

La legalidad de los soportes contables digitales y los sistemas de gestión documental.

Marco Tulio Astudillo Cerón*

Artículo de reflexión

Fecha de recepción: Agosto 17 de 2009

Fecha de aceptación: Noviembre 19 de 2009

Abstract

In the accounting practice, exist a method for verification of economical events, this method consist in review the physical paper for each one.

In this moment the informatics evolutions and the new methods for document management, open the doors for the use of digital documents as method of prove economical events.

Actually, Colombian laws support all methods for prove economical events with digital documents.

Keywords

Digital files, Document Management Systems, digital documents.

Resumen

En el artículo se presenta una opción diferente para el manejo de los soportes contables, la cual contrasta la práctica actual consistente en el manejo físico de estos documentos.

Se inicia presentando un análisis desde la perspectiva legal vigente, luego se exponen los métodos informáticos para el tratamiento de documentos digitales en conjunción con las técnicas administrativas para su uso, también se exponen los sistemas de mayor recono-

* Ingeniero de Sistemas – Universidad Piloto de Colombia. Especialista en Sistemas Gerenciales de Ingeniería – Pontificia Universidad Javeriana. Estudiante de Contaduría Pública de la Universidad Libre – Seccional Cali. Consultor en implementación y desarrollo de proyectos en Tecnología Informática. Entre los desarrollos destacados se encuentra el desarrollo del Sistema de Cartera de la Secretaría de Vivienda del Municipio de Cali, desarrollo del portal de comercio electrónico de la Proveeduría Virtual y Logística de la fundación Fundecomercio - Fenalco – Bogotá. También se ha desempeñado como Jefe de Sistemas de Ingenieros Asociados Contratistas – Ingacon S.A. contratista de Telefónica Telecom y actualmente es el Director de la Casa de Software de Cosमित Ltd. Cel 313 748 0715. e-mail: mtastudillo@gmail.com

cimiento en el mercado y por último se propone un mecanismo general para su adopción, planteando un cambio en la práctica contable.

El aspecto legal se apoya al citar la Ley 524 de 2000 conocida como Ley General de Archivo, con la cual se abre el camino a la organización y posterior sistematización del manejo de los documentos en las entidades estatales, con proyección a las entidades privadas, pasando por la “Ley 906 del 2004 con la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”, en donde se legaliza el uso de medios digitales como mecanismo probatorio en los procesos judiciales Art 146. De esta forma se aclara el panorama para el uso de soportes digitales como método de prueba de la ocurrencia de los hechos económicos, avalado por la justicia colombiana.

Apoyado en estos aspectos, se exponen los sistemas de gestión documental, los cuales conforman un conjunto de normas, técnicas y prácticas para la administración del flujo de documentos de todo tipo, en una organización. Estos sistemas toman, cada día, mayor importancia, debido a la reducción sustancial en los costos de operación y mayor eficiencia en el tratamiento de la información.

De esta forma se concluye que la práctica contable debe contar no solo con los sistemas contables actuales, si no también con Sistemas de Gestión Documental de tal manera que permita el registro de los hechos económicos apoyados en medios magnéticos, como soporte válido y legal.

Palabras clave

Gestión Documental, Soportes Contables, Administración de Documentación, Digitalización de documentos, Sistemas de Gestión Documental, documentos electrónicos, la prueba contable.

Introducción

En la práctica contable es generalizado el uso casi “obligatorio” de los soportes documentales físicos apoyados con firmas originales, como único medio de prueba para el registro de los hechos económicos; pero, con la evolución en materia legislativa y tecnológica, esta práctica tiende a desaparecer, debido al uso de imágenes digitales de documentos y documentos digitales, como soporte del registro de los hechos económicos en un modelo contable.

El tema que cobra mayor importancia, para este caso, trata acerca del cómo se deben administrar los documentos electrónicos, iniciando desde el punto de creación de los documentos digitales, su clasificación, almacenamiento, garantía de inalterabilidad, custodia y disposición para los usuarios de la organización, basado en un esquema correcto de consulta el cual opera con permisos por perfiles.

Exactamente esta es la orientación de los Sistemas de Gestión Documental, los cuales correctamente estructurados acorde a la organización, permiten una adecuada administración de los documentos, sus flujos respectivos y los documentos vinculados.

Los Sistemas de Gestión Documental permiten incrementar la eficiencia operativa, reducción de costos y el control de la información, elementos que inciden directamente en la estructura de costos, mejorando los resultados del ejercicio con respecto a periodos anteriores.

La legislación actual, ofrece las bases jurídicas necesarias para aplicar correctamente las técnicas de Gestión Documental apoyadas en la Tecnología Informática, las cuales sirven como garante de la representación fidedigna de un documento físico.

Los gerentes tienen la responsabilidad de visionar los métodos sobre los cuales debe operar su organización, siempre con la premisa de la mejora continua y en pro de ofrecerle a la sociedad una organización eficiente y con responsabilidad social.

Estado legal de los soportes digitales en Colombia

En la actualidad, diversos actos propios de la sociedad se están realizando mediante Internet, tales como compra – ventas, promoción, difusión de información, y para el caso de la banca, las transacciones monetarias, como inversiones, ahorros, pagos, entre otros.

Poco a poco las transacciones apoyadas en el papel físico inician su transición a los medios electrónicos, y es en este punto, en donde el estado interviene, emanando leyes que presenten la base legal de este tipo de operaciones.

Para poder brindar soporte legal, se hace necesario tipificar cada uno de los elementos que intervienen en el mundo digital, de la siguiente forma:

- **Mensaje de datos:** Consiste en cualquier información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, de cualquier formato, la cual es originada por la representación de la realidad en un modelo computacional.
- **Intercambio electrónico de datos:** Consiste en la operación de intercambiar información de cualquier tipo, mediante mensajes de datos.
- **Fuente de la información:** Se le denomina fuente de la información a la persona o personas que actúan mediante un computador o cualquier medio de grabación digital y efectúan un registro de un hecho de la vida real en el modelo computacional. Debe tenerse en cuenta que existe la posibilidad de la retransmisión o copia de los mensajes, con fines de almacenamiento o difusión, de tal manera que la persona que interviene en este acto, no es considerada como fuente.
- **Destinatario de la información:** Se le denomina destinatario de la información a la persona o conjunto de personas designada por la fuente de información, para recibir el mensaje de datos. No entran en esta designación y las personas que actúan como replicadores de información o que la almacenan.
- **Sistema de información:** Consiste en programas informáticos que permiten la administración, conversión y procesamiento de información, con cualquier fin.
- **Documento electrónico:** Un documento electrónico es básicamente la unidad en donde se transporta el mensaje de datos. Consiste en un archivo digital que puede estar estructurado en cualquier formato, desde una simple imagen capturada desde un dispositivo como una cámara fotográfica, hasta un video digital, capturado desde una video filmadora digital, pasando por los documentos de texto, gráficos y numéricos.

De esta forma tenemos que el proceso de legalidad de los documentos electrónicos, realmente tiene su inicio mediante la Ley 527 de 1999, en su artículo 10, en donde avala su uso al decir que los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y tendrán la misma fuerza probatoria otorgada a los documentos en el Capítulo VII del Título XIII del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

Unos años antes, la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) en su Decreto 1094 de 1996, emitido por la DIAN No 85922 de 1998, establece la factura electrónica como documento equivalente a la factura física pero no fue sino hasta la promulgación de la ley 527 de 1999, que adquiere un completo perfil legal.

El Congreso de la república, en julio 14 de 2000, promulgó la ley 594, con la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Esto responde a la necesidad de tener una base jurídica para el uso de equivalentes digitales que reemplacen los documentos oficiales.

En 2005 se promulgó la Ley 962 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, en su Artículo 26 – Factura electrónica.

Con este conjunto de normas, se configura toda la base legal para el desarrollo de la actividad comercial mediante medios electrónicos, incluyendo la práctica contable al interior de las organizaciones, las cuales deberán registrar hechos económicos, tomando documentos electrónicos como válidos.

La gestión documental

Introducción

La gestión documental comprende un conjunto de prácticas y técnicas apoyadas en normas o leyes, que regulan el flujo de cualquier documento en la organización, permitiendo consultas a estos documentos, generando información que fluye en los procesos internos y externos de la compañía. Dicho flujo de documentos se concibe desde la generación o recepción de los documentos, su registro tipificado acorde con las categorías documentales, su almacenamiento, disponibilidad del documento y disposición final del mismo.

Ciclo de vida de la gestión documental

En términos generales al implementar un proyecto de gestión documental en una organización, se deben observar como mínimo las siguientes fases:

1. Fase de producción o recepción de documentos

Los documentos en una organización se crean, acorde con los procedimientos y tareas diarias de los empleados de la misma, o simplemente llegan a la empresa por correo urbano y por los mensajeros de las entidades con las cuales interactúa la organización.

En cualquiera de los dos casos, tenemos como resultado la vinculación de documentos nuevos, los cuales deben cumplir su objetivo y luego deben ser almacenados y puestos a disposición de las personas que los requieran.

2. Fase de registro único de documentos

Esta fase consiste en registrar los documentos en algún medio, de forma ordenada, la mayoría de las veces se utilizan libros de registro de documentos en donde se registra la fecha de recepción y la fecha de despacho al funcionario correspondiente.

Para esto, la organización debe ubicar una ventanilla única de radicación de documentos en cada lugar de operación del ente económico, la cual será la encargada de la recepción, registro y despacho de los documentos.

3. Fase de distribución de documentos

Cuando los documentos son registrados en la ventanilla única de radicación, se debe proceder a realizar su distribución a las dependencias que correspondan y realizar el seguimiento a los mismos, usando mecanismos de reporte de movimientos de cada documento.

Este procedimiento debe ser inmediato, debido a que existen documentos que deben ser respondidos en tiempos cortos.

4. Fase de trámite de documentos

Un documento es tramitado cuando la dependencia encargada ejecuta una acción como respuesta al análisis del documento, en la mayoría de las veces estas acciones generan más documentos, que deben seguir el mismo procedimiento.

5. Fase de organización de documentos

Una vez los documentos han sido tramitados, se deben enviar a una oficina encargada de su organización, clasificación, foliación y custodia, acorde con las tablas de retención documental definidas para el ente económico. Estas tablas definen los tiempos de custodia, y los procedimientos para la destrucción y correcta disposición de los documentos.

6. Fase de recuperación de documentos

Los documentos, previamente organizados, se deben ubicar en una parte en donde se facilite el acceso y consulta controlada, de tal manera que estén disponibles para la totalidad de las personas que los requieran.

Se debe anotar que todas las organizaciones manejan documentos de interés público e internos y que esta naturaleza se debe tener en cuenta en esta fase.

7. Fase de conservación de los documentos

El almacenamiento de los documentos se debe realizar con base en las tablas de retención documental definidas en el acuerdo 039 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, con el objetivo de establecer tiempos acordes con las políticas generales emanadas por el Archivo General de la Nación.

8. Fase de disposición final de los documentos

Una vez se hayan cumplido los tiempos máximos de custodia de los documentos, definidos en las tablas de retención documental, los documentos deben ser destruidos o trasladados al Archivo General de la Nación. Todo esto acorde con la norma aplicable vigente.

Esta metodología define los mecanismos idóneos para el manejo y administración de toda la documentación que genera el ente económico, de manera estandarizada y regulada por el Estado.

Téngase en cuenta que la metodología aquí expuesta, define los métodos adecuados para la correcta administración de los documentos en las organizaciones, de una manera física, pero como todos los avances tecnológicos que han impactado la sociedad, los nuevos métodos tecnológicos siempre responden a metodologías físicas probadas, por lo tanto, la sistematización de los métodos de gestión documental se convierten en Sistemas de Gestión Documental y como tal aparecen en el mercado aplicaciones que permiten implementar los nuevos métodos con la ayuda de la informática.

Los sistemas de gestión documental

Introducción

Sin importar qué tipo de negocio desarrolle nuestra organización, siempre tendremos documentos como factor fundamental que demuestran su operatividad y reflejan en detalle cada uno de los hechos económicos que la rodean.

Estos documentos registran cuidadosamente cada uno de los datos inmersos en cada hecho económico, es por esto, que son de alta relevancia y como consecuencia, se deben tramitar, clasificar, redistribuir, generar más documentos y por último almacenar y custodiar hasta su disposición final.

Por otro lado, las nuevas tecnologías han trascendido en todos los sectores económicos de nuestra sociedad, el agropecuario, el industrial y el de servicios. Con mayor impacto han transformado las organizaciones de toda naturaleza, logrando incrementar el control con base en el manejo ordenado y sistemático de los datos que genera la operación, consolidándola y convirtiéndola en información, lo que genera conocimiento sobre el ente económico, haciendo posible una administración eficiente basada en datos reales de comportamiento.

La posibilidad de estructurar datos acorde con el adecuado manejo definido por las reglas del negocio, de manera que representen la realidad y su procesamiento a altas velocidades, hacen de la tecnología el pilar fundamental de cualquier organización.

En este sentido, los Sistemas de Gestión Documental se conforman como la mejor herramienta para la organización de cualquier tipo de documento electrónico y su distribución controlada tanto al interior como al exterior de la organización y su custodia por largos periodos sin que los documentos sufran deterioro.

Concepto

En su concepción básica, un Sistema de Gestión Documental es un Sistema de Información que proporciona los mecanismos básicos para el manejo completo de los documentos al interior de una organización, acorde con los mecanismos definidos por las técnicas de **Gestión Documental**. Desde su registro, digitalización, distribución, almacenamiento, y su recuperación con fines de consulta, todo en un formato electrónico.

Operación básica de un sistema de gestión documental

Todos los Sistemas de Información, operan de un modo distinto; y esto se ajusta a la visión definida por el gerente de desarrollo, ellos responde a las necesidades actuales del mercado objetivo o a las específicas de un cliente en particular.

Pero, independiente del enfoque aplicado por cada fabricante, existen detalles básicos que todos los productos abordan, los cuales son la herencia de la metodología de Gestión Documental, los cuales logran caracterizar la aplicación como un “Sistema de Gestión Documental”.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en su forma básica, un sistema de Gestión Documental debe observar los siguientes conceptos:

Ventanilla única de radicación

El concepto de la ventanilla única de radicación tiene su sustento en la concepción de ubicar una sola persona que efectúe el proceso de recepción de documentos y que no sea cualquier miembro de la organización quien los reciba. Pero debe concebirse de una manera un poco diferente, para organizaciones que prestan sus servicios en varios puntos de una región o país determinados, distanciados geográficamente. En estos casos el concepto de “ventanilla única de radicación” se aplica, pero en cada una de las sucursales de la organización, debido a que en cada una de ellas existen hechos económicos que generan documentos y que requieren ser registrados.

Pero, en términos generales, se trata de la recepción unificada de todos los documentos en un único punto centralizado en la organización, en donde se llevan a cabo los procesos de identificación, clasificación y registro de la llegada del documento en el Sistema de Gestión Documental, y su posterior envío al proceso de digitalización.

La importancia de este concepto radica en que el punto de inicio de la Gestión Documental es precisamente la radicación inicial, debido a que se registra la fecha y hora de llegada de un documento a la organización. Teniendo en cuenta que existen documentos de orden legal o cuya naturaleza implica un trámite medido en horas, se hace imprescindible la existencia de este concepto como punto inicial de todo el proceso de Gestión Documental.

Digitalización

Una vez el documento es registrado y se certifica su recepción al usuario mediante los respectivos sellos de radicado en una copia del documento, se debe proceder a su digitalización.

El paso de la digitación consiste en lograr una representación digital de un documento físico mediante la utilización de máquinas especialmente diseñadas para tal efecto. Teniendo en cuenta que los documentos digitales se tratan como archivos en cualquier sistema operativo, es fácil su clasificación, almacenamiento y custodia, mediante los procedimientos informáticos ya definidos.

El resultado de este proceso se conforma en un conjunto de imágenes digitales de los documentos, las cuales son administradas bajo las premisas definidas en la metodología de la Gestión Documental.

Por lo regular, el proceso de digitalización se realiza con software especializado, ajeno al Sistema de Gestión Documental, de tal manera que solo se usa el producto final, el archivo de la imagen digital.

Distribución electrónica

Debido a que la filosofía principal de la metodología de la Gestión Documental, es precisamente tener el control de los documentos, de tal manera que se encuentren a disposición de cualquier usuario de la organización, el Sistema de Gestión Documental implementa la posibilidad de la distribución electrónica del documento a diversas personas, mediante el uso de copias digitales del mismo documento, obteniendo la posibilidad que varios usuarios consulten el mismo documento al mismo tiempo.

De la misma forma, el Sistema de Gestión Documental proporciona acceso a los documentos acorde al tipo de documento y al perfil de los usuarios, de tal manera que el gerente, los directivos, auditoría y perfiles específicamente autorizados, puedan tener acceso a la totalidad de los documentos sin restricción alguna. Para el caso de las personas con perfiles más bajos dentro de la organización, el sistema sesgará su acceso a los documentos sobre los cuales tienen relación, acorde con el desempeño de su cargo.

En primera instancia, el acceso a los documentos se determina según la parametrización de los procesos definida para cada uno de los tipos de documento, de tal manera que cuando un documento llega a la oficina de radicación, en donde se realiza una tipificación del mismo, se conocen los pasos que conforman el proceso y los usuarios para cada uno de dichos pasos, en este momento el sistema pone a disposición de cada usuario, un acceso al documento dentro de su escritorio en la bandeja de entrada. Una vez el documento es procesado y el usuario ha informado correctamente al Sistema de Gestión Documental, dicha eventualidad, el documento pasa a la bandeja de salida e inmediatamente el Sistema de Gestión Documental lo pone a disposición del usuario de la siguiente actividad. Este escenario se repite tantas veces, como actividades contenga cada proceso, y al final, el documento pasa al componente de almacenamiento, custodia y disposición final.

De esta forma se tiene que la distribución electrónica responde a un conjunto de criterios definidos para cada tipo de documento, los cuales pueden variar según la forma en que varían los procesos al interior de la compañía.

En términos generales, la **Figura 1. Operación básica de un Sistema de Gestión Documental**, ilustra el proceso.

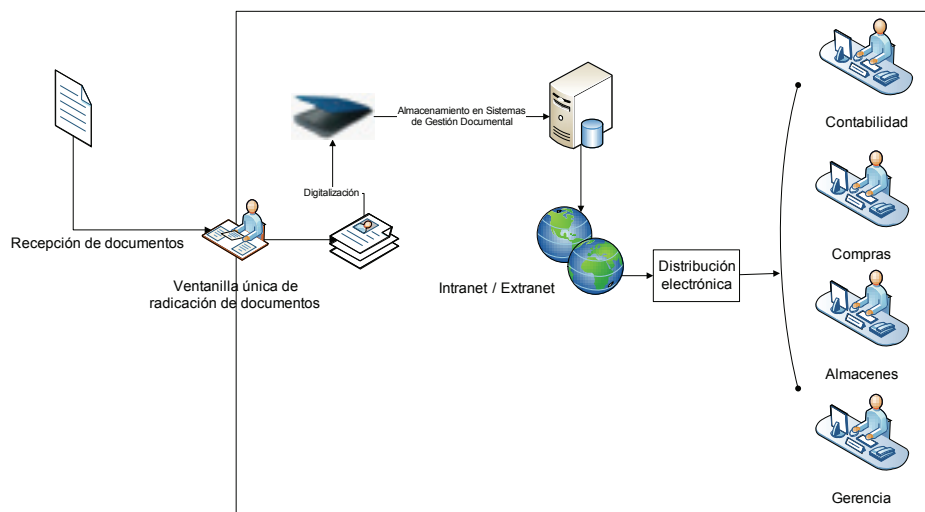


Figura 1. Operación básica de un Sistema de Gestión Documental.

Proceso de parametrización del sistema.

La base de operación de cualquier organización se puede modelar usando procesos, en donde se ilustra el flujo de los datos y las reglas de transformación, los cuales conforman parte del “saber” organizacional.

Estos procesos se caracterizan como un conjunto de actividades y personas asociadas, las cuales intervienen en su ejecución, todo lógicamente encadenado, en busca del desarrollo del objeto social de la organización.

El Sistema de Gestión Documental debe contener una representación formal de estos procesos, sus actividades y sus interrelaciones, con el objetivo de delimitar el alcance de los datos originados en el procesamiento de los documentos electrónicos, también, debe proporcionar los mecanismos necesarios para modificarlos acorde con los cambios experimentados por la organización, los cuales responden a su evolución natural.

El Sistema de Gestión Documental debe proporcionar un componente adecuado para el modelado de los procesos, basado en actividades, y debe contar con acceso al conjunto de personas relacionadas con la compañía, con el objeto de asociarlas con actividades específicas.

Control de préstamos de documentos físicos

Los documentos físicos, una vez digitalizados, deben almacenarse en varios escenarios, estos documentos son susceptibles de ser prestados, y como toda operación, estos préstamos deben ser controlados.

Este módulo permite administrar los préstamos de documentos, definiendo su ubicación, almacenamiento, tiempo de préstamo y uso por parte de los usuarios. Su parametrización

responde al tipo de documento y sus características, teniendo en cuenta su naturaleza y condiciones de comunicación.

Un proyecto de implementación de un Sistema de Gestión Documental toma aproximadamente diez meses, para empresas del sector público y pymes de rango alto, todo según la cantidad de procesos existentes en la organización y teniendo en cuenta que estos deben estar debidamente identificados y documentados, de la misma forma, las responsabilidades de cada cargo deben estar definidas de tal manera que no permitan dualidad ni conflictos de alcance procedimental en cada perfil.

Implementación de un sistema de gestión documental

La implementación de un Sistema de Gestión Documental es una actividad que demanda personal con experiencia en el tema, la colaboración de todas las áreas de la compañía y tiempo acorde con el volumen de actividades a desarrollar. Es por esto que se debe abordar con técnicas de Gerencia de Proyectos.

La metodología recomendada consiste en la aplicación de las técnicas de administración de proyectos definidas en el PMBOOK impartida por el PMI (Project Management Institute), la cual define las siguientes fases:

Fase de inicio

En esta fase se debe identificar la idea general del proyecto, su alcance inicial, la cantidad de procesos a implementar en el Sistema de Gestión Documental, el estado de la organización con respecto a la Gestión Documental y los involucrados en el proyecto.

Fase de planeación

Se inicia con el levantamiento de las tablas de retención documental y con la revisión de los procesos documentados en el área de Calidad.

Una vez se tiene claro el estado de estos dos aspectos, se procede a realizar la planeación del proyecto, teniendo en cuenta los procesos involucrados y la cantidad de tipos de documentos que maneja la organización.

En esta planeación se debe tener en cuenta el grupo humano que interviene en el proyecto, los usuarios y las personas que resultan afectadas de cualquier manera. Con estos datos se procede a definir la lista de tareas generales del proyecto, junto con un cronograma de tiempos estimado.

Al final, se deben definir los puntos de control y los indicadores de evolución del proyecto.

Fase de ejecución

Una vez se tiene claro las tablas de retención documental, se procede a verificar la cantidad de documentación existente y los procedimientos para su digitación y posterior inserción a la base de datos, correctamente clasificados.

Se debe proceder a parametrizar los procesos teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos y los tiempos necesarios para la resolución de cada uno de los pasos de cada proceso.

Se debe iniciar la capacitación a usuarios, acorde con los perfiles necesarios, tales como “ventanilla única de radicación”, “digitalizador”, “Administrador de procesos”, “Administrador de préstamos”, “usuarios de consulta” y “Auditor”.

Fase de monitoreo y control

En esta fase se evalúan los indicadores de evolución definidos en la fase de ejecución.

La cantidad de documentos históricos digitalizados, se constituye en uno de los indicadores de mejor evaluación, asociado a los procesos en donde interviene y los perfiles de usuario relacionados con el mismo.

Fase de cierre

En esta fase se evalúa el proyecto con el encargado por parte de la compañía y se procede a entregar formalmente la documentación definida en el mismo.

Para el caso específico del área contable, el proceso de radicación de una factura de compra y pago a proveedores, se comporta de la siguiente manera:

- Los proveedores entregan las facturas en la ventanilla única de radicación.
- El operador de la ventanilla única de radicación, radica el documento en el Sistema de Gestión Documental.
- El operador de digitalización procede a digitalizar el documento e ingresarlo al Sistema de Gestión Documental.
- El documento físico se almacena en el archivo de la compañía.
- El departamento de contabilidad procede a consultar el documento electrónico y a realizar su registro correspondiente en el modelo contable.
- Tesorería procede a realizar el pago al proveedor, basado en el registro contable de la cuenta por pagar.

Desarrollos informáticos importantes en el sector público

El sector público en Colombia, es quizás, el de mayor evolución en este tema. Con la promulgación de la Ley General de Archivo (Ley 524 de 2000), se inició el camino para la organización y administración de los documentos en todas las entidades públicas, luego de esto, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, procede a desarrollar su propio Sistema de Gestión Documental, una vez el sistema se encuentra en producción, la Superintendencia libera su código y crea la comunidad de desarrollo.

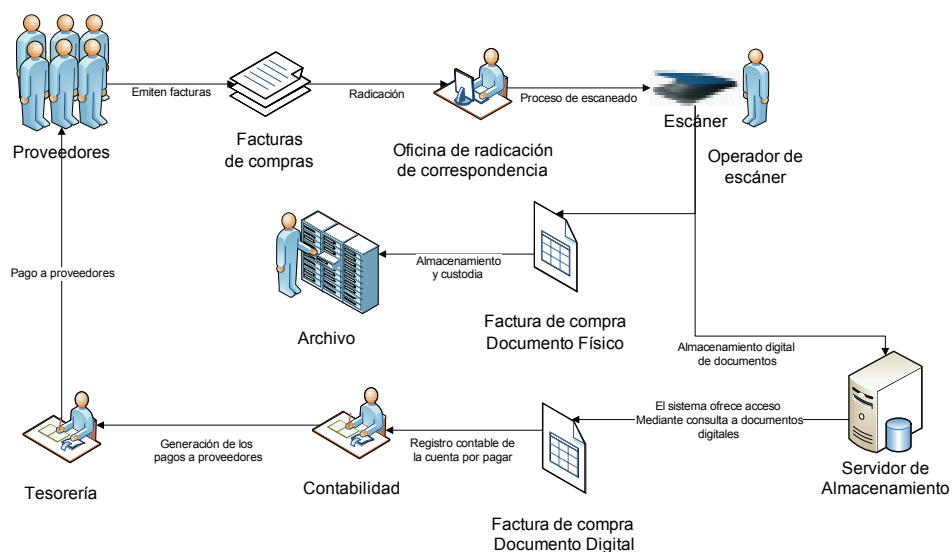


Figura 2. Proceso de radicación de una factura de compra y pago a proveedores.

El fenómeno Orfeo y su impacto en la sociedad

Desde el momento en que el sistema fue liberado, ha sido instalado con éxito en las siguientes entidades:

1. IDRD – Instituto Distrital para la Recreación y Deporte.
2. EEC – Empresa de Energía de Cundinamarca.
3. IDU – Instituto de Desarrollo Urbano.
4. Ministerio de Transporte.
5. Dane – Departamento Nacional de Estadística.
6. Gobernación de Antioquia.
7. Alcaldía el Retiro – Antioquia.
8. Aguas de Rionegro
9. Ministerio de Agricultura.
10. Hospital de Fontibón.

11. Caja de Compensación Familiar Campesina.
12. Fiscalía General de la Nación.
13. Corporación Cultural Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero.
14. Instituto Colombiano del Deporte - Coldeportes
15. Secretaría de Gobierno Distrital
16. Departamento Administrativo de la Función Pública
17. Empresa de Energía de Casanare S.A. E.S. P.
18. Alcaldía Municipal de Villa de Leiva
19. Auditoría General de la Republica
20. Instituto Nacional de Concesiones - Inco
21. Agencia Presidencial para la Acción y la Cooperación Internacional - Acción Social
22. Unidad de Planeacion Minero - Energetica - Upme
23. IPSE – Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no interconectadas.
24. DNP – Departamento Nacional de Planeación.

Desarrollos informáticos del sector privado y la comunidad de software libre

Existen diversos Sistemas de Gestión Documental, la siguiente es la lista de los más representativos en el mundo:

Docunet

País de origen: Colombia

Tipo de licencia: Comercial.

Tópicos principales: Gestión documental, WorkFlow y Normas y procedimientos.

Web: <http://www.innova.com.co>

DocShare

País de origen: España.

Tipo de licencia: Comercial.

Tópicos principales: Flujo de trabajo, seguimiento a los documentos, búsqueda, palabras clave por documento para búsquedas y herramienta colaborativa.

Web: <http://www.docshare.es/>

Nuxeo. Open Source ECM

País de origen: España.

Tipo de licencia: GNU Lesser General Public License - LGPL

Tópicos principales: Flujo de trabajo, espacios colaborativos, seguimiento a los documentos, búsqueda y herramienta colaborativa.

Web: <http://www.nuxeo.com/en/products/ep/>

DocuWare

País de origen: Alemania.

Tipo de licencia: Comercial.

Tópicos principales: Gestión integrada de documentos, flujo de trabajo, seguimiento a los documentos, búsqueda y herramienta colaborativa.

Web: <http://www.docuware.com>

Gestic

País de origen: España.

Tipo de licencia: Comercial.

Tópicos principales: Modelo por demanda, gestión integrada de documentos, multi-idioma, flujo de trabajo, seguimiento a los documentos, búsqueda, herramienta colaborativa, cuadro de mando integral y gestión de incidencias.

Web: <http://www.gestic.net/>

Los sistemas de gestión documental y su papel en la práctica contable

Teniendo en cuenta todos los elementos anteriores, podemos definir la interoperabilidad de métodos entre la práctica contable y los sistemas de gestión documental, de la siguiente forma:

Documentos físicos que se escanean en el lugar en donde entran en contacto con la organización

A este grupo pertenecen los documentos generados por cualquier entidad y que llegan a cualquiera de las sucursales de la organización. Estos documentos deben ser escaneados, clasificados e ingresados al sistema con el objetivo de iniciar el flujo acorde con cada tipo de documento, mientras que el documento original debe ser empaquetado, embalado y des-

pachado a una oficina central para su almacenamiento y custodia como elemento soporte del documento digital.

Una vez el documento se encuentra digitalizado, se inicia el flujo de trabajo según la parametrización realizada en el motor destinado para tal efecto, de manera que al colaborador del área contable que le corresponde atender dicho requerimiento, le aparece en su bandeja de entrada como un documento disponible y a la espera de ser atendido, desde esta localización, el documento puede ser consultado tantas veces como sea necesario, es posible bloquear su acceso para algunos perfiles en particular, o simplemente ponerlo a disposición de cualquier usuario del sistema.

El colaborador, deberá desempeñar su labor acorde con sus funciones, usando como soporte el documento digital.

Para sistemas de información financieros que no contengan los módulos de gestión documental, se hace necesario la utilización de los dos sistemas al mismo tiempo, el primero que manejará los soportes digitales y el segundo, que administrará la información financiera con un núcleo contable.

Documentos electrónicos generados por el propio sistema o por sistemas externos a la organización.

Para el caso de los documentos generados por el sistema financiero de la entidad, el procedimiento es completamente diferente, debido a que estos no requieren un registro contable, porque son producto precisamente de registros contables. Para estos casos en el Sistema de Gestión Documental se procede a clasificarlos y almacenarlos con las reglas definidas para cada tipo de documento. En casos específicos, se esperará una acción en un área diferente a la contable, todo según el tipo del documento.

En términos generales, los documentos forman parte del archivo de soportes que sustentan todo el movimiento contable. La operación contable es independiente, sigue su curso con normalidad, y el Sistema de Gestión Documental opera como un administrador de documentos y los procesos asociados a los mismos.

Conclusiones

Teniendo en cuenta la evolución en materia legal y los avances tecnológicos actuales, la práctica contable tradicional, basada en la verificación física de los soportes documentales de los hechos económicos, debe experimentar un cambio drástico, el cual está basado en la utilización de soportes digitales, administrados por Sistemas de Gestión Documental, como soportes válidos para el registro de los hechos económicos en el modelo contable.

Estos cambios procedimentales, permiten incrementar la eficiencia con que opera cada uno de los entes económicos que los observan, factor que apoya de manera eficiente la competitividad nacional, en un mercado globalizado y en proceso de expansión.

Por último cabe resaltar que la normatividad vigente es base y avala la utilización de la tecnología como soporte fidedigno de la ocurrencia de hechos económicos, y adicional a esto, el impacto en el medio ambiente es decisivo, dado que se reduce sustancialmente el

uso del papel en la operatividad normal de la organización, trasladando la totalidad de las transacciones a un modelo electrónico de mayor eficiencia y reducción de costos.

Bibliografía

Secretaría del Senado, República de Colombia, <http://www.secretariassenado.gov.co>

Las Notificaciones Electrónicas Judiciales en Colombia.

Alexander Díaz García.

AR: Revista de Derecho Informático

ISSN 1681 – 5726

No 122 – Septiembre de 2008.

Los documentos electrónicos y sus efectos legales en Colombia.

Alexander Díaz García.

AR: Revista de Derecho Informático

ISSN 1681 – 5726

No 034 – Mayo de 2001.

Consideraciones para la selección de sistemas de información contables y administrativos en la Pyme colombiana.

Marco Tulio Astudillo Cerón

Revista Entramado.

ISSN 1900 – 3803

Vol 4 No 2 – julio – diciembre de 2008.

Guía para implementación de un programa de gestión documental.

Myriam Mejía.

Jannette Cañón.

Amanda Barrera.

Alexander Melo.

Hernando O. Parada

Jorge W Triana T.

Archivo general de la nación

Sistema nacional de archivos

Bogotá – 2005.

Anexo 1 Definiciones técnicas

SGD: Sistemas de Gestión Documental. Programas informáticos que permiten realizar una correcta administración de los soportes documentales digitalizados.

WORKFLOW: Sistema informático que opera como núcleo para la administración de los procesos o representación informática de los mismos.

Anexo 2 Relación de normas aplicables

Acuerdo 09 de 1995 del Archivo General de la Nación – Por la cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el decreto 1382 de 1995.

Ley 190 de 1995 – Art 79. – Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 549 de 2000 – Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario – Art 34.

Ley 527 de 1999 – Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005 – Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 26 – Factura electrónica

Decreto 2649 de 1993 – Reglamento general de la contabilidad.

Decreto 1094 de 1996 - DIAN No 85922 de 1998.

Anexo 3 Otras definiciones

Gestión documental: 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.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

BPM: Business Process Management, Metodología empresarial cuyo objetivo es mejorar la eficiencia mediante la gestión sistemática de los procesos de negocio con la aplicación de las fases de análisis, modelado, automatizado, integrado, y monitoreo