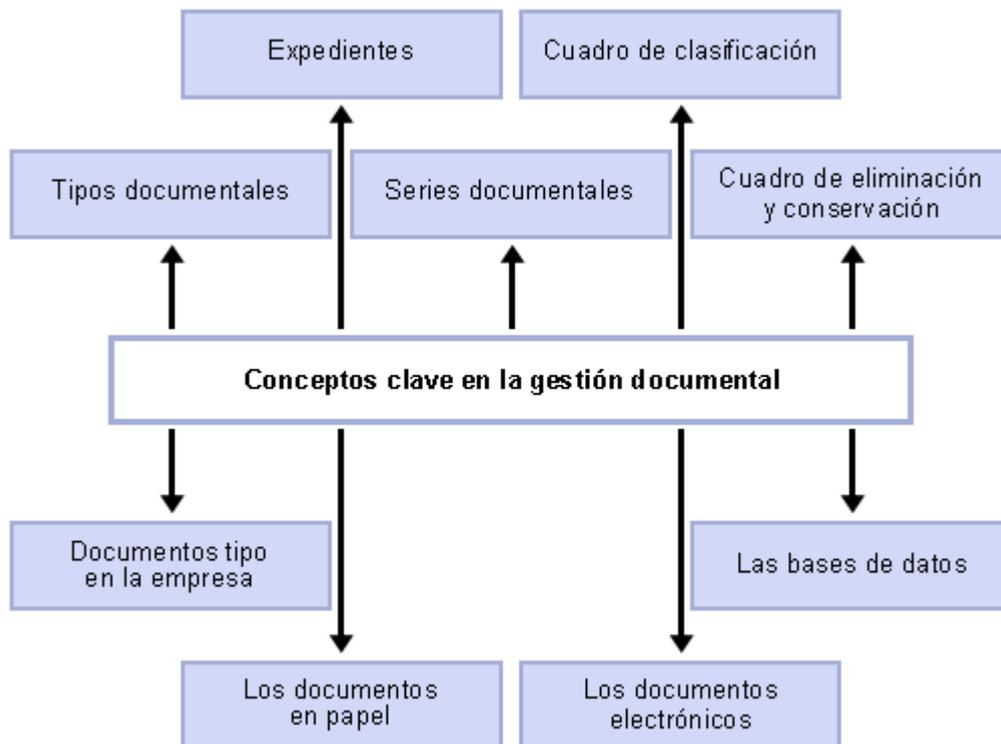


Conceptos clave en la gestión documental



Objetivos

- Conocer conceptos básicos que se aplican en el diseño de un sistema de gestión documental procedentes de la archivística tradicional.
- Identificar documentos clave en el entorno empresarial para poder aplicar estructuras clasificatorias.
- Identificar la tipología de los documentos según sus soportes.

Tipos documentales

Introducción

Los fundamentos y conceptos básicos utilizados para el tratamiento de la documentación interna de la empresa proceden de la archivística tradicional. Esta disciplina ha desarrollado, a lo largo de los siglos, una metodología muy centrada en la gestión, conservación y difusión de la documentación, principalmente en archivos de la Administración pública. Cuando aplicamos estos conceptos al entorno empresarial, es necesario adaptarlos a la realidad de la empresa -a sus necesidades, dimensiones, requerimientos legales y necesidades de preservación.

Concepto de documento

La definición de **documento** viene recogida en la Ley de Patrimonio Histórico Español (título VII, cap. I, art. 49-1). Se entiende por documento lo siguiente:



"[...] toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora e imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones."

Principios fundamentales de la archivística

El criterio funcional

Cada unidad documental es la materialización de una función o competencia específica, y se produce en el marco de una actuación concreta regulada por una norma de procedimiento.

El criterio orgánico

Cada una de las funciones o competencias tiene un sujeto encargado de realizarlas: una unidad administrativa.

Estos dos criterios son las bases sobre las cuales se articulan los conceptos de tipo documental, serie documental y cuadro de clasificación.

Definición de tipo documental

Es el término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra.



Ejemplo de unidades documentales diferentes

Factura: documento que refleja la cuenta detallada de una operación comercial. Sujeto por ley a unos requisitos formales determinados.

Informe: documento elaborado a petición de una parte interesada en conocer la opinión de otra entidad o persona.

Nota interior: comunicación, que indica generalmente procedimiento, que hay entre unas oficinas y otras de una misma empresa u organización.

Dictamen: documento que refleja la opinión de un organismo oficial, normalmente con condición de colegio, que suele tener carácter vinculante.

Contrato: documento aceptado por las dos partes que se obligan a observar una serie de pactos, en el cual se especifican los derechos y obligaciones de los contratantes.

Correspondencia: comunicación exterior emitida o recibida por las empresas u organizaciones.

Currículum: hojas de servicio documentado en las que constan los antecedentes de una persona en el ejercicio de su profesión.

Definición de archivística

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Así vemos que aplicando el **criterio funcional** se deduce que a cada función o competencia específica le corresponde un tipo documental.

Estas unidades documentales pueden constituir tipos documentales simples o compuestos de distintos documentos. Estos últimos se denominan **expedientes**.



Los tipos documentales son los siguientes: expedientes de personal, informes técnicos, expedientes de obras, correspondencia.

Según el tipo de organización: una determinada unidad documental, por ejemplo un dictamen, puede formar parte de un expediente de obras o ser un tipo documental específico de una unidad organizativa del organismo que se dedica a emitir dictámenes.

Los tipos documentales en la empresa

Hay un dicho de los ingenieros forestales según el cual para la gran masa de la población urbana que apenas sabe de ciencias naturales sólo hay tres tipos de árboles: pinos, palmeras y árboles.

Algo muy parecido ocurre en la mayoría de las empresas con respecto a sus documentos: para éstas existen facturas, contratos y correspondencia.

El último apartado es el peor, ya que el epígrafe de correspondencia suele consistir en un saco donde se mezcla gran cantidad de tipos de documentos. De aquí proviene en gran parte la idea tan extendida de que organizar la documentación consiste en escanear o digitalizar la correspondencia, y organizar los sistemas documentales a partir del registro de entradas y salidas en la organización. Es una idea muy extendida entre los empresarios, y promocionada activamente por vendedores de *software*, que carecen de los fundamentos teóricos de la gestión documental.

Esta situación puede conducir a un gran error que a medio plazo imposibilite la adecuada gestión de la documentación, ya que se pierde la relación de los documentos con su procedencia, y de los propios documentos entre sí.

Expedientes

Definición de expediente

Es el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

El expediente será, pues, un tipo documental compuesto.



Expediente de personal

Puede contener lo siguiente:

- Ficha de alta del trabajador
 - Contrato de trabajo
 - Renovaciones de contratos
 - Reconocimientos de antigüedad
 - Informe de accidentes
 - Bajas por enfermedad
 - Liquidación
-

El expediente es un concepto fundamental que permite mantener unida toda la secuencia de documentos que responden a un mismo proceso, tramitación, asunto o actividad funcional.

En los expedientes existen normalmente dos tipos de documentos:

- Esenciales: informes, dictámenes, resoluciones, etc.
- De nexos: oficios de remisión, notas internas, etc.

El expediente en la empresa

Al igual que ocurre con los tipos de documentos, en las empresas el concepto de **expediente** suele ser prácticamente inexistente o limitado a tipos documentales muy claros como pueden ser los expedientes de personal. Este hecho da lugar a que las unidades documentales que en muchas ocasiones deberían ser parte integrante de un expediente, se ordenen y organicen por separado, de modo que se dificulta la tarea de reconstrucción de principio a fin de un determinado trámite, proceso o asunto.

Por el contrario, el concepto de expediente es un concepto fuertemente arraigado en los organismos de la Administración. Por un lado, el mismo procedimiento administrativo define muy bien las secuencias de documentos que se generan a partir de un trámite determinado -por ejemplo, una concesión de una licencia de obras. Por otro lado, es muy común que la referencia a cada uno de los trámites se realice mediante el número de expediente o la denominación del mismo. También gran parte de la actividad de los profesionales de archivos en la definición de la tipología documental de las administraciones públicas ha contribuido a establecer y fortalecer el concepto y la definición de los diferentes tipos de expedientes existentes en la Administración.

En el diseño de proyectos de gestión documental es muy frecuente tener que redefinir conceptualmente expedientes, que en la empresa se consideran y se tratan como documentos independientes.

Normas prácticas para el tratamiento de los expedientes

- Los documentos que componen los expedientes deben guardarse preferiblemente juntos, tanto si son producidos dentro de la misma unidad como si provienen de fuera. En los soportes informáticos también es importante mantener asociado, mediante un elemento vinculante, el conjunto de documentos que componen cada expediente.



Puede haber excepciones cuando hay documentos que por su formato físico no pueden archivarlos junto con el resto de la documentación -por ejemplo, los proyectos (documentos muy voluminosos) que forman parte de un expediente de obras.

- Hay que evitar el hecho de sacar los documentos de un expediente para formar colecciones de documentos similares. Si se hace, hay que mantener siempre la referencia que vincula el documento con el resto de su expediente. Las herramientas informáticas permiten realizar esta tarea con facilidad.



En la práctica, esta norma se rompe frecuentemente por necesidades informativas de las propias empresas. Por ejemplo, para crear secuencias de actas de un expediente de compras es más fácil buscar sobre todo el conjunto que hacerlo expediente a expediente.

- Es necesario numerar los documentos y hacer una relación de contenido de las carpetas que contienen un expediente determinado, ya que esta acción garantiza la integridad de dicho expediente.



Éste es un caso ideal, aunque en la mayoría de las ocasiones en las empresas resulta utópico numerar los expedientes en papel por la cantidad de tiempo que exige. Las herramientas informáticas facilitan esta tarea en la creación de expedientes digitales.

- Hay que conservar los documentos en orden dentro de cada expediente.
- Hay que evitar la multiplicidad y dispersión de los expedientes (el desorden).
- No se deben extraer los documentos originales del expediente sin dejar una fotocopia o testigo.
- Tienen que graparse los documentos con sus respectivas respuestas (mejor que con clips).
- Hay que agrupar los documentos que van con el documento principal.
- Se deben identificar los expedientes con las fechas extremas, el nombre y la signatura que vayan a tener.

Series documentales

Definición de serie documental

La definición archivística de **serie documental** es "**el conjunto** de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento".

La definición archivística parte de aplicar el criterio de procedencia orgánica a los tipos documentales. Así, cada secuencia de tipo documental producida por un sujeto concreto constituye una serie documental.

Las series documentales son la base para crear la estructura de clasificación del sistema de gestión documental.

Serían series documentales las siguientes: expedientes de personal del Servicio de Personal de la Dirección General de Servicios del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, informes técnicos del Servicio de Estudios del Banco de España, etc.



Criterio	Concepto de gestión documental	Ejemplo
Documentos (abstracto)	Unidades documentales	Informe
Unidades documentales + función/competencia	Tipos documentales	Informe de auditoría
Tipos documentales + procedencia orgánica (secuencias)	Series documentales	Informes de auditoría del Departamento de Auditoría Interna

La serie documental en la empresa

El concepto de serie documental es completamente inexistente en la empresa. Los documentos se tienden a ver como elementos sueltos o grupos que responden más a una necesidad informativa que a una realidad organizativa.



Ejemplo: se crea un archivo específico de los informes de accidentes y enfermedad porque se necesita realizar un informe sobre absentismo laboral.

Nuevamente, la definición procede de la archivística tradicional y, por lo tanto, se adapta en gran medida a las estructuras de funcionamiento de los organismos de la Administración.

Al diseñar el sistema documental de una empresa nos encontramos con una gran variedad de situaciones que nos obligan a adaptar estos conceptos a una realidad que sobre todo espera del sistema soluciones prácticas.

1. En primer lugar, las pequeñas y medianas empresas apenas tienen dibujados los organigramas o, en ocasiones, incluso carecen de ellos. En las empresas grandes -en las que ya encontramos estructuras orgánicas más definidas-, actualmente se impone el modelo de las denominadas **estructuras matriciales**, en las que las dependencias dejan de ser jerárquicas y monofuncionales. Este hecho dificulta la aplicación del concepto de **serie documental** si se utiliza un criterio estrictamente orgánico.
2. Con mucha frecuencia, en las medianas y pequeñas empresas, las funciones son asumidas simultáneamente por varias personas, que pueden pertenecer a un mismo departamento (unidad orgánica) e incluso puede que no exista una división departamental clara. En estos casos es imposible definir las series documentales a partir de criterios orgánicos, por lo que la tendencia es a que la serie documental se considere **una secuencia de documentos derivada de la misma actividad funcional**.
3. Hay una problemática específica para definir las series documentales de la alta dirección de las empresas. Éstas trabajan generalmente sobre una gran multiplicidad de asuntos, lo que hace que en ocasiones haya que crear "expedientes de asuntos" y utilizar algunos criterios temáticos.



Criterio	Concepto de gestión documental	Ejemplo
Documentos (abstracto)	Unidades documentales	Informe
Unidades documentales + función/competencia	Tipos documentales	Informe de auditoría
Secuencia de tipos documentales + procedencia funcional	Series documentales	Informes de auditoría

El diseño de un sistema de gestión documental requiere la introducción del concepto de serie documental en la empresa. Éste tiene que ser conocido y entendido por todas las personas que guardan relación con los documentos.

Cuadro de clasificación

Introducción

Entender el concepto de **clasificación** es fundamental para abordar el diseño de un sistema de gestión documental.

Por este motivo es importante reseñar la diferencia entre dos conceptos que se confunden habitualmente:

Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos establecidos, clases o grupos. La clasificación es una actividad de abstracción conceptual.



Al igual que si queremos escribir un libro de recetas de cocina, en primer lugar tendremos que decidir si las clasificamos en primeros platos, según platos y postres o en sopas, vegetales y legumbres, pasta, carne, pescado y dulces.

Ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad-orden, que puede ser la fecha, el alfabeto, el número, etc. La ordenación es un proceso que suele responder a unas reglas mecánicas que o bien pueden venir impuestas por la tipología de los documentos o bien por el mismo contenido de la documentación: por ejemplo, los expedientes de personal se ordenarán por orden alfabético de personas; los partes de trabajo, por orden cronológico, etc.



Del mismo modo, en nuestro libro de cocina tendremos que elegir un orden para las recetas dentro de cada uno de los apartados de la clasificación: alfabético, numérico, etc.

Definición

La herramienta básica del sistema de gestión documental para su aplicación en la gestión de la documentación interna será el **cuadro de clasificación de documentos**, en el que se identifican y codifican todas las **series de documentos** identificadas en la empresa.



Un cuadro de clasificación documental es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización que dan lugar a la creación o recepción de documentos.

Al igual que las empresas y organizaciones, el cuadro de clasificación es un instrumento vivo que hay que revisar y que es susceptible al cambio.

Para qué sirve el cuadro de clasificación

- a. Para que estén identificadas y codificadas todas las series de documentos de la empresa.
- b. Para señalar físicamente los archivos de documentos, organizar sus apartados o identificarlos en los sistemas informáticos.
- c. Para identificar rápidamente la procedencia jurídica y/o funcional de cada serie de documentos.
- d. Para distinguir si son documentos originales, documentos maestros o copias.
- e. Para determinar los ciclos de vida de los documentos y establecer el "plan de retención de documentación de la empresa".
- f. Para permitir la transferencia de forma organizada, tanto de los documentos físicos como electrónicos, a la situación de archivo inactivo, e histórico.
- g. Para determinar a partir de este cuadro cuál es el criterio de orden o cuáles son los criterios de recuperación aplicables a cada serie de documentos.

En el módulo "Diseño del sistema" de esta asignatura veremos la construcción paso a paso del cuadro de clasificación de fondos de una empresa.

Cuadro de eliminación y conservación

El ciclo de vida de los documentos y las etapas de archivo

La gestión de los documentos se debe aplicar a lo largo de todo el ciclo de vida, desde su producción hasta la eliminación final o envío al archivo o sistema de almacenamiento similar para su conservación permanente.

El conjunto de los documentos de la empresa constituye un todo unitario que pasa por distintas etapas de vida, que se establecen en función del ciclo de vida de los documentos.

Estas etapas permiten diferenciar las situaciones de los documentos en lo concerniente a su archivo.

Archivo activo o archivo de gestión

Es aquél en el que se almacena la documentación aún vigente, en el que las consultas son frecuentes y que, además, requiere una localización inmediata y una proximidad física al usuario.

Archivo semiactivo o archivo intermedio

Aquél en el que se deposita la documentación, vigente o no, que requiere una consulta ocasional hasta el periodo en el que proceda su expurgo (eliminación). No son necesarias para el acceso a esta documentación ni la inmediatez ni la proximidad física a las oficinas. En algunas ocasiones se ubica físicamente en el mismo espacio que el archivo histórico.

Archivo histórico

Es el archivo que almacena la documentación una vez finalizado el trámite de la operación, en el que se pueden seguir consultando los documentos para que sirvan como antecedente, comprobante o estudio, pero que habitualmente no se utiliza mucho. En este archivo se conservará la documentación de interés para preservar la memoria histórica de la compañía. Su ubicación física puede establecerse en el mismo espacio que el archivo semiactivo.

El cuadro de conservación y eliminación de la documentación

Es el instrumento que determina la duración y el destino de las etapas para cada serie documental a lo largo de su ciclo de vida y donde se determina cuáles se conservarán íntegramente y cuáles serán seleccionadas para su eliminación total o parcial. Permite la transferencia y eliminación ordenada de la documentación a lo largo de las distintas etapas de archivo, de modo que evita la saturación de los espacios físicos.

En el módulo "Diseño del sistema" de esta asignatura se describe cómo se construye el cuadro de conservación y eliminación de la documentación paso a paso.

Los ciclos de vida y los documentos electrónicos

Los criterios aplicables a los ciclos de vida de la documentación son válidos y adaptables a la documentación que se almacena en soportes electrónicos.

La diferencia radica en el hecho de que mientras que en las etapas de vida de archivo estamos pensando en espacios físicos donde se gestiona la documentación, en este caso estamos pensando en soportes de almacenamiento electrónico, en la accesibilidad inmediata de los documentos activos y en la posibilidad de utilizar otros soportes de almacenamiento.

Los soportes de almacenamiento electrónico también se saturan si no se aplica una adecuada política de conservación y eliminación de documentos. Mantener en línea grandes volúmenes de información no activa puede significar una ralentización innecesaria de los equipos informáticos con la consiguiente pérdida de eficacia en los procesos de acceso a la información.

Los ciclos de vida y los cuadros de conservación y eliminación de documentos en la empresa

Los principios archivísticos básicos sobre el ciclo de vida son perfectamente válidos en todas las empresas, independientemente de su tamaño y actividad. Sin embargo, en la realidad de la empresa, la situación más común suele ser muy distinta.

- No existe una política planificada que permita gestionar la documentación a medio o largo plazo. Se tiende a pensar en la organización de la documentación para cubrir el corto plazo.
- A medida que los espacios físicos se saturan, los documentos suelen empezar a almacenarse en lo que se denomina comúnmente "archivos muertos". Ahí llegan sin ningún tipo de orden ni organización, por lo que a medida que aumenta el volumen almacenado, más difícil resulta buscar algo necesario.

- La decisión sobre qué guardar y qué eliminar se suele hacer mediante el método de examinar los documentos uno a uno y decidir los que valen y los que no. Ésta es una tarea imposible, de la que se desiste con rapidez.
- La decisión sobre cuáles son los documentos "valiosos" para la empresa suele ser de carácter personal, por lo que determinadas personas de la empresa se convierten en "custodios a título personal" de documentos vitales para la organización.
- En general, las empresas acaban conservando tres o cuatro veces más documentos de los que debería conservar en realidad, con la consecuente ocupación innecesaria de espacio y pérdida de eficacia.

Un error muy frecuente es creer que se garantiza una preservación adecuada de los documentos en soporte electrónico simplemente haciendo y guardando copias de seguridad de los datos.

En la mayoría de las ocasiones, esto no garantiza la integridad de los documentos ni los datos, y con el paso del tiempo surge el problema de la obsolescencia de los mismos equipos y programas informáticos con que se generaron.

El diseño de un sistema adecuado de gestión documental que prevea el ciclo de vida de los documentos pone fin a todo este tipo de situaciones.



Test: para cada documento que se describe en la columna de la izquierda hay que señalar si es un tipo documental simple (T), un expediente (E) o una serie documental (S).

1. Carta
2. Recibo de nómina
3. Carpeta de documentación con la matrícula y la historia académica de un estudiante de la UOC
4. Expedientes de licencias de obras mayores de la Regiduría de Urbanismo del Ayuntamiento de Barcelona
5. Informes de auditoría del Departamento de Auditoría Interna



1. T
 2. T
 3. E
 4. S
 5. S
-

Documentos tipo en la empresa

En este núcleo de conocimiento se ofrece una lista de los documentos existentes en un caso real de una pyme. Se han agrupado los documentos en cinco grupos, que pueden encontrarse en todas las empresas.



Características de la pyme

Se trata de una pequeña empresa consultora. Sus actividades pueden centrarse en tres áreas: servicios, formación y productos. Tiene una plantilla fija de ocho personas y trabajadores temporales para los trabajos concretos. La media del último año fue de quince personas en trabajos temporales.

En el apartado de servicios, fundamentalmente se atienden proyectos de asesoría y de gestión técnica. En cuanto a formación, se colabora en cursos muy variados, desde asignaturas universitarias hasta cursos en el ámbito de empresa. En cuanto a los productos, esta empresa se encarga de la distribución de productos de *software* documental, que en ningún caso son de elaboración propia, sino que pertenecen a otra empresa.

- Documentos administrativos: todas las empresas tienen los mismos tipos de documentos, independientemente de su tamaño.



		Tipos de documentos
Documentos administrativos		Expedientes de personal
		Currículums recibidos
		Libro de matrícula
		Libros contables
		Créditos
		Avales
		Bancos
		<i>Leasing</i>
		Facturas recibidas
		Contratos
		Garantías
		Pólizas de seguros
		Facturas emitidas
		Escrituras
		Poderes
		Actas del consejo de administración
		IVA
		IRPF
		IAE
		Impuesto sobre sociedades
	Declaración anual de operaciones	
	Seguridad Social	
	Subvenciones	



Expediente de personal

Explicación: son todos los documentos que reflejan la vida laboral de una persona en una organización. Suele contener los siguientes elementos:

- Contrato de trabajo
- Recibos de nóminas
- Bajas laborales
- Justificaciones
- Certificados de empresa
- Antigüedad y trienios
- Modificaciones de las condiciones laborales
- Etc.



Libros contables

Explicación: son los libros contables oficiales (presentados en el Registro Mercantil antes de julio del año siguiente del ejercicio) en los que se resumen todas las transacciones económicas que han tenido lugar en la empresa durante un ejercicio económico. En el Registro se presenta en forma de libros encuadernados que no pueden ser manipulados. La empresa se queda con una copia sellada. Los libros son los siguientes:

- Libro diario

- Libro de inventario y cuentas anuales
Incluye los siguientes elementos:
 - Balance de sumas y saldos
 - Inventario de inmovilizado
 - Inventario de acreedores y deudores
 - Inventario de cuentas financieras
 - Balance de situación
 - Cuenta de pérdidas y ganancias
 - Memoria

- Libro del IVA, que incluye lo siguiente:
 - Libro registro de facturas emitidas
 - Libro registro de facturas recibidas



Créditos

Explicación: expediente mediante el cual tiene lugar la petición de un préstamo o crédito a una determinada entidad bancaria. Habitualmente, el documento más importante es el contrato firmado entre una determinada entidad financiera y la empresa, y que puede ir acompañado de otro tipo de documentación como la comunicación de la bajada o la subida de tipos.



Avales

Explicación: concesión por parte de una entidad bancaria de avales necesarios sobre todo a la hora de presentarse a concursos públicos, para garantizar la adecuada solvencia de la empresa y minimizar al máximo los riesgos de impago. El documento más importante es el contrato firmado entre la entidad bancaria y la empresa, que habitualmente se guarda con copia de lo que se ha presentado y del documento de cancelación cuando se produce.



Bancos

Explicación: toda la documentación que produce la relación con entidades bancarias como la apertura de cuenta corriente, etc. Habitualmente, los contratos se guardan con toda la documentación general de relación con el banco, mientras que los extractos y justificaciones de operaciones se guardan de manera que sirvan de ayuda para la confección de la contabilidad.



Leasing, renting, etc.

Explicación: documentos que reflejan un contrato de alquiler-compra de algún bien. Se hace con empresas especializadas. El documento más importante es el contrato, que puede ir acompañado de otros documentos explicativos.



Facturas recibidas

Explicación: las facturas emitidas por cualquier empresa o particular proveedora por la compra de suministros o prestación de un servicio. Por lo general, se suelen encontrar con anotaciones, sellos o documentos que reflejan su inclusión en la contabilidad.



Contratos

Explicación: documentos firmados que reflejan la relación contractual entre la empresa y sus clientes.



Garantías

Explicación: son las que ofrecen los proveedores por la compra de algún producto o prestación de algún servicio.



Pólizas de seguro

Explicación: pólizas y documentos de reclamaciones de distintos tipos de seguros (ejemplo de seguro de responsabilidad civil, incendios, robos). Cada seguro forma un expediente.



Facturas emitidas

Explicación: facturas emitidas por la empresa a sus clientes por los servicios recibidos. Los originales van destinados a los clientes y la empresa siempre se queda con una copia. Suelen tener anotaciones, sellos o documentos que reflejan su inclusión en la contabilidad.



Escrituras

Explicación: son los documentos legales de constitución de la empresa y sus diferentes modificaciones. Son escrituras públicas ante notario, que además se tienen que presentar en el Registro Mercantil. Habitualmente también se guardan copias autenticadas.



Poderes

Explicación: también son escrituras, pero mediante éstos se conceden poderes a determinadas personas para actuar en nombre de la empresa. Tienen el mismo trámite que las escrituras de constitución. Sin estos poderes ninguna persona puede actuar o firmar en nombre de la empresa.



Actas del consejo de administración

Explicación: es legalmente preceptivo mantener una copia de las actas de las reuniones del consejo de administración de la empresa.



Impuestos

Explicación: son los documentos que se queda la empresa una vez sellados como constancia de que ha cumplido con sus obligaciones fiscales.



IVA (impuesto sobre el valor añadido)

Se paga trimestralmente y después se hace una declaración anual que incluye las anteriores. Los impresos que hay que conservar son el 300 y el 390.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Agencia Tributaria

Delegación de Administración de Código Administración

Impuesto sobre el Valor Añadido

DECLARACIÓN TRIMESTRAL

Modelo

300

Identificación (1)

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

Devenido (2)

Ejercicio... Período...

3003500976210



N.I.F.

Apellidos y nombre e razón social

Calle/Paseo/Avenida

Nombre de la Vía Pública

Número

Eso.

Piso

Puerto

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Liquidación (3)

I.V.A. Devengado	Base imponible	Tipo %	Cuota
Regimen general	01	02	03
	04	06	06
	07	08	09
Recargo equivalencia	10	11	12
	13	14	15
	16	17	18
Adquisiciones intracomunitarias	19	20	20
Total cuota devengada (03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 20)			21

I.V.A. Deducible	Código
I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores	22
I.V.A. deducible por cuotas soportadas en las importaciones	23
I.V.A. deducible en adquisiciones intracomunitarias	24
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.	25
Regularización inversiones	26
Total a deducir (22 + 23 + 24 + 25 + 26)	27

Diferencia (21 - 27)	28
Atribuible a la Administración del Estado	29
Cuotas a compensar de periodos anteriores	31
Entregas intracomunitarias	32
Resultado (29 - 31 + 32)	34

Devolución (6) Sin (5) Compensación (4)

Si resulta negativo consignar el importe a compensar

C

Sin actividad -

Manifiesto a esta Delegación que el importe a devolver rescatado de esta forma sea abonado mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada de la que soy titular:

Importe: D

Código cuenta cliente (CCC)

Entidad Oficina CC N.º de cuenta

Ingreso (7)

Sujeto Pasivo (8)

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la Delegación de la A.E.A.T., declaraciones-liquidaciones (autoliquidaciones).

Forma de pago: En efectivo E.C. Adscrito en cuenta

Importe: I

Código cuenta cliente (CCC)

Entidad Oficina CC N.º de cuenta

de de

Firma: _____

Este documento no será válido sin la certificación informática o, en su defecto, firma autografiada.

Ejemplar para el sobre anual



IRPF (impuesto sobre la renta de las personas físicas)

Se pagan trimestralmente las retenciones hechas a los trabajadores. Los impresos que hay que conservar son el 110 y el 190.



Agencia Tributaria

Delegación de Administración de Código Administración

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA

Retenciones del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios

Declaración - Documento de ingreso

Modelo

110

Identificación (1)	Espacio reservado para la etiqueta identificativa		Ejercicio... <input type="text"/> <input type="text"/> Período... <input type="text"/> T		
			1102500866801 		
N.I.F.		Apellidos y Nombre o Razón Social			
Calle/Plaza/Avda. Nombre de la vía pública				Número Esc. Piso Puerta	
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono		
Liquidación (3)	I. Rendimientos del Trabajo				
	DINERARIOS	Nº Percepciones <input type="text"/>	Importe de las percepciones <input type="text"/>	Importe de las retenciones <input type="text"/>	
	EN ESPECIE	Nº Percepciones <input type="text"/>	Valor percepciones en especie <input type="text"/>	Importe de los ingresos a cuenta <input type="text"/>	
	II. Rendimientos de actividades profesionales				
	DINERARIOS	Nº Percepciones <input type="text"/>	Importe de las percepciones <input type="text"/>	Importe de las retenciones <input type="text"/>	
	EN ESPECIE	Nº Percepciones <input type="text"/>	Valor percepciones en especie <input type="text"/>	Importe de los ingresos a cuenta <input type="text"/>	
	III. Rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas				
	DINERARIOS	Nº Percepciones <input type="text"/>	Importe de las percepciones <input type="text"/>	Importe de las retenciones <input type="text"/>	
	EN ESPECIE	Nº Percepciones <input type="text"/>	Valor percepciones en especie <input type="text"/>	Importe de los ingresos a cuenta <input type="text"/>	
	IV. Premios				
	DINERARIOS	Nº Percepciones <input type="text"/>	Importe de las percepciones <input type="text"/>	Importe de las retenciones <input type="text"/>	
	EN ESPECIE	Nº Percepciones <input type="text"/>	Valor percepciones en especie <input type="text"/>	Importe de los ingresos a cuenta <input type="text"/>	
	V. TOTAL LIQUIDACIÓN (08 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 21 + 24) <input type="text"/>				
	Negativa (4)	<input type="checkbox"/> Declaración negativa			
		Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la Delegación de la A.E.A.T., para la Recaudación de los Tributos.			
Espacio para la Administración	Forma de pago: <input type="checkbox"/> En efectivo <input type="checkbox"/> E.C. Adjud. en cuenta				
	Importe: <input type="text"/>				
	Código cuenta cliente (CCC) Entidad Sucursal DC Número de cuenta <input type="text"/>				
a de de Firma: _____					
Declarante (6)					

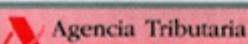
Este documento no será válido sin la certificación informática o, en su defecto, firma autografiada

Ejemplar para el sobre anual



IAE (impuesto sobre actividades económicas)

Se paga una vez al año. El impreso básico que hay que conservar es el 845 y los recibos anuales.

 MINISTERIO DE HACIENDA		 Agencia Tributaria		Impuesto sobre Actividades Económicas				Pág. 1					
1 Delegación de		2 Administración de		3 Código Administración		Modelo 845							
						CUOTA MUNICIPAL							
Apartado I: Datos identificativos del sujeto pasivo						5 Ejercicio:							
4 Espacio reservado para la etiqueta identificativa						6 Declaración de: <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Declar. complementaria							
(Adhiera una etiqueta en cada uno de los ejemplares del impreso. Si no dispone de etiquetas cumplimente las casillas 8 a 23, ambas inclusive, de este apartado con los datos que se solicitan y acompañe fotocopia del N.I.F. o, en su defecto del D.N.I.).						Variación <input type="checkbox"/> Cambio de opción de la clase de cuota <input type="checkbox"/> Elementos tributarios... <input type="checkbox"/> Otras causas...							
						7 N.º Ref. 845000870683 3							
													
8 N.I.F.		9 Apellidos y nombre o razón social				10 Anagrama							
Domicilio fiscal													
11 S.G.		12 Nombre de la vía pública		13 C. Vía		14 Núm.	15 Km.	16 Esc.	17 Piso	18 Pta.	19 Teléfono		
20 Cód. Postal		21 Municipio		22 C. Mun.		23 Provincia				24 C. Prov.			
Apartado II: Representante													
25 N.I.F.		26 Apellidos y nombre o razón social											
Domicilio													
27 S.G.		28 Nombre de la vía pública		29 C. Vía		30 Núm.	31 Km.	32 Esc.	33 Piso	34 Pta.	35 Teléfono		
36 Cód. Postal		37 Municipio		38 C. Mun.		39 Provincia				40 C. Prov.			
Apartado III: Datos de la actividad													
41 Tipo de actividad: <input type="checkbox"/> Empresarial <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Artística <input type="checkbox"/> Local afecto indirectamente													
42 Descripción de la actividad:						43 Grupo o epígrafe:							
44 Municipio						45 C. Mun.		46 Provincia		48 C. Prov.			
Domicilio de la actividad:													
49 S.G.		50 Nombre de la vía pública		51 C. Postal	52 Cód. Vía	53 Núm.	54 Km.	55 Pto.	56 Esc.	57 Piso	58 Pta.	59 Teléfono	
60 Notas que son de aplicación:			61 Agrupación		62 Grupo		63 Epígrafe		64 Activ. principal				
65 Regla(s) que son de aplicación: Regla 4.ª 2.ª F):						Regla 7.ª:							
66 Exención que solicita: Art. 83.1. d) Ley 39/88:						Art. 83.1. e) Ley 39/88:		Art. 58.2 Ley 30/94:					
67 Beneficios fiscales:						68 % Bonific.:		69 Fecha límite:					
70 Fecha de inicio, variación o cese en la actividad, o en el uso del local indirectamente afecto:													
71 Causa de la variación o baja:													
72 Causa de la declaración complementaria:													
73 Año en que inició la actividad por 1.ª vez (solo profesionales):													
74 Información adicional:						75 N.º Ref.:							
Apartado IV: Local afecto indirectamente a la actividad													
76 Uso o destino: <input type="checkbox"/> (Ver instrucciones)						(Almacén, depósito, centro de dirección, administración, cálculo, etc.)							
Situación													
77 Cód. Postal		78 Municipio		79 C. Mun.		80 Provincia		81 C. Prov.					
82 S.G.		83 Nombre de la vía pública		84 Cód. Vía		85 Núm.	86 Km.	87 Pto.	88 Esc.	89 Piso	90 Pta.	91 Teléfono	
Ejemplar para la Administración													



Impuesto de sociedades

Se paga una vez al año o fraccionado en dos. Los impresos generados por el pago de este impuesto son el 201 y el 202.

	Agencia Tributaria	PAGO FRACCIONADO	Modelo
	Delegación o Diputación/Comunidad Foral		202
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA	Administración de	Impuesto sobre Sociedades	
	Código Administración	Impuesto sobre la Renta de no Residentes (establecimientos permanentes)	

Identificación (1)	Espacio reservado para la etiqueta identificativa		Devolución (2)	Ejercicio.....			
				Periodo.....	P		
		2022500373555					
N.I.F.		Nombre o razón social					
D.O.		Domicilio fiscal, nombre vía pública		Número	Esc.	Piso	Puerta
Municipio		Código	Provincia	Teléfono			
				Código Postal			

Liquidación (3)	A) CÁLCULO DEL PAGO FRACCIONADO: MODALIDAD ARTÍCULO 38.2 LEY 43/1995	
	Base del pago fraccionado	01
	Porcentaje	02
	A Ingresar (01 sobre casilla 01)	03
	B) CÁLCULO DEL PAGO FRACCIONADO: MODALIDAD ARTÍCULO 38.3 LEY 43/1995	
	B.1. CASO GENERAL	
	Base del pago fraccionado (parte de la base imponible sobre la que se efectúa el pago fraccionado) ..	04
	Porcentaje	05
	Resultado (05 sobre casilla 04)	06
	B.2. EMPRESAS DE REDUCIDA DIMENSIÓN QUE TRIBUTEN SEGÚN ESCALA DEL ARTÍCULO 127 BIS) LEY 43/1995	
	Base del pago fraccionado	07
	Hasta	08
	Resultado	09
	Resultado (casillas 08 + 09)	10
Bonificaciones	11	
Retenciones e ingresos a cuenta practicados sobre los ingresos del período computado	12	
Pagos Fraccionados de períodos anteriores	13	
A Ingresar (06 ó 10) - 11 - 12 - 13]	14	

Declarante (4)	Fecha:	Ingreso (5)	Ingreso efectuado a favor del TESORO PÚBLICO, cuenta restringida de la Delegación de la A.E.A.T., para la RECAUDACIÓN de los TRIBUTOS.
	Firma del representante		Forma de pago:
			<input type="checkbox"/> En efectivo <input type="checkbox"/> E.C. adeudado en cuenta
		Importa:	
		Código Cuenta Cliente (CCC)	
		Entidad	Sucursal
		DC	Número de cuenta

Este documento no será válido sin la certificación incoada o, en su defecto, firma autorizada

Ejemplar para el sobre anual



Declaración anual de operaciones

Es un documento mediante el cual la empresa declara ingresos y pagos superiores a 500.000 pesetas. Se hace a partir del impreso 347.

Ministerio de Economía y Hacienda

DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS

Modelo 347

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR CORRECTAMENTE ESTA DECLARACIÓN

1. Utilice siempre que le sea posible una máquina de escribir o impresora para cumplimentar los datos.

2. Si cumplimenta la declaración a mano, siga las siguientes instrucciones:

a) Utilice bolígrafo negro. b) Escriba un número en cada casilla con separación del anterior. Es importante que no los junte. No coloque puntos para separar los millares. Utilice los espacios posteriores a la coma preimpresa para poner decimales. c) Haga los números lo más parecidos a la muestra. d) En el caso de leer que cumplimentar letras, hágalas mayúsculas de imprenta, lo más parecidas a la muestra.

• Ejemplo: BIEN **JULIA PRAT** MAL 1234567000
BIEN 4231597860 MAL 4231597860

3. Si cumplimenta la declaración con máquina de escribir o impresora, no es necesario colocar cada letra o número en una casilla, pero sí es imprescindible poner coma en los decimales que la precisan.

• Ejemplo: BIEN 7731562890 78,90 MAL 7731562890

Agencia Tributaria

	Tipos de documentos
Documentos técnicos	Expediente de asesoría
	Expediente de gestión técnica
	Expedientes de participación en cursos
	Expediente de cursos
	Manuales de profesores
	Expediente de venta de productos
	Mantenimiento técnico
	Documentos técnicos de proveedores
Documentos de planificación y estrategia	Estudios de mercado
	Seguimiento de la competencia
	Presupuesto y plan anual
	Normas y procedimiento de trabajo
	Resúmenes de reuniones
Documentos comerciales	Informes de evaluación
	Proyectos y presupuestos
	Concursos públicos desestimados
	Fichas de clientes y potenciales
	Registro de actividades comerciales
	Correspondencia general
	Folletos promocionales
	Memoria
Documentos informativos	Páginas web
	Publicidad
	Libros
	Revistas
	Literatura gris
	Programas de seminarios, congresos y cursos
	Folletos de productos y servicios



Expedientes de asesoría

Explicación: son los documentos que se guardan como reflejo de un trabajo de consultoría que se ha realizado para un cliente. Muchos de estos documentos no existen nunca en formato papel. En éstos se incluye lo siguiente:

- Copia proyecto inicial
- Órdenes de reuniones
- Actas de reuniones
- Documentación entregada por el cliente
- Correspondencia con el cliente (tanto en formato de correo electrónico como de correo tradicional)
- Informes intermedios
- Informe final



Expedientes de gestión técnica

Explicación: son los documentos que contienen un trabajo realizado para un cliente y que comporta el desplazamiento de un equipo de trabajo para realizar una labor concreta. Los documentos son similares a los producidos en un trabajo de consultoría, aunque habitualmente los informes son más escasos y cortos. Se añaden documentos de control del trabajo realizado por el equipo: horas, estadísticas, etc.



Expedientes de participación en cursos

Explicación: son cursos que algún miembro de la organización ha impartido en parte, no en su totalidad. En estos casos se conserva una copia del proyecto inicial, la correspondencia mantenida con los responsables directos del curso, el programa definitivo y los contenidos impartidos.



Expedientes de cursos

Explicación: en este caso, el curso es impartido en su totalidad por la empresa. Los expedientes tienen una parte administrativa de organización del curso, que incluye organización de aulas, lista de alumnos, control de alumnos y relaciones con la organización que paga. Según el volumen del curso y la institución que lo organiza, el volumen puede ser muy grande o prácticamente nulo. La parte lectiva contiene una copia del material entregado a los estudiantes, los programas y las evaluaciones.



Manuales de profesores

Explicación: son carpetas en las que se recopila todo el material didáctico utilizado en los cursos: apuntes, transparencias, artículos, etc.



Expediente de venta de productos

Explicación: estos expedientes contienen el proyecto, el contrato y las órdenes de compra y albaranes si así se solicita.



Mantenimiento técnico

Explicación: se trata de la documentación generada por el mantenimiento técnico de los productos comercializados. Fundamentalmente, se trata de correspondencia por cualquier medio (papel, fax, correo electrónico) entre el cliente, la empresa y la casa que lo desarrolla. Se completa con un registro de llamadas.



Documentos técnicos proveedores

Explicación: es toda la documentación explicativa que envían a la empresa los proveedores de los productos comercializados.



Estudios de mercado

Explicación: es un estudio que la empresa hace o encarga para comprobar la incidencia que puede llegar a tener en un determinado entorno en un momento concreto.



Seguimiento de la competencia

Explicación: información de empresas del sector en folletos, extraída de sus sitios web, anuncios, etc.



Presupuesto y plan anual

Explicación: informe anual que reúne las previsiones y objetivos para el año siguiente y las acciones de marketing que se piensan adoptar, con un calendario de puesta en marcha.



Normas internas y procedimientos de trabajo

Explicación: son las normas y procedimientos escritos de cómo se realizan algunas tareas en la empresa.



Resúmenes de reuniones

Explicación: reuniones mensuales de seguimiento para evaluar la marcha de la empresa. Se hace un resumen de los temas tratados en cada reunión y las decisiones adoptadas.



Informes de evaluación

Explicación: anualmente se hacen unos informes de evaluación de cada una de las actividades, que reúnen una parte cualitativa y otra cuantitativa.



Proyectos y presupuestos

Explicación: son los proyectos o presupuestos presentados a posibles clientes. Sólo algunos de éstos se convierten en trabajos que se llegan a hacer. Algunos son fruto de un concurso público abierto por la Administración, en cuyo caso también se guardan los pliegos de prescripciones técnicas.



Concursos públicos desestimados

Explicación: pliegos de prescripciones técnicas que se han estudiado y finalmente se han descartado y que, por lo tanto, carecen de proyecto.



Fichas de clientes y potenciales

Explicación: se mantiene una base de datos de contactos en la que se registra a todos los clientes que la empresa tiene o ha tenido en algún momento, así como a todos aquellos que pueden llegar a serlo en un futuro.



Registro de actividades comerciales

Explicación: se trata de registrar las acciones comerciales de seguimiento que se hace de los posibles clientes. Cada contacto se anota en la base de datos.



Correspondencia general

Explicación: correspondencia recibida que no se incorpora a ningún expediente.



Folletos promocionales

Explicación: material promocional con los servicios de la empresa. Se guardan varios ejemplares para su distribución.



Memoria

Explicación: se describen los servicios y los clientes de la empresa. Se va actualizando y se imprime según las necesidades.



Páginas web

Explicación: son las páginas del sitio web de la empresa, que se encuentran publicadas en un servidor comercial de Internet. En la oficina se guarda una copia exacta de las páginas publicadas en el servidor de la intranet.



Libros

Explicación: manuales y libros especializados en la rama de la empresa.



Revistas

Explicación: revistas especializadas en la rama de la consultora.



Literatura gris

Explicación: documentación que proviene de la asistencia a cursos, congresos o que se ha recibido por otros cursos, pero que no está oficialmente publicada.



Programas de seminarios, congresos y cursos

Explicación: todos los folletos de congresos, seminarios, jornadas y cursos de la especialidad que se reciben.



Folletos de productos o servicios

Explicación: folletos de los productos y/o servicios relacionados con la actividad de la consultora.

- Documentos técnicos: son los que difieren de una empresa a otra, ya que son los que reflejan la actividad que es propia de una empresa.

- Documentos de planificación y estrategia: dependiendo del volumen de la empresa, tanto en facturación como en empleados, oficinas y actividad comercial, este grupo de documentos puede presentar varias modalidades. En el ejemplo de esta pyme están los documentos básicos de esta categoría.
- Documentos comerciales: son los que produce la actividad de captación de clientes. Dependiendo de cómo esté organizada esta actividad dentro de la empresa, los documentos a los que da lugar son diferentes. El ejemplo que se presenta es muy común dentro de las PYME.
- Documentos informativos: son los documentos externos a las empresas (fuentes externas), que cumplen una labor informativa y de conocimiento técnico y del mercado. Existen en casi todas las empresas, pero es difícil que estén organizados. Por lo general, cada persona maneja estos documentos de forma individualizada. En empresas más grandes y estructuradas podemos encontrar casos en los que formen parte de una biblioteca corporativa o centro de documentación.

Los documentos en papel

Aunque la definición de documento amplía la aplicación de esta denominación a muchos tipos diferentes de soportes, continúa siendo habitual que cuando hablamos de documentos, el noventa y cinco por ciento de nuestros interlocutores entienda que hablamos de los "papeles".

Los documentos en soporte papel han sido reflejo de las actividades de las personas y las organizaciones desde hace más de cuatrocientos años. Aunque la tecnología para su creación (fabricación del papel, máquinas de escribir, impresoras, fotocopadoras, etc.) ha evolucionado continuamente, sus características intrínsecas continúan siendo las mismas. En un documento en papel podemos distinguir los siguientes elementos:

- el tipo de soporte (papel blanco, papel membretado, papel pijama de impresora, papel calco y su formato, como por ejemplo DIN A-4, cuartilla, A-3, etc.),
- el contenido del documento (el texto que se incluye en el mismo),
- los elementos que lo autentican (firmas, sellos, membretes, etc.).

En los documentos en papel, estos tres elementos son absolutamente inseparables y no puede desaparecer uno de ellos sin que desaparezcan los demás.

Originales y copias

Un documento original en papel es el que contiene los elementos de autenticación: las firmas y los sellos.

Las copias de tales documentos se han realizado a lo largo del tiempo mediante distintos métodos: copiados por un amanuense, con papel calco, con papel autocopiativo y, finalmente, con las fotocopadoras.

Existen también las copias autenticadas, en las que alguien da fe de que la copia se corresponde exactamente con el original. Esta figura se continúa utilizando para dar validez legal a las copias, mediante la figura de los notarios.

Esta división clara se ha complicado a lo largo del tiempo, y lo ha hecho al mismo ritmo que las tecnologías para producir documentos en papel nos permitían aumentar la producción y las copias a un ritmo vertiginoso.

En primer lugar, tenemos la figura de la producción de varios originales desde el comienzo. Ejemplo: se hacen tres copias idénticas de una carta, que se firman y sellan al mismo tiempo. ¡Ya tenemos tres originales!

En segundo lugar, existen documentos en papel que no requieren firma, ya que carecen de valor legal y se considera suficiente con que aparezca el nombre del autor. Por ejemplo, un informe hecho con el ordenador. Cada vez que se imprime tenemos otro original.

En las organizaciones actuales en las que los documentos se guardan en papel, uno de los grandes problemas es la identificación de originales y copias.

Los documentos en papel y el valor legal

La legislación siempre tarda en aparecer ante fenómenos nuevos. Es el caso de la validez legal de los documentos electrónicos, que está muy próxima a tener efecto (noticia) a causa de la presión de las empresas que quieren desarrollar el comercio electrónico.



El País Digital. <http://www.elpais.es/p/d/20000628/economia/portal.htm> Miércoles, 28 de junio de 2000 (núm. 1.517, sección de economía y trabajo).

El Gobierno legalizará la firma electrónica y abrirá un portal de las administraciones

Neus Caballer, Valencia

El Gobierno quiere subirse al carro de la innovación tecnológica y de las posibilidades que ofrece Internet. Así, el objetivo "claro y estricto" para esta legislatura será la creación de un portal de las administraciones públicas españolas, que contemple el sistema de compra electrónica, el intercambio de base de datos y facilite operaciones administrativas comunes por red, según adelantó ayer en Valencia el subsecretario del Ministerio de Ciencia y Tecnología, Carlos González Bueno. El ambicioso proyecto, sin embargo, supedita su éxito a la eficacia de la gestión y a las garantías de seguridad que lleve incorporadas, para lo cual el Gobierno se propone desarrollar en esta legislatura un decreto que legalice el uso de la firma electrónica para operaciones en la red.

"El decreto de la firma electrónica tendrá que ser desarrollado para su plena utilización en esta legislatura, y así lo haremos", puntualizó ayer González Bueno, aunque no entró en detalles técnicos de cómo se garantizará la autenticidad de las firmas. Un asunto que en Estados Unidos se ha dejado en manos de los programadores y las grandes multinacionales de la informática. En realidad, el compromiso de legalizar la firma electrónica está en sintonía con la aprobación en Estados Unidos, el pasado 16 de junio, de una ley similar por la que el Gobierno estadounidense se obliga a promover el uso y la aceptación mundial de las firmas y los registros electrónicos en operaciones como suscripción de contratos, hipotecas y seguros.

González Bueno subrayó que las grandes líneas de actuación están orientadas a "culminar" el proceso de liberalización del sector de las telecomunicaciones y la implantación de la sociedad de la información en el sector público y empresarial. Para ello, el Gobierno tiene previsto destinar en el presente ejercicio 137.000 millones del medio billón de pesetas que contempla el Plan nacional de I+D+I, que "actuarán como canalizadores de la iniciativa privada, que debe aportar cada vez más esfuerzos en el sector de las telecomunicaciones". El Gobierno también establecerá un código ético de conducta y un sistema de autorregulación de quienes presten sus servicios en red sobre contenidos, protección del menor y publicidad en Internet.

Sin embargo, hasta que la validez legal y la firma electrónica se implanten en todos los ámbitos de los documentos, hay muchos documentos que se deben guardar en papel obligatoriamente.

En esta categoría deben considerarse todas las escrituras y poderes (aunque los notarios ya están trabajando en la implantación de la firma electrónica notarial), los documentos que justifican pagos a Hacienda y a la Seguridad Social (aunque ambas instituciones están muy avanzadas en sus proyectos digitales, incluso para las grandes empresas existe la obligación de utilizar el programa RED que permite el pago de las cuotas de la Seguridad Social de forma digital, y presentar la declaración del impuesto de sociedades también de forma digital), las facturas de proveedores, etc.

Los documentos electrónicos

Los documentos originales relacionados con la actividad llevada a cabo en una organización se generan actualmente en un alto porcentaje por medios electrónicos (procesadores de texto, formato de correo electrónico, etc.), por lo cual habrá que tenerlos muy en consideración a la hora de diseñar e implementar un SGD.

Los documentos electrónicos presentan unas características que varían mucho el concepto de documento:

- Son legibles por máquinas.
- Su contenido no está ligado para siempre a un soporte.
- La estructura física carece de importancia, ya que no permanece inalterable.
- Necesitan unos "metadatos" sobre su contexto y estructura que permitan hacerlos comprensibles y usables.

Documento electrónico como paso previo al documento en papel

En un altísimo porcentaje, en una organización los documentos se crean con aplicaciones informáticas, por lo que en su origen son documentos electrónicos. Sin embargo, en las organizaciones donde no se ha aplicado un sistema de gestión de documentos electrónicos (GED), el documento electrónico es sólo un estado intermedio que sirve para la realización del documento en papel. Cuando el documento se imprime pasa a ser considerado entonces como el verdadero original y el que hay que guardar.

Siguiendo con este argumento, en las organizaciones los documentos electrónicos tienen otra aplicación, que aporta mucha agilidad a la hora de trabajar. Se utilizan como plantillas de documentos, que se reutilizan cuando hay

que hacer un documento similar.

La integridad de los documentos electrónicos

Uno de los grandes problemas que tienen los documentos electrónicos es la dificultad con la que nos encontramos para salvaguardar su integridad y poder demostrarla. En principio, los documentos electrónicos son modificables, salvo que se aplique tecnología que lo impida (ésta puede ser una de las funcionalidades que ofrecen los sistemas GED).

Los correos electrónicos

Dentro del amplio espectro de documentos electrónicos hay que destacar los procedentes del correo electrónico, que, en cierta medida, están sustituyendo a la correspondencia tradicional.

La implantación y el uso del correo electrónico de forma masiva en las organizaciones es muy reciente, pero ha tenido un éxito sin precedentes. A causa de las ventajas que presenta como sistema de comunicación, el correo electrónico se convierte rápidamente en vehículo de comunicación de decisiones de trabajo, negociaciones con los clientes o encargos de trabajo, que en otro contexto se habrían realizado con documentos en papel.

En muchas organizaciones, las personas son conscientes de esta importancia y se recurre al medio habitual para preservar la información que contienen: se imprimen y se guardan, incluso a veces se pasan por los registros de entrada y salida una vez se han impreso.



La progresiva sustitución de los documentos en papel por documentos electrónicos supone una importante revolución que trasciende distintos ámbitos de actuación.

La Unión Europea ya ha celebrado tres reuniones denominadas DLM-Forum (*document legible a machine*), en las que expertos de distintos ámbitos han expuesto sus opiniones sobre esta cuestión.

Las bases de datos

La aplicación de la informática en todos los ámbitos de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental: la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización.

Esta tendencia se agudiza todavía más en un entorno de negocio electrónico (*e-business*) en el que las relaciones con los clientes se realizan por Internet.



Lo que recibe una empresa que recibe sus pedidos mediante un formulario en un sitio web no es un formulario de pedido, sino un registro de base de datos.

Una base de datos es una colección estructurada de datos interrelacionados. Comprende dos partes esenciales: el contenido y la estructura que organiza dicho contenido.

Visto de esta forma, una BD es un simple documento (*record* en inglés). De hecho, algunas bases de datos tienen su paralelo en documentos tradicionales en papel. Otras tienen una estructura demasiado compleja para ser comparada con cualquier otro tipo de documento en soporte tradicional.

El esquema lógico de la BD se construye a partir de la determinación de los datos que capturará el sistema y de la forma como se puedan organizar. Este esquema es prioritario a la propia implementación de la BD, es decir, a la estructura lógica.



Esquema lógico: información contextual básica que relaciona la base de datos con las funciones y necesidades de las actividades empresariales a las que sirve.



Estructura lógica: información necesaria para recuperar, acceder e interpretar los datos que contiene la BD.

Desde un punto de vista de gestión documental, uno de los principales problemas es cómo identificar los

documentos dentro del entorno de la BD, es decir, saber qué parte del contenido constituye los documentos que se tienen que gestionar. Al respecto existen varias opiniones. Por una parte, hay quien piensa que una BD simplemente contiene información que no forma parte de la actividad de la empresa. En el otro extremo está la opinión de que una BD es el resultado de las actividades de la empresa, motivo por el que se las puede considerar documentos de gestión.

La consideración de documento de gestión o no dependerá, pues, de las actividades de negocio que se reflejen en la BD. Sin embargo, las transacciones relacionadas con la BD pueden producir distintos documentos.



Las transacciones de actualización crean un documento que evidencia la transacción y suele contener la información que ha sido borrada y la que la reemplaza, entre otros datos de menor interés. Este documento puede ser almacenado como parte del sistema o por separado, como fichero histórico.

Bases de datos y documentos

La existencia en las organizaciones de bases de datos en las que se capturan datos y documentos que contienen tales datos puede presentar varias modalidades.

a. Documentos y datos conviven conjuntamente.

1. **Los documentos se generan en unas aplicaciones diferentes del sistema de datos.** Los documentos se elaboran con las herramientas ofimáticas o de forma manual, y los datos se graban aparte en las bases de datos.
2. **Los documentos se generan a partir de los datos introducidos en las bases de datos.** Primero se capturan los datos en una base de datos, que incorpora una funcionalidad de imprimir o crear documentos. Pueden ser documentos que se generan con una plantilla o también puede tratarse de informes que contienen datos agregados procedentes de la explotación de las bases de datos que se deben generar para fines específicos.
3. **Los datos se capturan por su inclusión en un documento.** Consiste básicamente en que los datos se introducen en partes normalizadas de determinados documentos que hay que generar, de modo que alimentan directamente las bases de datos de la organización. De esta manera, los documentos son una especie de formularios electrónicos.

b. **Los datos sustituyen a los documentos.** Supone la desmaterialización de los mismos documentos, ya que éstos dejan de existir. Se pueden dar dos situaciones que hay que tener en cuenta:

1. El documento desmaterializado se puede volver a generar en cualquier momento (mientras se conserve la base de datos). Esto es lo que ocurre con un recibo de nómina.
2. El registro que correspondería al "documento desmaterializado" cambia o desaparece cuando se incorporan nuevos datos o se graba sobre los existentes. No es posible recuperar una "foto fija" del documento de fechas anteriores.

La aplicación de la gestión documental a las bases de datos

La aceptación de la idea de que las bases de datos constituyen un tipo de documento o *record* específico en una organización implica una serie de consideraciones en su gestión:

- Las decisiones sobre la conservación de los registros de una BD deben tomarse en la etapa de diseño del sistema como parte del calendario de conservación y eliminación.



Si estas decisiones no se han tomado deliberadamente, pueden surgir problemas como, por ejemplo, determinar qué registros se tienen que crear, cuáles se tienen que conservar y cómo se tienen que almacenar. La implicación de este hecho es que las decisiones de gestión de documentos se deben considerar como parte del diseño del sistema.

- La conservación de documentos de BD es compleja porque los dos elementos que los componen, estructura y datos, pueden cambiar con el tiempo. Los cambios en el contenido de una BD se deben gestionar de acuerdo con los principios de gestión de documentos.



Cuando el contenido o la estructura de la BD cambia, el documento experimenta alteraciones que resultan necesarias y apropiadas si tenemos en cuenta que la función de la BD es servir como herramienta efectiva para el desarrollo de las actividades de la organización. En una BD muy diseñada, el esquema lógico incluye reglas de gobierno que actuarían al añadir, modificar o reemplazar datos en la BD.

- Cuando se realiza un cambio en la estructura lógica, es preciso que la documentación de la estructura anterior se conserve el tiempo necesario para mantener los registros anteriores.