

**PROPUESTA DEL USO DE ARCHIVO DIGITALES EN EL GRUPO INTERNO DE
TRABAJO CONTROL DE GARANTIAS DE LA DIVISION DE OPERACIÓN
ADUANERA DE LA UAE DIAN DE SANTA MARTA.**

KARINA PAOLA CEBALLOS GRANADOS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

UNIIVERSIDAD DEL MAGDALENA

SANTA MARTA D. T. C. H.

2019

**PROPUESTA DEL USO DE ARCHIVO DIGITALES EN EL G.I.T CONTROL DE
GARANTIAS DE LA DIVISION DE OPERACIÓN ADUANERA DE LA UAE DIAN DE
SANTA MARTA.**

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

KARINA PAOLA CEBALLOS GRANADOS

Estudiante

Trabajo Presentado Como Requisito Para Optar El Titulo De:
PROFESIONAL DE NEGOCIOS INTERNACIONALES.

JAVIER JIMENEZ SALGAR

Tutor

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

SANTA MARTA D.T.C.H.

2019

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	GENERALIDADES DE LA EMPRESA	5
2.1.	Aspectos legales, económicos y organizacionales.	6
2.1.1.	Nombre y razón social:.....	6
2.1.2.	Políticas.	6
2.1.3.	Estructura organizacional	7
2.1.4.	Organigrama	8
2.1.5.	Cultura	9
2.1.6.	Direccionamiento	11
2.2.	Filosofía institucional	12
2.2.1.	Misión.....	12
2.2.2.	Visión.....	12
3.	INFORMACIÓN DEL TRABAJO	12
3.1.	Descripción del área de trabajo	12
3.2.	Descripción de las actividades asignadas.....	13
4.	AUTOEVALUACIÓN	13
5.	CONCLUSIONES	14
6.	RECOMENDACIONES GENERALES	15
7.	PROPUESTA	15
7.1.	Nombre de la propuesta.....	15
7.2.	Diagnóstico.....	15
7.3.	Planteamiento o identificación del problema.....	17
7.4.	Justificación.....	17
7.5.	Objetivo general.	19
7.6.	Objetivos específicos.....	20
7.7.	Referentes teóricos	20
7.8.	Plan de acción.....	23
	Tabla 1: Cronograma de actividades	23
7.9.	Resultados obtenidos	24
	Tabla 1: Presupuesto.....	24
7.10.	Conclusión	25
7.11.	Bibliografía.....	26

1. INTRODUCCIÓN

Los avances tecnológicos están empezando a transformar nuestra sociedad, por ende, hay empresas que se benefician de la digitalización debido a que un archivo digital se gestiona de manera ordenada y segura, para lograr un máximo rendimiento y productividad, así mismo nos ayuda a contribuir y proteger el medio ambiente, disminuyendo el volumen de hojas utilizadas en cada proceso administrativo que se realice.

Para el Grupo Interno de Trabajo Control de Garantías, es importante la conservación de los expedientes que resultan de las distintas operaciones aduaneras, las cuales deben ser respaldadas por una póliza, cuyo propósito es garantizar el pago de los tributos aduaneros. En este sentido, es relevante contar con un sitio que permita tal función, dicho sitio es el archivo, conocido como el lugar en donde se guardan documentos de alto valor y que según el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y son conservados por su valor testimonial a largo plazo.

Durante mucho tiempo, la actividad de guardar los escritos de las operaciones ha sido llevada a cabo de forma física, es decir, que se han conservado los folios que constatan los procesos aduaneros, sin embargo, y sin desmeritar el trabajo que hasta la actualidad se ha desarrollado, este método es vulnerable a incendios, inundaciones, humedad, pérdidas, cambios de temperatura, etc.; por lo que es necesario la implementación de un archivo digital que traslade a un nivel mayor la custodia. Por ello, este documento propone que los registros físicos sigan siendo conservados de forma tradicional, por su validez legal, pero, además, sean trasladados al formato digital mediante el uso de la tecnología.

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

La Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales (DIAN) fue constituida como una unidad Administrativa Especial a través de decreto 2117 de 1992, el cual entró en vigor a partir del primero de junio de 1993. De esta forma fueron unidas la Dirección de Impuestos Nacionales (DIAN) y la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN)

Mediante el decreto 1693 de 1997 se dio la separación funcional, creándose una Dirección General y dos Direcciones Dependientes: unas de impuestos con competencia en materia tributaria y otra de aduana con competencia en materia aduanera y de control cambiario.

Con el decreto 1071 de 1999, fue reestructurada para direccionar su objetivo de coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, por medio de la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, igualmente la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad. Este mismo decreto sirvió como instrumento para constituir a la DIAN como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de hacienda y Crédito Público.

Atendiendo a los principios de modernización de la gestión pública y del sistema de gestión de la calidad y control interno, el decreto 4048 de 2008 modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales, adoptando un modelo de organización y operación basada en procesos a través del cual se planifica, mantiene y mejora continua el desempeño de los mismos, bajo un esquema de eficiencia, eficacia y efectividad con el propósito de crear valor y cumplir con las expectativas de los usuarios, teniendo jurisdicción el

territorio nacional y su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, la cual ejerce mediante 51 Direcciones Seccionales de Impuesto y/o Aduanas.

➤ **Muisca**

El MUISCA es el Modelo Único de Ingresos y Servicios de Control Automatizado, el cual representa la nueva manera de gestionar e integrar áreas, conceptos y datos; por esta razón, facilita el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos. El MUISCA es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como ejes fundamentales del mismo.

2.1. Aspectos legales, económicos y organizacionales.

2.1.1. Nombre y razón social:

DIAN (Dirección de impuestos y aduanas nacionales).

2.1.2. Políticas.

➤ Su naturaleza jurídica:

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

➤ Dónde tiene su jurisdicción:

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

2.1.3. Estructura organizacional

La DIAN hace presencia en las siguientes ciudades y municipios de Colombia,

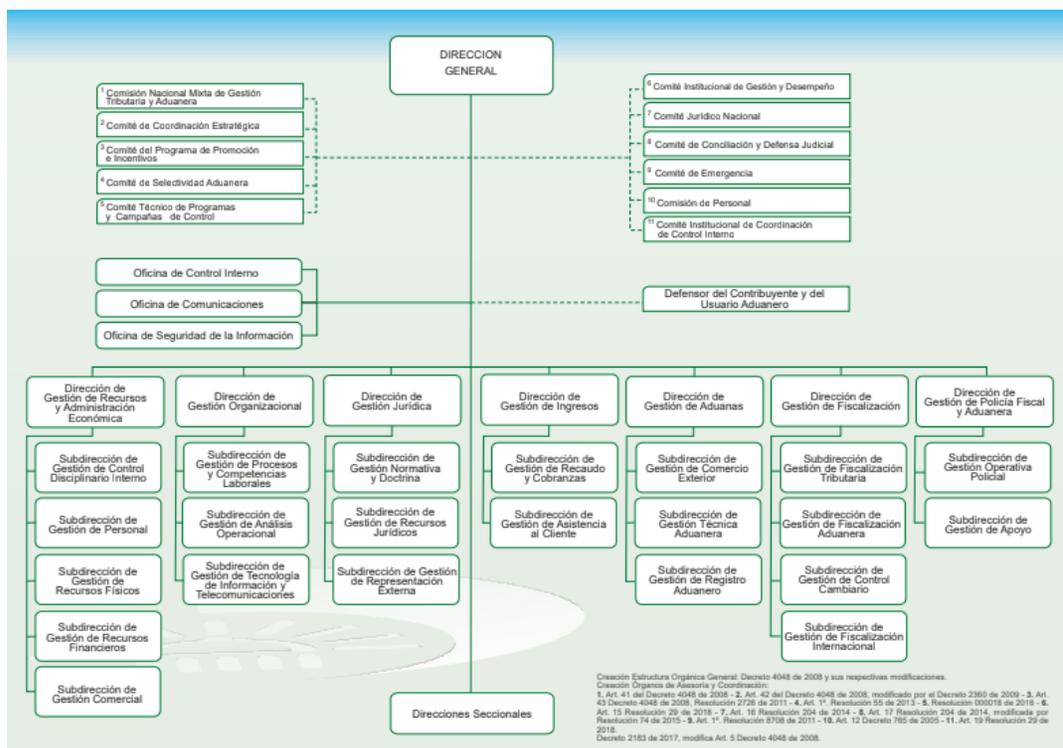
distribuidas así:

Dirección Seccional Impuestos y Aduanas (30)	Dirección Seccional de Aduanas (6)	Dirección Seccional de Impuestos (7)	Dirección Seccional Delegadas de Impuestos y Aduanas (7)	Puntos de Contactos
Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Yopal, Pasto, Pereira, Popayán,	Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín.	Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Grandes Contribuyentes en Bogotá.	Mitú, San José del Guaviare, Puerto Asís, Tumaco, Puerto Carreño, Inírida, Pamplona.	Pitalito, Ocaña, Magangué, La Dorada, La Estrella, Barzal y Buga, Cali Centro, Cali Sur, en Bogotá: Aduana de Bogotá, Américas, Bima, Bosa, Centro, Calle75, Carrera 30,

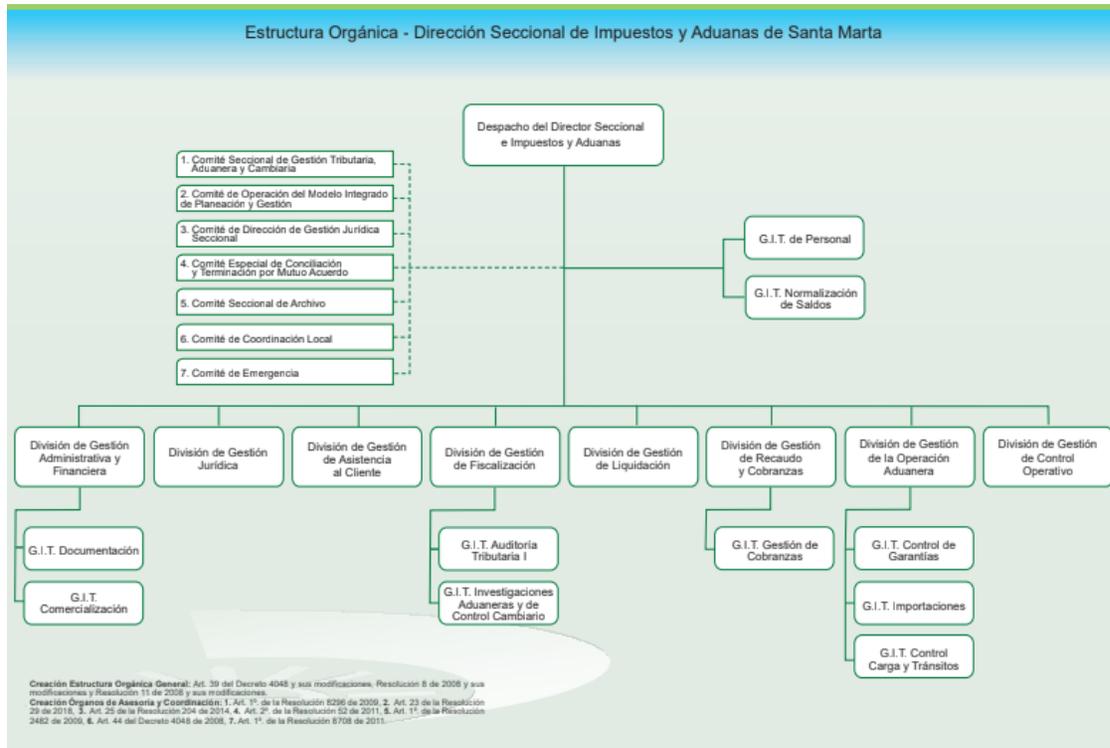
Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio.				Suba.
---	--	--	--	-------

(Dian, s.f.)

2.1.4. Organigrama



A nivel central (DIAN, s.f.)



Impuestos y Aduanas de Santa Marta: (DIAN, s.f.)

2.1.5. Cultura

Valores Institucionales son: Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Compromiso y Justicia, los cuales se relacionan a continuación:

- **Respeto:** es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad.
- **Honestidad:** es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es rectitud y honradez. La persona honesta lleva una vida integra, actúa con

rectitud y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y belleza interior.

- **Responsabilidad:** es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias, según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura.

- **Compromiso:** es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño. El compromiso impulsa el mejoramiento de los procesos en los que se participa y ayuda en la construcción del bien común. (DIAN, 2018)

Los Pilares Estratégicos son:

- **Cercanía con el ciudadano:** Con este pilar, se plantea como estrategia convertir a la DIAN en una entidad que sea empática, que responda a las necesidades reales del ciudadano, que esté pendiente de sus preocupaciones y facilite el entendimiento y cumplimiento de las obligaciones del contribuyente y usuario aduanero.

- **Transformación tecnológica:** Con este pilar se busca que la DIAN sea una entidad moderna, innovadora, que se encuentre a la punta y vanguardia de la tecnología, lo que le permitirá dar respuesta efectiva a las necesidades de sus grupos de interés.

- **Transformación del talento humano:** Se busca con este pilar la construcción de una renovada cultura organizacional y de desarrollo del talento humano, que facilite la implementación de las estrategias de cercanía con el ciudadano, transformación tecnológica y de legitimidad. Para ello, es importante implementar una nueva estrategia de relacionamiento, a través de la cual se logre una comunicación efectiva con el ciudadano, desarrollando las habilidades suaves que permitan un mejor funcionamiento de los equipos de trabajo y, por ende, de la entidad.
- **legitimidad:** En este pilar se desarrolla la estrategia, de conectar la misión y el objeto de la DIAN con las causas que mueven la opinión pública y a los grupos de valor, tanto de manera estructural como de manera coyuntural. (DIAN, 2018)

2.1.6. Direccionamiento

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

2.2. Filosofía institucional

La representación legal de la DIAN está a cargo del Director General, quien puede delegarla de conformidad con las normas legales vigentes. El cargo de Director General es de libre nombramiento y remoción; en consecuencia, se provee mediante nombramiento ordinario por el Presidente de la República.

2.2.1. Misión

Garantizar la seguridad fiscal, inspirando a la sociedad a contribuir; facilitando el entendimiento y cumplimiento de las obligaciones del contribuyente y usuario aduanero, para la consolidación de Colombia como un país, emprendedor, justo y equitativo. (DIAN, 2018).

2.2.2. Visión

Ser reconocida como una de las organizaciones más modernas e importantes del Estado colombiano, en donde la comunidad y nuestros aliados estratégicos tengan la seguridad y confianza en que actuamos con honestidad, agilidad, y eficiencia en el cumplimiento de nuestra misión. (DIAN, 2018).

3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO

3.1. Descripción del área de trabajo

Es Grupo Interno de Trabajo (GIT) control de garantías que se encarga del proceso de aceptación, control, custodia y cancelación de las garantías constituidas a favor de la

nación con el objeto de amparar el pago de tributos aduaneros, sanciones e intereses de aquellas operaciones garantizadas aduaneramente que estipula la norma.

3.2. Descripción de las actividades asignadas

- Realizar los procedimientos necesarios para la aprobación y aceptación de las garantías específicas, operaciones amparadas con garantías globales y exentas de constituir garantías y custodia de las garantías y del soporte documental de las operaciones conforme a la normatividad aduanera y procedimientos normativos y documentales vigentes.
- Remitir a la dependencia competentes, las pólizas correspondientes a las obligaciones incumplidas.
- Realizar procedimientos necesarios para el control de finalización de las modalidades de importación garantizadas, y su tramites respectivo en caso de incumplimiento.
- Elaborar informes de gestión basándose en la información que reposa en las bases de datos, libros y demás relacionados con el desarrollo de los subprocesos con las especificaciones de los requerimientos, procesos, instructivos, con calidad, veraz y dentro de la oportunidad.

4. AUTOEVALUACIÓN

Ausencia de saberes:

- Uso de las plataformas de la DIAN.
- Conocimiento de cómo archivar correctamente.

Logros alcanzados:

- Conocimiento del proceso de importación y las diferentes modalidades
- Búsqueda de declaraciones de exportación e importación
- Conocimiento del Decreto 1165 de 2019

Reconocimiento obtenido:

- Trabajo en equipo en el área de G.I.T. Control de Garantías.
- Productividad en el área de trabajo asignado.

Análisis crítico de su experiencia en la práctica:

- El área tiene un buen clima laboral.
- Apoyo durante el tiempo de las practicas por parte del jefe inmediato
- Las actividades asignadas al practicante le han ayudado para mejorar sus competencias, tales como trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, creatividad e innovación.

5. CONCLUSIONES

El Grupo Interno de Trabajo Control de Garantías está conformado por un personal altamente calificado, capaz de adaptarse a cualquier situación, teniendo en cuenta valores que se destacan en ellas tales como, la integridad, el autocontrol, la responsabilidad, la honestidad que son importante para un equipo de trabajo y así mismo siendo productivas en cada trabajo realizado asignado por su jefe inmediato.

6. RECOMENDACIONES GENERALES

La División de operación aduanera cuenta con cuatro grupos formales tales como: Importación, Control de Garantías, Carga y Despacho de tal manera lideran procesos de acuerdo a su área, es importante seguir conservando un buen ambiente laboral, el manejo del equipo de trabajo, así mismo, obtener un excelente rendimiento de la división por medio de reconocimientos mensuales incentivándolos a dar los mejor de sí.

7. PROPUESTA

7.1. Nombre de la propuesta.

Digitalización de las pólizas en custodia de G.I.T. control de garantías de la división de operación aduanera de la UAE DIAN de santa marta.

7.2. Diagnóstico.

El Grupo Interno de Trabajo Control de Garantías de la DIAN de Santa Marta, es el encargado de custodiar los expedientes de las garantías constituidas a favor de la nación con el objeto de amparar el pago de tributos aduaneros, partiendo del valor legal de las mismas, con el fin de evidenciar dicha actividad se lleva a cabo de manera física los expedientes correspondientes a cada póliza.

Sin embargo, en el proceso de las prácticas profesionales se han identificado áreas de mejora en esta área, debido a la amenaza que presenta la documentación o archivo en físico de la

dependencia del Control de Garantías por riesgo de deterioro debido a varios factores tales como: cambio de temperatura interna de las instalaciones, riesgo de contacto con el agua, exposición a la humedad relativa entre otros (por su cercanía al mar). Como evidencia de ello en el mes de octubre de 2017, en la ciudad de Santa Marta se presentaron lluvias atípicas por encima de la precipitación media histórica, dejando varios sectores afectados por inundación severa, entre ellos la oficina de operación aduanera de la DIAN, teniendo en cuenta su ubicación, en la carrera primera, en las oficinas de la Sociedad Portuaria de Santa Marta. Una cota baja del terreno donde confluyen aguas de escorrentía, ocasionando una crítica inundación durante la cual, el personal se vio obligado a maniobras de riesgo, que comprometieron la integridad de expedientes por peligro de deterioro. Desde ese momento se detectó una falla por no contar con el espacio adecuado y así mismo recurrieron alternativas inmediatas para garantizar la integridad de los expedientes, ante este tipo de situación, que históricamente se sabe con certeza, son recurrentes en la ciudad de Santa Marta.

En la actualidad, el archivo de garantía aún se encuentra en el mismo estado, cabe destacar que se encuentra, una unidad de aire acondicionado la cual tiene un escape de líquido que podría perjudicar la conservación de cualquier papel que se encuentre en este espacio. Por otra parte, las pólizas que se encuentran custodiadas, tienen riesgo de pérdida de algún documento en particular, cabe aclarar que son guardada con mucho recelo en una caja de seguridad, no obstante, no se puede descartar la posibilidad.

Por consiguiente, por medio de los sucesos se ha podido evidenciar la vulnerabilidad de la integridad de los documentos y la amenaza que representa, se ve la necesidad de buscar alternativas o modernización de la misma, protegiendo de forma segura estos documentos de gran

valor. Conlleva al inicio de una nueva estrategia o proyecto para solucionar los posibles peligros que afronta actualmente el área de archivo de G.I.T Control Garantías.

7.3. Planteamiento o identificación del problema

De acuerdo con el procedimiento del G.I.T de garantía y teniendo en cuenta el diagnóstico realizado a la misma, se pudo constatar el gran volumen de papel que se maneja en esta área debido a que su proceso no ha sido sistematizado. Por tal razón, se permite deducir que el gran volumen del archivo físico que maneja esta área puede estar en riesgo por los factores señalados en el diagnóstico. Por ende, es importante la necesidad de proponer un archivo digital, donde las pólizas que son custodiadas se digitalicen y de esta manera contar con un archivo electrónico que garantice seguridad en la protección de la información y documentos originales y facilidad al acceso, búsqueda de la información completa, veraz y rápida.

7.4. Justificación

Hay que tener en cuenta que mediante la resolución número 0009 del 04 de noviembre de 2008, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, expone las funciones de cada una de las divisiones. En el Artículo 11° de esta resolución, se exhibe las funciones que debe llevar a cabo la División de Gestión de la Operación Aduanera, se destacan tres funciones, que justifican la propuesta presentada:

- Aceptar, controlar, cancelar y custodiar las garantías presentadas para amparar las mercancías sometidas a los regímenes aduaneros;
- Remitir a la dependencia competente las pólizas correspondientes a las obligaciones incumplidas;
- Llevar los registros que se requieran para las operaciones aduaneras de su competencia.(DIAN, 2008).

Las anteriores funciones tienen el objetivo de mejorar la productividad, atesora la documentación que resulta de los procesos aduaneros. Se puede deducir, que es indispensable un lugar apto y seguro para la posesión de los expedientes, teniendo en cuenta el valor que poseen estos documentos, los cuales están conformados por folios que conforme con el proceso de comercio exterior; algunos de ellos son:

- Declaración de importación manual/digital. (copia)
- Bill of landing (guía de carga). (copia)
- Factura comercial. (copia)
- Póliza de cumplimiento de disposiciones legales, si aplica. (original)
- Liquidación del valor asegurado. (original)
- Cámara de comercio del importador. (original)
- Cámara de comercio o registro mercantil de la aseguradora. (original)
- Fotocopia de las cédulas de los representantes legales de la empresa importadora y de la aseguradora.
- Acta de inspección. (copia)
- Mandato especial aduanero. (copia)
- Acta reconocimiento de mercancía. (copia)

- Vistos buenos y de aprobación de licencia. (original).

De otra parte, el segundo Pilar Estratégico que resalta la **Transformación tecnológica dice:**

“Con este pilar se busca que la DIAN sea una entidad moderna, innovadora, que se encuentre a la punta y vanguardia de la tecnología, lo que le permitirá dar respuesta efectiva a las necesidades de sus grupos de interés.”

Por lo anterior, esta propuesta tiene como finalidad garantizar la seguridad de los documentos y la información contenidas en ellos con dos acciones:

1. Custodia y conservación de los documentos físicos bajo condiciones idóneas (aislamiento, temperatura, humedad, etc.).
2. Garantizar un respaldo digital o copia digital de la información contenida de los documentos, por medio de un archivo digital el cual nos permita guardar y acceder a la información de forma fácil y segura.

Hay que hacer notar que es de vital importancia para el área del Grupo Interno de Trabajo Control de Garantías ya que así podrán minimizar el volumen de papel siendo una alternativa en el área de la gestión de la información. “La memoria digital se refiere básicamente a la conservación de los documentos digitales, producidos principalmente por organizaciones”. (Melo Flórez, 2011)

7.5. Objetivo general.

- Proponer el uso de digitalizar las pólizas y los expedientes de los procesos aduaneros en el G.I.T control de garantías de la división de operación aduanera de la UAE DIAN de santa marta garantizar la información contenida.

7.6. Objetivos específicos.

- Diagnosticar el actual sistema de archivo en el G.I.T del Control de Garantía.
- Identificar las debilidades en el actual sistema de archivo en el G.I.T del Control Garantías.
- Plantear instrumentos o técnicas para digitalizar los documentos, que permita una mejora en el sistema de archivo.

7.7. Referentes teóricos

Para el desarrollo de la propuesta es de vital importancia conocer el concepto de los documentos electrónicos ya que esta nos ayuda a detallar el proceso sobre la digitalización. Por esto se ha tenido en cuenta como referente teórico a (Esteban-Navarro, 2001) en su artículo científico titulado, Los archivos de documentos electrónicos, quien expone, que *“debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.”*

Estas premisas fortalecen la importancia de la digitalización de los archivos físicos a electrónicos, pues conllevan a aumentar el valor patrimonial de la información física que se maneja en el desarrollo de los procesos aduaneros en el G.I.T de Garantías.

Aunque debemos tener en cuenta los principales retos de las áreas de actuación de la gestión archivística de los documentos electrónico según (Esteban-Navarro, 2001) el cual menciona 4 retos que son: autenticación, preservación, organización y acceso.

Lo anteriormente expuesto se puede decir que actúan de manera conjunta para identificar las partes de un archivo, así mismo buscar características a largo plazo y amenazas que se puede presentar por la humedad, el óxido. Es por esta razón que se debe hacer una preservación preventiva, debido que es más factible conservar los archivos por medios digitales, por lo tanto se debe organizar los documentos de forma ordenada que se pueda encontrar de manera fácil y rápida, debido a que están organizados por orden de necesidad; por último, debemos tener en cuenta el acceso, es la accesibilidad a llegar a esos documentos en forma digital, la velocidad que se tiene para encontrarlo y el aumento de difusión dicho en otra manera es cada cuanto se utiliza los documentos.

En ese sentido, (Serra Serra, (2004)) Formula un modelo de archivo digital basado en la custodia de soportes, que en su mayor parte replica los planteamientos y procedimientos de los archivos de soportes tradicionales; además el modelo OAIS (Open Archival Information System), basado en la gestión de depósitos, que permite la creación de un archivo digital de forma distribuida y sin la custodia directa de la información, utilizando la transferencia telemática y la conservación en sistemas de archivo que permitan el acceso en línea, contribuyendo a la conservación de los documentos a largo plazo y fácil acceso al momento de requerir algún documento.

Para tener una visión más clara del proceso para la digitalización de documentos expone (Portal, 2019) se hace necesario desarrollar los siguientes pasos:

1. Reunir la información a escanear, evaluando las condiciones en las que se encuentre el archivo con el fin para determinar cual tendrá mayor prioridad al momento de digitalizar, eliminando los elementos que no sean del documento como, clips, grapas.
2. Proceder a escanear la documentación para convertirla en un formato digital, si la cantidad de información no tiene un gran volumen esto podría hacerse manualmente, de lo contrario se podría seguir con el proceso con el intermediario de una empresa especializada para llevar a cabo este paso.
3. Mediante una herramienta de **OCR** (Reconocimiento Óptico de Caracteres) permite transformar la imagen de la página en texto para así editarlo o incorporar a otro en el que se está trabajando.
4. Se concluye que, con el almacenamiento de la información para consulta o búsqueda futura y así mejorar el acceso a la información y mantener segura para algún tipo de riesgo.

Teniendo en cuenta los referentes anteriores, la teoría revisada sugiere, que es necesario tener en custodia segura los documentos valor originales. Así mismo recomienda, mediante una herramienta OCR, hacer una copia digital de respaldo y uso cotidiano para no exponer y/o comprometer la integridad de los originales.

7.8. Plan de acción

Tabla 1: *Cronograma de actividades*

Como resultado de la experiencia de las prácticas, se desarrollaron una serie de actividades la cual se llevó acabo la propuesta anteriormente mencionada.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
ACTIVIDADES	MES							RESPONSABLE
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	
Inducción de la GIT Control de Garantías DIAN								
Examinar el actual sistema de archivo en el G.I.T del Control de Garantía.								Estudiante de Prácticas
Socialización del diagnóstico del sistema de archivo a mi jefe Inmediato.								Estudiante de Prácticas
Diseño de la propuesta de la propuesta.								Estudiante de Prácticas
Plantear instrumentos o técnicas para digitalizar los documentos.								Estudiante de Prácticas

Elaboración de documento, revisión y ajustes								Estudiante de Prácticas.
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

Autor: Elaboración Propia

7.9.Resultados obtenidos

Una vez socializada la propuesta con el Jefe Inmediato y el Equipo GIT, en consenso hay aceptación de la propuesta para ser implementada en próxima vigencia fiscal, mediante proyecto propuesto a la Dirección para asignación de presupuesto en el 2020.

Para llevar a cabo el proceso de la digitalización anteriormente mencionados, se tendrá en cuenta los procesos tecnológicos utilizados; en donde se debe contar con:

Tabla 1: *Presupuesto*

Ítem	Producto	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total
1	Impresora Multifunción	HP LaserJet Pro M426fdw	\$ 1,00	\$ 1.322.000,00	\$ 1.322.000,00
2	Computador	DELL - con procesador i5	\$ 2,00	\$ 1.933.000,00	\$ 3.866.000,00
3	Memoria RAM	16 GB	\$ 2,00	\$ 410.000,00	\$ 820.000,00
4	Disco Duro Externo	Toshiba 1tb Tera Advance Modelo 2019	\$ 2,00	\$ 196.000,00	\$ 392.000,00
5	Sistema operativo	WINDOWS 10	\$ 2,00	\$ 87.500,00	\$ 175.000,00
6	Software de OCR	Tesseract	\$ 2,00		\$ -
7	Herramientas de ofimática	Office Empresas	\$ 2,00	\$ 1.135.293,00	\$ 2.270.586,00
8	Software de gestión documental	Software de gestión documental	\$ 2,00	\$ 280.000,00	\$ 560.000,00
TOTAL					\$ 9.405.586,00

Autor: Elaboración Propia

7.10. Conclusión

- De manera colaborativa y con el apoyo del Grupo Interno De Trabajo Control De Garantías se hizo el diagnostico de seguridad y riesgo de los documentos valor en custodia de la División Operación Aduanera.
- Se evidencio la vulnerabilidad de la custodia de los documentos y el alto de riesgo de deterioro y/o pérdida total de los documentos, con sus consecuencias tales como, cambio de temperatura interna de las instalaciones, riesgo de contacto con el agua, exposición a la humedad relativa entre otros (por su cercanía al mar).
- Se diseñó una propuesta para garantizar la custodia de los documentos, minimizar el riesgo de deterioro y/o pérdida. Se socializó la propuesta y fue aceptada por parte del Grupo Interno De Trabajo Control De Garantías
- La Jefatura Grupo Interno De Trabajo Control De Garantías presentará a la Dirección, el proyecto para asignar recursos en el presupuesto del año 2020.
- La relación costo beneficio de la propuesta presentada es alta. Con una mínima inversión de \$9.405.586 millones, se puede minimizar el riesgo de pérdida o deterioro de los documentos valor y garantías en custodia del Grupo Interno De Trabajo Control De Garantías.

7.11. Bibliografía

(s.f.).

Celaya, J. (2008). *Influencia e importancia de las TIC en las organizaciones*. España: Grupo Planeta .

Dian. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

DIAN. (s.f.). Obtenido de DIAN: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx>

DIAN. (4 de 11 de 2008). *RESOLUCIÓN NÚMERO 0009* . Obtenido de <https://forvm.com.co/wp-content/uploads/2014/08/RESOLUCION-009DE-4-09-2008-DIAN.pdf>

DIAN. (2018). Obtenido de DIAN:

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/Plan_Estrategico_2018_2022.pdf

Esteban-Navarro, M. A. (2001). los documentos de archivo electronicos. *El profesional de la información*, 41-45. Obtenido de

<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>

Melo Flórez, J. A. (2011). *Historia digital: la memoria en el archivo infinito*.

Portal, T. (2019). Obtenido de <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/digitalizacion-de-documentos>

Serra Serra, J. ((2004)). La firma electrónica y el archivo digital. *Primeres Jornades de Signatura Electrònica*, (págs. 1-7). Barcelona.