarrollo humano sostenible a través del uso sostenible y la protección del medio ambiente y de los recursos naturales, culturales y sociales, con énfasis en los procesos de participación comunitaria y el fortalecimiento de la identidad y la cultura.
- Razón social: Fundación Herencia Ambiental Caribe.
- NIT: 900.155.994-6
- Tipo de sociedad: entidad sin ánimo de lucro.
- Dirección Comercial: Cl 102. 3. 50. Urb Villa Trinitaria Km 13
- Barrio Comercial: Pozos Colorados
- Teléfono Comercial: +57 5 4368303
- Domicilio: Santa Marta.
- E-mail Comercial: fundacionherenciacaribe@gmail.com
- Actividad Principal: corporaciones, asociaciones y fundaciones creadas para adelantar actividades en comunidades indígenas.
- Fecha de constitución: 30/diciembre/2011.

2.2 ASPECTOS ECONÓMICOS

- Régimen tributario

De acuerdo a lo señalado en el artículo 364-5 del E.T. las entidades sin ánimo de lucro clasificados en el RTE deberán actualizar anualmente la información en el Registro Web, por lo tanto, la Fundación Herencia Ambiental en cumplimiento de estas directrices coloca en conocimiento de la sociedad civil en el proceso de

actualización de la permanencia los documentos presentados a la DIAN para la evaluación de este proceso.

➤ Socios

El trabajo de la Fundación es posible debido a la red de actores con que interactúa. Actualmente nos unen lazos de cooperación con las siguientes entidades:

- CVS
- CORPOGUAJIRA
- CORPOCESAR
- Parques Nacionales Naturales de Colombia
- Ministerio de Cultura
- Ministerio de Medio Ambiente
- Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH
- Conservación Internacional Colombia
- Arcadis
- Ecopetrol
- Fundación TEFA
- Fundación Proyecto Tití
- APROPAPUR

2.3 ASPECTOS ORGANIZACIONALES

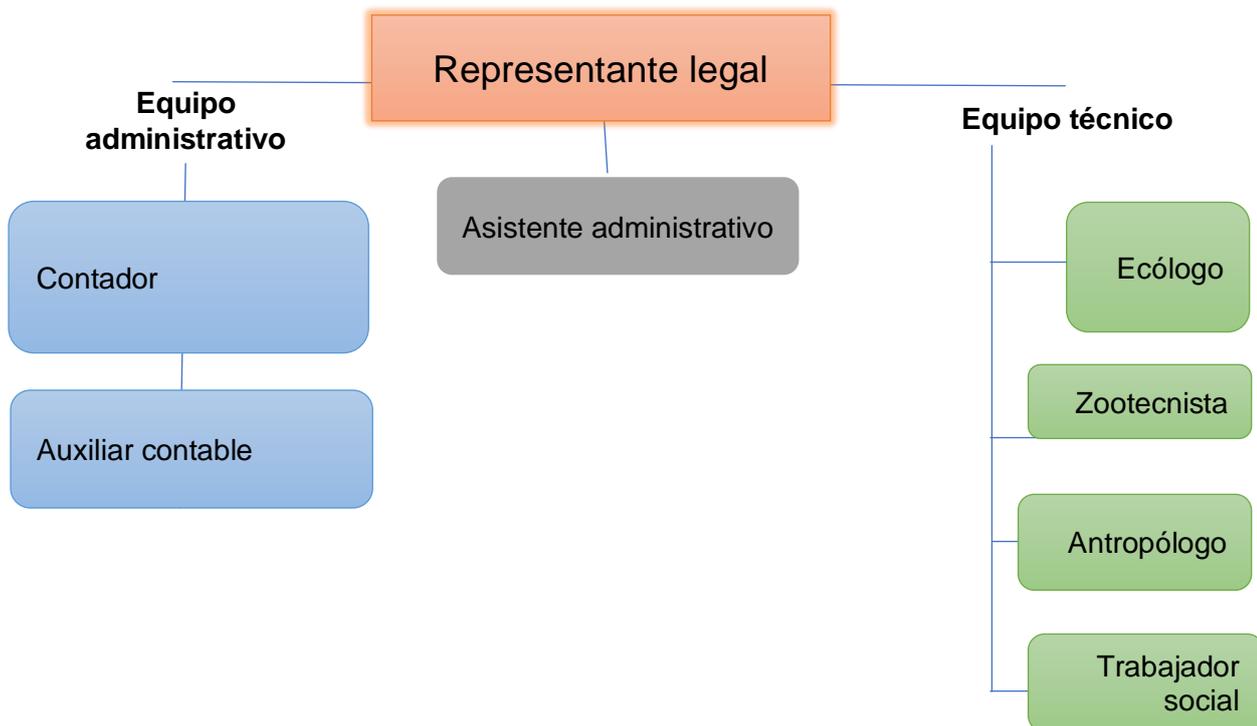
➤ Historia

El equipo humano que conforma la Fundación ha estado trabajando desde hace varios años en el tema específico de la conservación del patrimonio ambiental y cultural del Caribe, en principio como parte del proceso adelantado por la ONG internacional Conservation International- Colombia en esta región, como parte de los procesos de ordenamiento y planificación para el manejo y la gestión integral de humedales como la Ciénaga de la Virgen (departamento de Bolívar, en asocio con CARDIQUE), la Ciénaga de Mallorquín (departamento del Atlántico, en asocio con la CRA), el Complejo de Humedales de la Margen Izquierda del Río Magdalena en el Atlántico (departamento del Atlántico, en asocio con la CRA), el Complejo de Humedales del Canal del Dique (departamento de Bolívar, en asocio con CARDIQUE, CRA, Carsucre, UAESPNN, Cormagdalena) y el complejo de humedales de la cuenca de la Caimanera (departamento de Córdoba, en asocio con la CVS).

Del anterior trabajo, la Fundación Herencia Ambiental Caribe se propuso como una alternativa de apoyo local a las comunidades que participaban en dichos procesos, así como a las autoridades ambientales interesadas en replicar procesos participativos similares en el marco de la gestión de políticas ambientales y el desarrollo sostenible del Caribe.

Con el tiempo, nos fuimos caracterizando por nuestra capacidad para generar procesos de gestión ambiental con una amplia participación local y comunitaria, enfoque que es la base del Plan de Conservación de Felinos del Caribe que ha coordinado en la región desde los últimos cinco (5) años. Igualmente, se ha ampliado el rango de acción a otras regiones del país.

➤ Organigrama



- Gráfica 1. Organigrama Hotel Perla Suite. Elaboración propia según información de la empresa.

➤ Número de trabajadores

La fundación cuenta con ocho trabajadores, los cuales se discriminan a continuación:

- Gerente (representante legal): 1
- Asistente administrativo: 1
- Contador (con funciones de RRHH): 1
- Auxiliar contable (practicante): 1
- Ecólogo: 1
- Zootecnista: 1
- Antropólogo: 1
- Trabajador social: 1

2.4 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

➤ Misión

La Fundación Herencia Ambiental Caribe – FUNDAHERENCIA- es una organización con vocación en la promoción del uso sostenible y la protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, con énfasis en el agua y en los humedales como medio para el mejoramiento de las condiciones económicas y sociales de las comunidades, especialmente las de la región Caribe, con la finalidad de aportar al desarrollo sostenible y a la paz de Colombia.

➤ Visión

Para el año 2020, la Fundación Herencia Ambiental Caribe pretende consolidarse como una organización líder en el mejoramiento de la calidad de vida de los seres vivos de la región Caribe. Esto se logrará a través de la ejecución de programas relacionados con la formación y capacitación de actividades sustentables, la educación e interpretación ambiental y la conservación del Patrimonio natural y Cultural con el apoyo de socios públicos y privados con los cuales construir un modelo de gobernanza que aporte al desarrollo y la paz del país.

➤ Objetivo corporativo.

Promover el uso sostenible y la protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, con énfasis en el agua y en los humedales, como medio para el mejoramiento de las condiciones económicas y sociales de las comunidades locales de la región Caribe y otras regiones del país, con la finalidad de aportar al desarrollo sostenible y a la paz de Colombia.

3. INFORMACION DEL TRABAJO REALIZADO

3.1 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO.



- Gráfica 2. Procesos del área de contabilidad, Fundación Herencia Ambiental Caribe. Elaboración propia según información de la empresa.

3.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

En el área de contabilidad de la Fundación Herencia Ambiental Caribe, se realizan las siguientes actividades:

- Operaciones comerciales: como auxiliar contable, se debe apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.

En este sentido, se busca y compara cotizaciones para que en la empresa se decida a quién comprarle. Una vez que se tome la decisión, se registra al proveedor y emite el comprobante de egreso. Otra de las tareas es gestionar pagos a proveedores y pagos de servicios públicos.

Todo lo anterior haciendo el debido seguimiento a la ejecución presupuestal.

- **Facturación:** La elaboración y el control de las facturas es una de las tareas que ocupa la mayor parte del tiempo del auxiliar contable. Su deber es registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.
El auxiliar contable elabora las facturas, las registra como cuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente.
Esta tarea debe hacerse con estricto orden y exactitud, puesto que esa información incide en los resultados de los reportes de egresos de la empresa y afecta las cuentas de los proveedores.

- **Elaboración de informes:** Al auxiliar contable también se le asigna la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.
Este informe se escribe en prosa y no tiene tantos números como los que tendría un balance. Asimismo, el auxiliar contable redacta los informes financieros que detallan en forma textual el dinero que posee la empresa. La periodicidad de estos informes depende de las políticas institucionales. Dichos informes son un requisito cuando se van a solicitar créditos bancarios, o pueden ser requeridos por entes gubernamentales cuando se debe hacer alguna gestión ante estos.

4. AUTOEVALUACIÓN

4.1 AUSENCIA DE SABERES

En el momento que cómo practicante inicié a laborar con la fundación, era la primera vez que aplicaba a un trabajo formal de la carrera, no tenía conocimiento de cómo funcionaba una fundación a profundidad, en

especial de dicho tipo. Al igual que la mejor manera de realizar las funciones de auxiliar contable.

Teniendo como pilar, los programas de Microsoft Office, tales como Word y Excel, de los cuales, lo que sabía era lo más básico, y no había puesto en práctica dichos conocimientos, más allá de los ejercicios y talleres realizados en diversas asignaturas del programa de Contaduría Pública.

4.2 LOGROS ALCANZADOS

En la medida que aprendí los procesos y funciones, pude alcanzar logros tales como desarrollar competencias para trabajar bajo presión y empatía con los compañeros de trabajo, realizar tareas básicas como auxiliar contable. Y a pesar que no estuviera en las funciones asignadas, me di cuenta cómo funciona una fundación sin ánimo de lucro en general desde la gerencia y administración hasta el área técnica y de trabajo de campo.

Al igual que el aprendizaje a profundidad de las aplicaciones de los programas de Microsoft Office, tales como Word y Excel, fundamentales en la contabilidad, en donde realizaba la causación de los diferentes hechos económicos de la empresa, compras, ventas, sueldos, pago servicios, depreciaciones, manejo y control de inventario, al igual que informes, y demás funciones propias del cargo.

En relación a los logros contables, estos van ligados a la elaboración de comprobantes de contabilidad, verificación y preparación de la información para la elaboración de las declaraciones, recepción y archivo de los soportes y documentos, elaboración de nómina, liquidación y pagos de seguridad social, y demás.

4.3 RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS

Durante las prácticas, obtuve reconocimientos de parte de la contadora, por destacarme en el cumplimiento de mis funciones, por ser ordenada, y no tener ningún conflicto en todos esos meses, al igual que por el hecho de ser proactiva y propositiva en cuanto a todo procedimiento que se pudiera mejorar o que no se estaba haciendo de la mejor manera.

4.4 ANÁLISIS CRÍTICO

Finalmente, la experiencia de hacer las prácticas profesionales, ha sido satisfactoria, por el hecho que pude aplicar todos los conocimientos adquiridos en mi carrera, de manera integral, sin importar el campo o área dentro de mis funciones, siempre había algún aspecto en el que podía aplicar lo que ya sé y complementarlo al adquirir conocimientos.

5. CONCLUSIONES.

El Contador Público se puede desempeñar en diversos cargos, al igual que en diversos tipos de empresas y actividades económicas. Teniendo en cuenta esto, el campo de aplicación profesional para prácticas es amplio, y la importancia de la misma es vital.

Puesto que, si se hace una práctica profesional destacada, se obtendrá una ventaja competitiva sobre todos los candidatos que soliciten una oportunidad de trabajo en el mercado laboral referente a la actividad empresarial y económica.

Los empleadores entienden que los graduados que no tienen experiencia pueden carecer de las habilidades requeridas para sobresalir los primeros días de su empleo. Es por eso que valoran la experiencia en prácticas profesionales porque les brindan a los estudiantes las habilidades y la experiencia que no pueden adquirir en un entorno universitario.

6. RECOMENDACIONES GENERALES

Una apreciación puede ser el hecho de la necesidad de contar con un espacio en la universidad, en el cual se puedan compartir las experiencias en cuanto a las prácticas profesionales, en aras de conocer los planes de mejoramiento o propuestas de los demás compañeros tanto en el pasado como en el presente, y

así no caer en el hecho de repetir las mismas ideas. Debido que existe una ausencia del mismo.

7. PROPUESTA O PLAN DE MEJORA

DOFA

Debilidades:

Dentro de las debilidades que se pueden encontrar en la implementación del sistema de gestión documental se encuentra: La incapacidad por falta de recurso humano (personal), para realizar las actividades que comprende el mismo, así como también, la inclusión en las responsabilidades y tareas rutinarias de todos los cargos arraigados a esta función. Podría generar retrasos y trastornos en la implementación en la medida en que se acople tanto interna como externamente a la solicitud de la información y la obtención de la misma por los archivos dispuestos dentro del plan. Así mismo, si en el transcurrir del común de las actividades la empresa deje de contar con los equipos para el desarrollo de este.

Oportunidades:

Como oportunidad la Fundación Herencia Ambiental Caribe ganaría un manejo más óptimo de su documentación en la forma logística, con menor gasto de tiempo, mayor orden, eficacia. Lo que traería consigo respuesta más eficiente a las solicitudes de información por parte de los diversos proyectos que a su vez contienen diferentes actores interviniendo continuamente. Por otro lado, afrontaría revisiones, auditorías, controles, tanto internos como externos; lo anterior por el conocimiento previo de la ubicación de la documentación, su orden y su importancia.

Fortalezas.

La implementación del SGD fortalecería el sistema de archivo, documentación, presentación y elaboración de información contable. Lo que mejoraría los tiempos de funcionamiento, en especial, la presentación de informes que necesiten de

soportes, además, de realizar auditorías con mayor eficacia y eficiencia. Por otro lado, se emite a los terceros interesados en la información una imagen organizacional con buenos estándares y compromiso, lo que atraerá los intereses por donaciones y asociaciones.

Amenazas.

Las amenazas que puede enfrentar este sistema es la obsolescencia, podrían surgir mismos sistemas integrados a los programas de paquetes contables ofrecidos por las diferentes empresas que ofrecen estas plataformas de digitación contable. Lo anterior no requeriría de recursos ni humanos, ni logísticos, para la implementación y organización del archivo. Así mismo, las políticas que rigen la contabilidad, sus soportes y en consecuencia los archivos puede cambiar dispuestos a modificaciones de leyes económicas.

7.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA O PLAN DE MEJORA

La propuesta tiene como nombre “Implementación de un sistema de gestión documental en el área de contabilidad de la Fundación Herencia Ambiental Caribe”

7.2 DIAGNÓSTICO.

De acuerdo con las funciones que debe realizar la Fundación Herencia Ambiental Caribe y en cumplimiento de las mismas, el área de contabilidad dentro de sus actividades diarias maneja un alto volumen de documentos los cuales requieren de un trámite rápido, ordenado y eficiente. Actualmente dicha empresa está manejando la documentación sin utilizar procedimientos adecuados lo que ha hecho que se comience a presentar problemas en el manejo y administración de los mismos.

Es por esto que se requiere implementar un Programa de Gestión Documental, que permita llevar a cabo todos los procesos administrativos y legales con la documentación que produce y tramita, de acuerdo con la respectiva normatividad.

En la actualidad no cuenta con un programa de gestión documental, ya que es una entidad en la que los procedimientos se hacen aun de manera obsoleta. Es por esta razón que es de interés crear un programa de gestión documental que facilite a la Fundación Herencia Ambiental Caribe lo relacionado con este tema. Por tal motivo la información que se maneja y se manipula en la entidad no entra dentro de las diferentes fases de archivo y tampoco tiene claridad sobre el ciclo vital de los documentos.

7.3 PLANTEAMIENTO O IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Fundación Herencia Ambiental Caribe por ser una institución creada con una política de hace años adolece de un adecuado sistema de manejo de su documentación por lo tanto requiere implementar dentro de su infraestructura medidas necesarias para desarrollar este sistema basado en el cumplimiento de las funciones asignadas por la ley.

El Reglamento General de Archivos establece "Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Por lo tanto, los funcionarios públicos y privados son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista" (Archivo General de la Nación, 1997).

Hace obligatoria su aplicación en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital municipal; de las entidades territoriales especiales; de las entidades territoriales que se creen por Ley; las divisiones administrativas y los archivos históricos especiales.

Es por esto que mayoría de las entidades deben tener políticas específicas que faciliten el manejo documental dentro de sí misma y sobre todo cuando de entidades públicas se habla ya que tienen que reglamentarse a las políticas que establece un ente rector como lo es el Archivo General de la Nación, es por esta razón que la Fundación Herencia Ambiental Caribe requiere establecer un Programa de Gestión documental que facilite los respectivos procesos de gestión

con los documentos y de esta forma evitar la producción de errores administrativos que puedan presentarse.

7.4 JUSTIFICACIÓN

Prácticamente toda transacción, ya sea comercial con terceros o interna, en una empresa, requiere de un respaldo documental. Desde las facturas y órdenes de compra hasta las remuneraciones de los trabajadores son documentos necesarios que requieren de un sistema de almacenamiento y cuidado de la información.

La gestión documental se entiende como el conjunto de tecnologías y técnicas utilizadas para gestionar los documentos de una empresa u organización. La misión es administrar el flujo de estos documentos lo que dure su ciclo de vida. Cabe destacar que ningún documento oficial puede ser desechado ya que éstos son necesarios para auditorías y análisis de procesos de la empresa.

Su importancia parte del hecho, que un sistema eficiente de gestión documental tiene como objetivo llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, lo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la administración de una empresa. El sistema apunta también al proceso de búsqueda y organización de los documentos, así como de datos e información general en sus diversos formatos. Brindando apoyo a la labor del revisor fiscal.

Implementando tecnologías de gestión documental, la fundación podrá hacer más eficiente el uso de la información, contando con información oportuna y reduciendo costos. Gestionar de mejor forma la documentación existente sin duda incrementará la productividad de la misma.

7.5 OBJETIVO GENERAL

Implementar un programa de gestión documental en el área de contabilidad de la Fundación Herencia Ambiental Caribe.

7.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el método de gestión documental que brinde apoyo al revisor fiscal.
- Evidenciar la importancia de la seguridad de la información en el área de contabilidad.
- Aplicar la política de gestión de documentos de conformidad con las regulaciones gubernamentales.

7.7 REFERENTES TEÓRICOS

En términos generales un documento es la interfaz entre la información y el conocimiento, es decir, es la información estructurada y registrada que puede ser utilizada cuando y como se necesite, la estructura de éstos es lo que los distingue de los puros datos. Siguiendo con esta definición, se pueden considerar documentos los informes, listados, cartas, faxes, facturas, correspondencia, imágenes, libros, o cualquier otra forma en que se pueda estructurar la información y que tenga valor y significado para quien lo utilice, produzca o almacene.

Al margen de la anterior definición de documento, la Archivística clasifica a los documentos como “los de naturaleza estrictamente jurídica que engendran derechos y obligaciones y los de naturaleza administrativa que no son de naturaleza jurídica pero que sin embargo son documentos testimoniales auténticos, objetivos y por tanto, verídicos y fehacientes” en otras palabras, los documentos de naturaleza administrativa también se pueden entender como toda aquella información producida o recibida por una entidad en desarrollo de sus funciones o como complemento de ellas. (SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO, 2012)

Los documentos son creados siempre con un propósito de uso, sea para mantener un historial de lo que se ha hecho, comunicar una información a algún receptor o cualquier otro. De esta naturaleza propia de los documentos nacen varias operaciones que se pueden realizar con ellos; estas operaciones se dividen en tres tipos, operaciones de obtención, de análisis y de gestión.

Seguidamente, al mencionar el termino Gestión Documental (GD), se pueden encontrar muchas definiciones de este mismo termino, para dar un ejemplo la

UNESCO (2001) define la gestión documental como “la esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital”.

Por otro lado, el SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO (2012) afirma que la gestión documental (o de documentos) “es un sistema que pretende organizar y racionalizar la gestión de los fondos desde el mismo momento de la producción de los documentos hasta su ingreso a los archivos nacionales, interviniendo tanto en el trabajo de las oficinas y en los servicios administrativos en las distintas etapas del tratamiento de fondos”

Como se puede notar en las definiciones mencionadas, se expresa la gestión documental como un sistema, o un proceso encaminado al eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su producción, tramite, utilización y conservación. A este sistema o proceso se le da el nombre de Programa de Gestión Documental (PGD), y es así como la archivística en general define y trabaja la gestión documental.

Por otro lado, el código de comercio colombiano establece que el revisor fiscal deberá expresar en su informe si aplicó los procedimientos aconsejados por la técnica de interventoría de cuentas. En este sentido, hay que considerar que la aplicación de dichos procedimientos se efectúa sobre los saldos de las cuentas y a las operaciones de un ente económico durante un período de tiempo determinado.

Si un revisor fiscal, al considerar la certificación de los estados financieros, emitida por el representante legal y el contador, parte de aplicar todos aquellos procedimientos necesarios para determinar la legalidad y fidelidad de los saldos de las cuentas, desde la práctica de una evaluación o fiscalización de forma integral y permanente a las operaciones y procesos contables y financieros de un ente económico (CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA, 2008).

7.8 PLAN DE ACCIÓN

Se plantea un manual en el que se recogen los aspectos básicos, esenciales del sistema de gestión documental propuesto. De tal modo que permita comprender mejor el funcionamiento del mismo y acceder de manera ordenada y concisa a toda la información del área de contabilidad de la Fundación Herencia Ambiental Caribe.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

➤ **Generalidades**

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

De otro lado, el Estado ha venido reorganizando el sector de las comunicaciones y desde varios años atrás ha venido suprimiendo entes adscritos al sector, una vez suprimidos sus archivos deben ser salvaguardados por el Min TIC. Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la

entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En relación, de conformidad con el artículo 207 del Código de Comercio (2020), la revisoría fiscal tiene como objetivos: el examen de la información financiera del ente a fin de expresar una opinión profesional independiente sobre los estados financieros y la evaluación y supervisión de los sistemas de control con el propósito de que éstos permitan:

- El cumplimiento de la normatividad del ente.
- El funcionamiento normal de las operaciones sociales.
- La protección de los bienes y valores de propiedad de la sociedad y los que tenga en custodia a cualquier título.
- La regularidad del sistema contable

Teniendo en cuenta lo anterior, actualmente los SGD representan una herramienta de gran utilidad para las empresas de hoy en día, ya que ofrecen muchas facilidades para ayudar a solucionar varias de las necesidades y problemas que normalmente se presentan hoy en día en relación con los documentos, he aquí una pequeña muestra de los problemas y necesidades que una organización puede solucionar con un SGD:

- Existencia de diferentes versiones de documentos.
- Mezcla de documentos.
- Búsqueda, traspaso y eliminación de documentos complejos o demorados.

- Se tiene información en diferentes formatos.
- Con frecuencia se encuentra información no útil, basura.
- Llega información de diversas fuentes.
- Hay sobre costos y desperdicio en papelería.
- Hay retrasos en papeleo y trámites internos.
- Se percibe una inundación de documentos.
- Se tiene información similar en diferentes tipos de documentos.
- Diferentes usuarios deben poder acceder a diferentes tipos de documentos.
- Se guardan documentos repetidos.
- No se sabe con certeza que documentos se tienen guardados o que información guardan dichos documentos.

➤ **Software de gestión documental.**

No se puede entender la implantación de un sistema de gestión documental sin el uso de programas informáticos que faciliten esa labor, para realizar estas tareas es posible utilizar un software de gestión documental avanzado. Un software de gestión documental o gestor documental es de gran utilidad para infinidad de empresas y entidades por muchas razones.

En primer lugar, hay que decir que propicia que estos organismos puedan llevar a cabo sus tareas de un modo más sencillo, rápido y económico ya que sus empleados pueden acceder, de forma instantánea, a todos los archivos que necesitan para desarrollar su actividad. También se soluciona el problema del espacio físico de almacenamiento y el de localización.

Los programas de gestión documental también posibilitan un uso más racional de los recursos de la compañía. De hecho, reduce al mínimo las situaciones en las que los documentos archivados se duplican o se efectúan fotocopias innecesarias. Asimismo, se ha demostrado que tiene un fuerte impacto sobre la productividad en términos generales.

Por otra parte, tal vez la característica más potente de un Software de Gestión Documental es la indexación de documentos, seguida del almacenamiento de

metadatos y el control de flujos de trabajo documentales. Estas tareas son especialmente eficientes cuando se llevan a cabo utilizando software y por tanto ponen el Software de Gestión Documental por delante de cualquier opción manual para implementar un Sistema de Gestión Documental.

Hay muchas opciones disponibles en el mercado para elegir un Software de Gestión Documental. No obstante, no todos los productos o servicios son basados en la nube, algunos de ellos están hechos para ser usados en los servidores de la organización. Este tipo de software está en desventaja con su equivalente en la nube en todo lo relacionado a compartir archivos, almacenamiento centralizado o acceso remoto.

➤ **Descripción**

Los SGD se integran a otros sistemas de información (internos o externos) con los que interactúa la organización proporcionando apoyo en la utilización de documentos que se involucran en cualquier tipo de proceso que se lleve a cabo. Pero una gran cantidad de los SGD no contemplan la creación de todos los tipos de documentos electrónicos, pero en cambio hacen uso de la importación de estos para ser utilizados por el sistema.

Otro aspecto que los SGD en su mayoría no incluyen, es la capacidad de transacciones de tipo documentales, pero que pueden ser integrados con sistemas externos, como ejemplo de esta integración podemos citar al IBM WebSphere Digital Media Enabler que es un software de comercio que se integra con el aplicativo de manejo de contenidos DB2, para soportar la distribución y venta de medios digitales.

Teniendo en cuenta, la guía de MinTIC (2020) los SGD están compuestos por todos los subsistemas que intervienen en la gestión documental de una empresa, que al integrarse mejoran la eficiencia en los procesos donde los documentos intervienen. Los principales componentes o subsistemas que intervienen en la gestión documental de una empresa y que deben formar parte de un SGD son los siguientes:

- Captura: Existen distintos métodos en los cuales los tipos de documentos pueden ser capturados y almacenados en un SGD:
- Escaneo de documentos: Si un documento ya existe en su forma física, puede ser escaneado, guardado en un formato digital y luego ser cargado en el SGD.
- Entrada manual: En algunos casos, como sucede con las formas electrónicas desarrolladas en procesadores de texto, luego de ser creadas, pueden ser cargadas al SGD.
- Carga de objetos: Normalmente los SGD proveen la habilidad para cargar medios (objetos) provenientes de diversos tipos de aplicaciones que generan documentos en distintos formatos.
- Almacenamiento: El almacenamiento se refiere a la interfaz (herramientas y APIs) y la capacidad del sistema de almacenar medios digitales en algún tipo de modelo de base de datos. Esto incluye el almacenamiento de meta datos usados para la descripción de los objetos y el contenido de éstos.
- Flujo de trabajo (Workflow): El flujo de trabajo es usado para direccionar automáticamente documentos a usuarios o grupos de usuarios definidos. El enrutamiento del flujo de trabajo en documentos es determinado para soportar un proceso del negocio que es aprobado por distintos usuarios para poder alcanzar el próximo paso o etapa en el proceso.
- Búsquedas: Los SGD deben soportar búsquedas predefinidas, como búsquedas de documentos esperando una aprobación, búsquedas de contenido de documentos, tipos de documentos, o documentos asociados a un tema en particular.
- Obtención: La obtención hace referencia a la habilidad del SGD obtener o recuperar contenido de distintos documentos y luego tener la habilidad de exportar estos contenidos a otros sistemas externos.
- Distribución: Distribución es la capacidad que tienen los nodos del SGD para ser distribuido en diferentes redes. Por ejemplo, los administradores de recursos de DB2 (manejador de

contenidos) que son utilizados para almacenar objetos digitales pueden ser distribuidos en distintas regiones geográficas en relación al sitio donde se encuentren los usuarios finales para permitir que los objetos puedan ser obtenidos de una manera más eficiente y rápida.

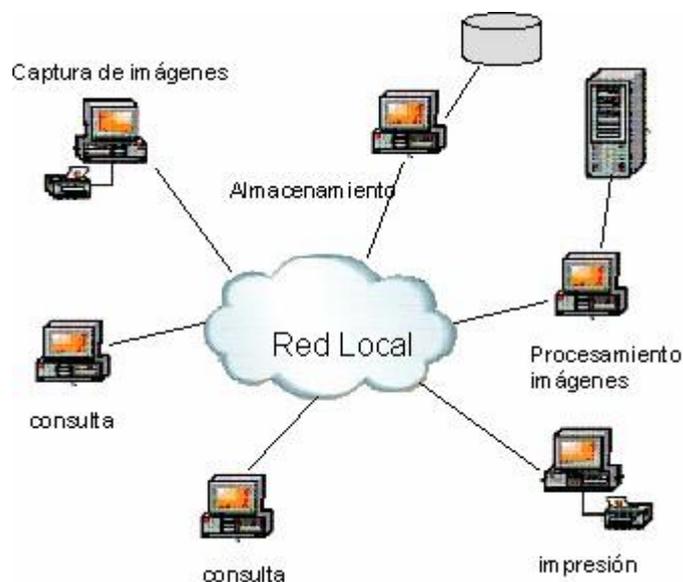
- Control de acceso: El control de acceso es utilizado para determinar si un usuario autenticado tiene acceso para solicitar el uso de recursos. Autenticación se entiende como el proceso donde la identidad de un cliente es validada. La autorización es la capacidad de permitir o denegar el acceso a los recursos.
- Índice: En los SGD los índices son usados para mantener el seguimiento de los datos que están siendo almacenados en el sistema. Si los metadatos que describen el objeto digital se encuentran en el índice, será posible realizar una búsqueda para encontrar dicho objeto digital.
- Administración de derechos digitales: Esta funcionalidad de administrar los derechos digitales es utilizada por el SGD para proteger los derechos de autor de cada documento que el sistema maneja.

➤ **Arquitectura de un Sistema de Gestión Documental**

De acuerdo con MinTIC (2020) típicamente un SGD cuenta con una arquitectura que incluye varios de los siguientes elementos:

- Elementos de entrada de documentos: Escáneres, faxes, listados COLD y archivos multimedia.
- Elementos de proceso de imágenes y datos: Bases de datos, aplicaciones de OCR (Optical Character Recognition), entre otros.
- Elementos de almacenamiento: Discos ópticos, discos magnéticos, bases de datos, entre otros.

- Elementos de recuperación, visualización y reproducción: Aplicaciones front-end, herramientas de ofimática y de administración de bases de datos.



Gráfica 3. Arquitectura de un Sistema de Gestión Documental.

- *Elaboración propia.*

Los Sistemas de Gestión Documental, son sistemas orientados al funcionamiento dentro de un ambiente de red y de trabajo común. Se utilizan sistemas operativos y lenguajes de desarrollo que soporten la compatibilidad con otras tecnologías de información de uso habitual, como ERPs, Groupware, etc.

➤ **Revisoría fiscal.**

De acuerdo con la Ley 594 de 2000, la administración debe poseer un conjunto de documentos probatorios en el proceso de verificación de afirmaciones. Un ejemplo de ellos pueden ser los cortes de caja principal o arqueos y su cotejación con los saldos de la contabilidad, los análisis de cartera, etc.

Si la administración no aporta o suministra los soportes correspondientes sobre la verificación de afirmaciones contenida en la certificación de los estados financieros, seguramente entra en duda que tales verificaciones se hubiesen efectuado. La instrucción en revisoría fiscal, en la eventualidad que

no exista dicho expediente, debe ser relativa a la necesidad de documentar la actividad de control administrativo y mantener un expediente sobre dicha actividad.

Seguidamente, la aplicación de procedimientos, como las matrices verificadoras, permite cruzar información de distinto orden, tendiente a realizar un control de fiscalización en un ente económico.

Las matrices verificadoras se constituyen en papeles de trabajo, mediante los cuales se deja constancia de los criterios de evaluación, de la evaluación misma y de la contrastación de información de diversas fuentes que permiten validar si los saldos de las cuentas y las operaciones de la empresa en un periodo determinado se efectuaron de conformidad con las disposiciones legales (externas e internas) vigentes.

Los resultados obtenidos mediante la aplicación de matrices verificadoras, por parte del revisor fiscal, permite analizar, y documentar, si la administración efectuó el debido control (y sobre la cual se basó para expedir la correspondiente certificación de los estados financieros) sobre los saldos de las cuentas y de las operaciones, en una fecha de corte determinada.

7.9 RESULTADOS OBTENIDOS

Para el desarrollo de esta propuesta estableció un cronograma de actividades, el cual muestra el tiempo en el que se lleva cabo la propuesta.

	FUNDACIÓN HERENCIA AMBIENTAL CARIBE					
	Organigrama de actividades					
Meses	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Elaboración						
Revisión						
Implementación						
Seguimiento						

- Gráfica 4. Organigrama de actividades. Elaboración propia.

Con la propuesta del manual para el sistema de gestión documental, se obtienen

los siguientes resultados, los cuales están agrupados en tres categorías, para los empleados, para el área de ingresos y recaudo, y para la empresa.

➤ Para los empleados

- Facilidad en la búsqueda de documentos.
- Rápida respuesta a los usuarios.
- Menor manipulación de documentos.
- Menor riesgo de documentos mal archivados.
- Reducción y simplificación de trabajo para el personal de archivo.

➤ Para el área de contabilidad:

- Información ágil y actualizada.
- Simplificación de procesos.
- Centralización del archivo.
- Más tiempo para atención y asesoría.
- Liberación de espacio físico del archivo.

➤ Para la fundación:

- Mejor imagen ante el usuario, las auditorías, la competencia y empresas del medio.
- Plan de contingencia del archivo físico.
- Incremento de los estándares de seguridad en el manejo de documentos.
- Reducción de costos asociados a mala toma de decisiones por falta de información pertinente.

- Optimización de recursos usados en temas de gestión documental y, por ende, menor impacto sobre el medioambiente.
- Apoyo a la revisoría fiscal.

7.10 CONCLUSIÓN

En las empresas en este caso la fundación, siempre la prioridad final es el archivo, pero realmente no se dan cuenta de la importancia y el ahorro que pueden hacer implementando un Sistema de Gestión Documental.

El primer punto importante del Programa del Gestión Documental, es tener control, organización y tener todos los documentos debidamente centralizados. Después de cumplir con estos procesos, las empresas tendrán un fácil almacenamiento y consultas rápidas y recuperaciones eficientes de la información.

Esta propuesta, demostró que la misión principal en cuanto a gestión documental, es cumplir el ciclo de vida de los documentos, y como objetivo es volver los documentos físicos a digital.

En especial que, gracias a la tecnología en gestión documental, las organizaciones podrán ser más rápidas en el uso de la información, reduciendo costos, ahorro en tiempo, seguridad en los documentos, para así tener una mayor productividad.

Por lo que el solo hecho que sea valorada por los administrativos de la fundación es una gran ganancia y le brinda sentido e importancia a la presente propuesta para su aplicación.

7.11 BIBLIOGRAFÍA

CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA (2008).
Pronunciamiento sobre revisoría fiscal. Recuperado de

<https://cijuf.org.co/CTCP/pronunciamientos/PRONUNC7.pdf>

FUNDACION HERENCIA AMBIENTAL CARIBE (2020) Historia. La fundación. Recuperado de https://herenciaambiental.org/?page_id=686

FUNDACION HERENCIA AMBIENTAL CARIBE (2020) Misión, Visión, Objetivos Corporativos. El equipo. Recuperado de https://herenciaambiental.org/?page_id=689

FUNDACION HERENCIA AMBIENTAL CARIBE (2020) Régimen tributario. La fundación. Recuperado de https://herenciaambiental.org/?page_id=686

MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (2020) Proceso de gestión documental. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf

SECRETARÍA DEL SENADO (2020) Código de comercio. Artículo 207. Recuperado de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio_pr006.html

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO (2012) Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD>

UNESCO (2001) Directrices de gestión de los archivos. Norma 34. Recuperado de <http://www.unesco.org/new/es/culture/themes/underwater-cultural-heritage/unesco-manual-for-activities-directed-at-underwater-cultural-heritage/unesco-manual/project-archives/archiving-guidelines-rule-34/>