

**DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA  
REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL  
SAN JORGE**

**MAIRA ALEJANDRA PASTRANA HERRERA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.**

**MONTERÍA - CÓRDOBA.**

**2022**

**DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA  
REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.**

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

**MAIRA ALEJANDRA PASTRANA HERRERA**

**Trabajo de grado para optar por el título de Administradora en Finanzas y Negocios  
Internacionales**

**TUTOR DOCENTE**

**LUIS CARLOS VALENCIA BURGOS**

**TUTOR ENTIDAD**

**MÓNICA POLO POLO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.**

**MONTERÍA - CÓRDOBA.**

**2022**

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

Presidente del jurado

---

Jurado

---

Jurado

Montería, 2022.

**DEDICATORIA**

A Dios, por ser la fuente de fuerza e inspiración para luchar por nuestros objetivos.

A mi familia por su amor, trabajo, sacrificio y apoyo en todos los años de mi formación, han sido el motor de vida para llegar hasta acá y convertirme en la persona que soy.

**TABLA DE CONTENIDO**

1. Introducción .....	8
2. Objetivos.....	9
2.1 Objetivo general .....	9
2.2 Objetivos específicos .....	9
3. Capítulo I: Descripción de la entidad .....	10
3.1 Nombre de la entidad: Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS.....	10
3.2 Misión y visión .....	10
3.3 Estructura organizacional.....	11
3.4 Actividades de la entidad .....	12
4. Capítulo II: Descripción de la dependencia .....	13
4.1 Tesorería.....	13
4.2 Organigrama.....	14
4.3 Funciones de Tesorería .....	14
5. Capítulo III: Actividades realizadas durante de la práctica .....	15
5.1 Descripción del problema.....	15
5.2 Plan de trabajo .....	17
5.3 Cronograma de actividades .....	19
5.4 Descripción detallada de las actividades.....	20
6. Conclusiones .....	23
7. Propuesta.....	24

	6
8. Referencias bibliográficas.....	26
9. Anexos .....	31

### **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Estructura organización de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.....	11
Figura 2. Organigrama de la Oficina Administrativa y Financiera de la CVS y su dependencia Tesorería.....	14
Figura 3. Análisis FODA gestión documental Tesorería .....	17

### **LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Actividades de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.....	12
Tabla 2. Cronograma de actividades realizadas durante el periodo hábil de prácticas empresariales. ....	19

### **LISTA DE ANEXOS**

Anexo 1. Equipo tecnológico obsoleto.....	31
Anexo 2. Evidencia equipo tecnológico actualizado.....	31
Anexo 3. Evidencia organización documental física. ....	31
Anexo 4. Evidencia diferenciación archivo de gestión. ....	32
Anexo 5. Envío de unidades archivísticas a Sede de archivo – Mocarí.....	32

Anexo 6. Evidencia digitalización de archivo y capacitación de personal. .... 33

## **1. Introducción**

Hoy día, la manera en la que se administra el recurso documental físico en una organización influye en el correcto desarrollo de sus funciones, siendo la gestión documental un proceso imprescindible para ello, que con los años ha evolucionado; es así como el oportuno manejo de la evidencia archivística en el área tesorera es primordial para cualquier entidad pública. En la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS) se han establecido mediante actas, guías y formatos, diversos modelos y metodologías para desarrollar una buena labor, es una empresa que desde 1973, ha desarrollado un Sistema de Gestión Integral (SGI) que contempla cada uno de los procesos que lleva la corporación, entre las cuales están la distribución documental y la organización de archivo para todas las áreas organizacionales, sin embargo, a la fecha existen falencias en la dependencia por la incorrecta aplicación del SGI.

El presente informe expone el desarrollo de las prácticas empresariales realizadas en la CVS, bajo la subdirección de Tesorería, mostrando las ineficiencias existentes en los sistemas de gestión de los documentos físicos de la organización teniendo como finalidad el desarrollo de una serie de pautas necesarias para darle solución a ello. De allí que, se diseñará un plan de mejoramiento basado en su SGI especificado al área tesorera, por su parte, las actividades desarrolladas en las prácticas se enfatizan en la mejoría organizacional, la necesidad de contar con el personal capacitado, y a su vez que los lineamientos del sistema actual se hagan efectivos.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Diseñar un plan de mejoramiento aplicable a la gestión documental del área de Tesorería para la mejora de los procesos administrativos de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS.

### **2.2 Objetivos específicos**

- ✓ Realizar un diagnóstico a partir de la revisión en el cumplimiento de estándares a la gestión documental del área de Tesorería.
- ✓ Formular y ejecutar acciones, objetivos, estrategias y políticas acertadas que den cumplimiento al plan de mejoramiento a la gestión documental del área de Tesorería de la CVS.
- ✓ Elaborar un plan de mejoramiento a la gestión documental a partir del estudio y diagnóstico del área en cuestión.

### 3. Capítulo I: Descripción de la entidad

#### 3.1 Nombre de la entidad: Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS es una entidad estatal que tiene como objetivo el desarrollo sostenible del departamento, a través del uso consiente de los recursos naturales de la región, funge como autoridad ambiental para la región. Su sede principal está ubicada en la Carrera 6 No. 61-25 Barrio Los Bongos, Montería, Córdoba.

Tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su protección, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (CAR - CVS, 2021a)

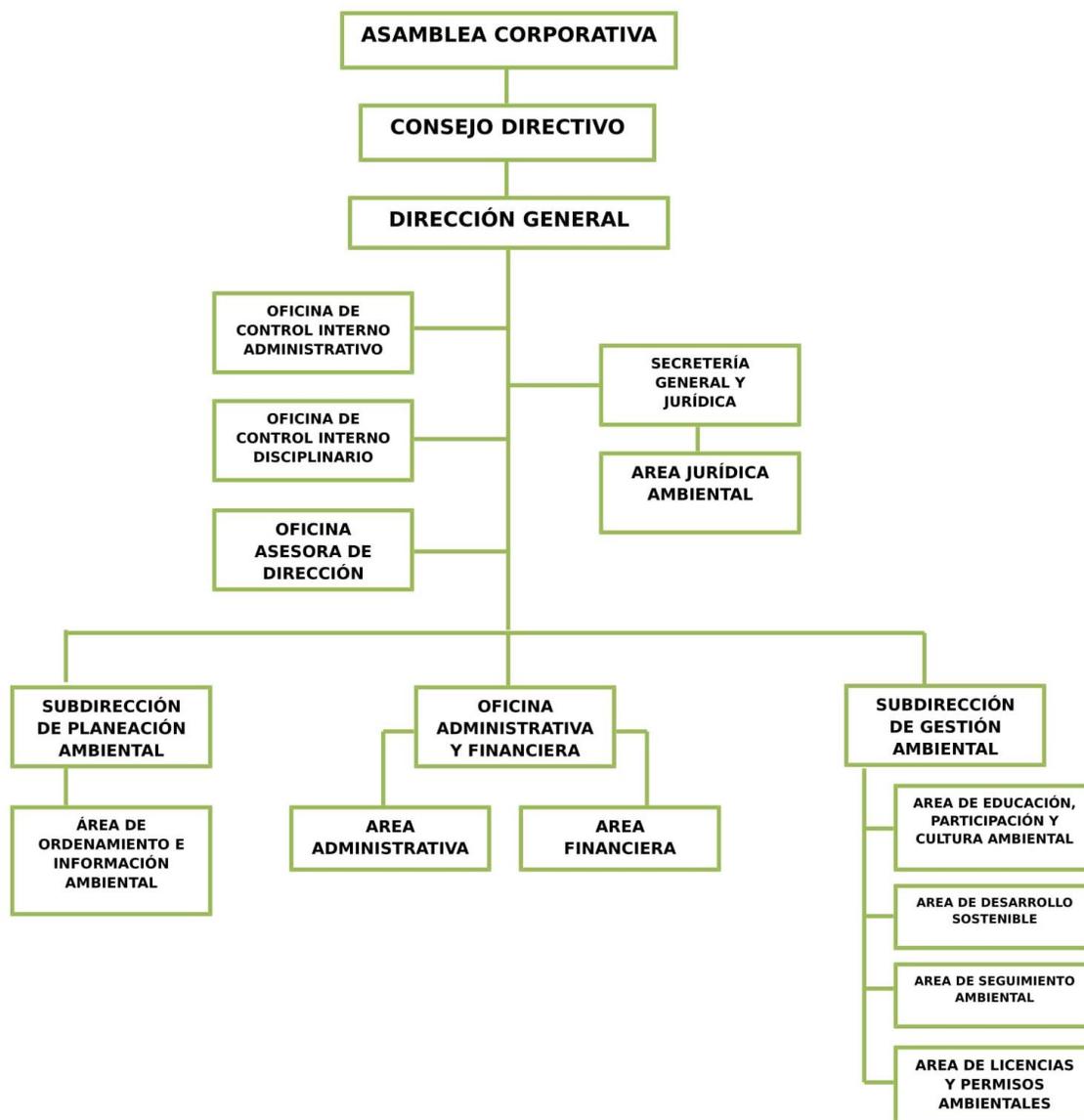
#### 3.2 Misión y visión

**Misión:** La Corporación Autónoma regional de los Valles del Sinú y del San Jorge “CVS”, trabaja de manera oportuna y adecuada por la conservación, protección y administración de los recursos naturales y el ambiente, para el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mediante la gestión ambiental y la participación de la comunidad. (CAR - CVS, 2021a)

**Visión:** La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge “CVS”, mantendrá su liderazgo a nivel nacional en la gestión ambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y la oferta ambiental de la región Caribe. (CAR - CVS, 2021a)

### 3.3 Estructura organizacional

**Figura 1.** Estructura organización de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.



*Fuente: CAR - CVS. (2021c, abril 28). Organigrama CVS [Imagen]. Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge. <https://cvs.gov.co/sistema-de-gestion-integrado-sgi/#303-304-marco-estrategico-cvs>*

### 3.4 Actividades de la entidad

**Tabla 1.** Actividades de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.

ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	
Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones	Promover y realizar estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción.	Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente.	Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades.
Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.	Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción.

Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres.	Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes.	Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.	Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten.

*Fuente: CAR - CVS. (2021b). Funciones – CVS. CVS – Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge. Recuperado 2022, de <https://cvs.gov.co/funciones/>*

#### **4. Capítulo II: Descripción de la dependencia**

##### **4.1 Tesorería**

Dentro de la CAR CVS existen diferentes áreas acordes a las actividades de la entidad, de allí que el área administrativa y financiera sea parte primordial para el buen funcionamiento de esta corporación, a su vez es la encargada de velar por la buena administración de sus recursos financieros, estando subdividida en diversas dependencias.

Tesorería es la dependencia encargada del uso y destinación de los recursos que se asignan a esta corporación, aquí se registran todos sus ingresos y egresos, focalizados especialmente en sus ingresos por la captación de recursos por parte del estado y dineros provenientes de pagos de terceros, y sus egresos por las obligaciones financieras y la destinación de recursos a proyectos o contratos de la CVS. Además, en esta dependencia reposan y se registra el historial de todas las cuentas físicas y escaneadas que justifica el uso de los recursos.

## 4.2 Organigrama

**Figura 2.** Organigrama de la Oficina Administrativa y Financiera de la CVS y su dependencia Tesorería



*Fuente: Elaboración propia*

## 4.3 Funciones de Tesorería

Como se ha señalado anteriormente, Tesorería es la dependencia a cargo de ingresos y egresos, de este modo, se cumplen ciertas actividades específicas como:

- Elaboración de órdenes de pago a diferentes conceptos
- Velar por los pagos de obligaciones financieras de forma pertinente

- Elaborar comprobantes de egresos, recibos de caja, y traslados bancarios
- Dar respuesta a requerimientos y solicitudes pertinentes del área
- Registro de cuentas en el software organizacional
- Contabilización de cuentas
- Manejo de software especializado SICOF y Obelisco
- Gestión documental bajo lineamientos organizacionales
- Atención al público

## **5. Capítulo III: Actividades realizadas durante la práctica**

### **5.1 Descripción del problema**

Actualmente la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge opera administrativamente según normativas establecidas en su sistema de gestión integral (SGI) aquí se estableció la manera en la que deben ejecutarse todos los procesos, entre ellos la gestión documental física en cada dependencia, sin embargo, en la oficina de Tesorería no se lleva a cabo la administración documental bajo este cumplimiento, especialmente por la falta de personal capacitado para esta labor, de esta manera, en Tesorería, la persona encargada de la creación de las cuentas físicas de ingresos y egresos se limita a archivar en orden cronológico las mismas.

Lo anterior representa dificultades en sus operaciones internas, puesto que genera una carga adicional en la efectividad de los procesos atrasando la localización de cuentas en físico debido al cúmulo de documentos en la oficina.

La gestión documental es parte fundamental de toda organización, como señala Hilda Yilian Castro-Milán en su investigación, la gestión documental es un instrumento que contribuye a la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en la evidencia. (Camilo-Momblanc, L., & Castro-Milán, H. Y. 2021). Además, según un artículo original de la revista información en ciencias de la salud, los sistemas de gestión documental son sistemas de información y no cualquier sistema de información, sino a aquel que tiene como rol fundamental proporcionar a la organización evidencia de sus transacciones, para lo cual desarrolla procesos específicos de creación, almacenamiento y acceso a un tipo de documento cuyo contenido, contexto y estructura no pueden ser alterados. (Guevara, 2021).

Es así como, con los años ha evolucionado la forma en la que se lleva la gestión documental física en las empresas, sin embargo, existen muchas que se han quedado obsoletas en esta evolución, no desarrollar una buena gestión documental trae riesgos a la organización y a su vez complica todos los demás procesos organizacionales. Además de todo esto, la CVS al ser una entidad estatal, está sometida a diversos controles por parte del estado, como auditorías, por parte de la Contraloría General de la República, cuyas auditorías son rigurosas y exigen máximo cuidado con respecto a la gestión documental.

De todo esto, notamos la importancia de la ejecución de procesos como practicante empresarial para el diseño de un plan de mejoramiento cuya finalidad sea dar solución a las amenazas y debilidades que envuelven los procesos documentales del área tesimal de la CVS de forma que se presente un aligeramiento en la dependencia progresivamente, puesto que se solventarán limitaciones como la no digitalización de cuentas actualizadas y la falta de envío de

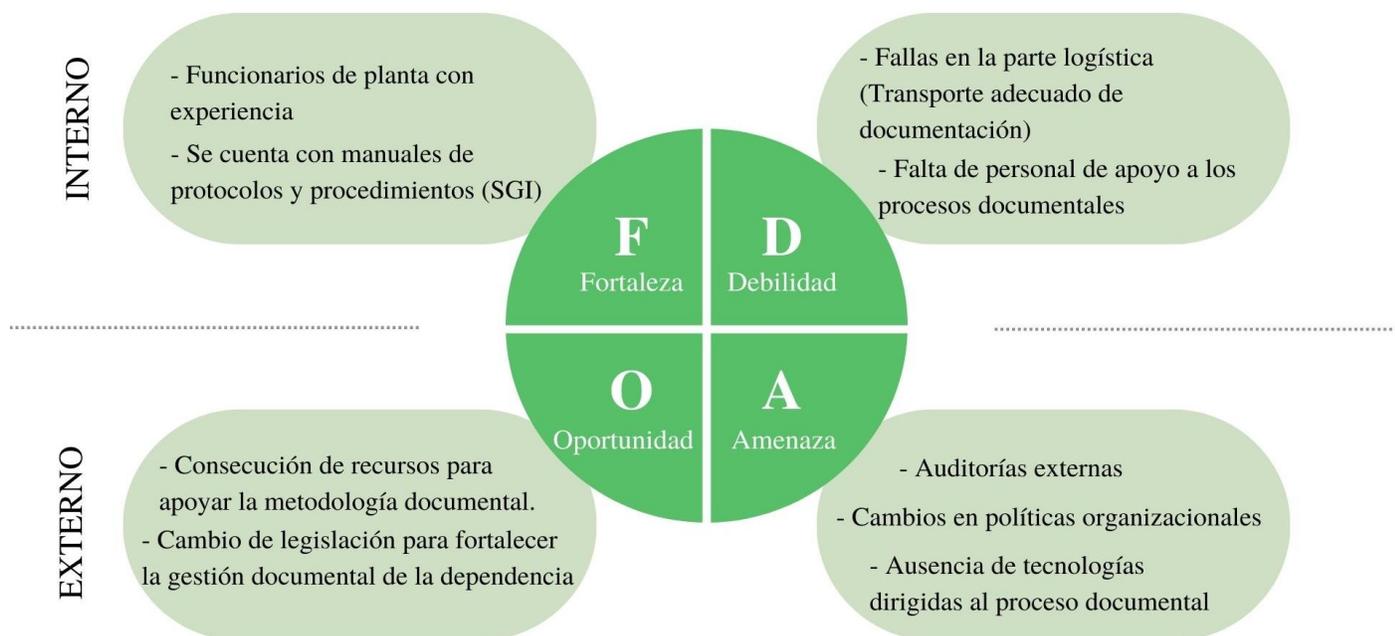
cajas llenas de tomos digitalizados a la sede de archivo central, ubicada en el barrio Mocarí, de la CAR.

## 5.2 Plan de trabajo

Como se ha mencionado anteriormente, la CVS cuenta con su propio SGI, sin embargo, este no se ejecuta de manera óptima, dentro de la dependencia en cuestión se precisa seguir una serie de pasos para lograr un acertado plan de mejoramiento en cuánto a gestión documental se refiere. Primeramente, debemos realizar un diagnóstico en la dependencia seguido de la creación de estrategias o políticas para el alivio de las fallas en el área, la ejecución de las mismas y por último se deja en constancia el diseño de un plan de mejoramiento donde se dé solución a las actuales problemáticas de Tesorería junto con la manera correcta de ejecutar el proceso documental.

### 5.2.1 Diagnóstico empresarial

**Figura 3.** Análisis FODA gestión documental Tesorería



*Fuente: Elaboración propia*

Se realiza un análisis FODA en la gestión documental de la dependencia para evaluar la situación actual que presenta el sistema. De esta manera, se identifican fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del proceso actual documental del área, los cuales son factores internos y externos precisos a la hora de realizar un diagnóstico sensato, con esto, se facilita la creación de estrategias guiadas a la actualización y mejoramiento oportuno de los procesos ya establecidos en la entidad.

### **5.2.2 Planteamiento y ejecución de estrategias y políticas para la mejora de la gestión documental de Tesorería**

Gracias al análisis FODA anteriormente expuesto, se pueden evaluar factores internos y externos que afectan al logro de objetivos organizacionales, de allí que, se establezcan estrategias pertinentes para ayudar a la dependencia y área en la toma de decisiones con respecto a la administración documental en tesorería.

- Realizar planes de capacitaciones periódicos a los funcionarios y contratistas.
- Asignar personal capacitado en gestión documental para la buena ejecución de la labor.
- Gestionar recursos tecnológicos para garantizar mejora continua en los procesos digitales y para mantenerse en la vanguardia de los sistemas.
- Establecer periodicidad en la digitalización de cuentas y el envío de documentación física a archivo central.

### **5.2.3 Elaboración plan de mejoramiento**

En este paso se elabora una guía de gestión documental para la dependencia Tesorería, guiada por la existente “AC-PR-02 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS” en su

Sistema de Gestión Integral (SGI) aplicable a todas las áreas. Con esto, se asegura la especificación de las acciones que se deben corregir o comenzar a hacer a partir del diagnóstico, planteamiento y ejecución de estrategias para gestionar de mejor manera el recurso físico en la dependencia.

### 5.3 Cronograma de actividades

**Tabla 2.** Cronograma de actividades realizadas durante el periodo hábil de prácticas empresariales.

ACTIVIDADES	SEMANAS																							
	FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Presentación y asignación de funciones																								
Recopilación de información																								
Identificación y diagnóstico del problema																								
Diferenciación de estrategias óptimas para la correcta ejecución del proceso documental																								
Ejecución de acciones, objetivos, estrategias y políticas más acertadas																								
Elaboración de informe final																								
Terminación de prácticas empresariales																								

*Fuente: Elaboración propia*

## **5.4 Descripción detallada de las actividades**

### **Presentación y asignación de funciones**

Hace referencia a la parte introductoria de la práctica empresarial, es el periodo donde se hace el primer encuentro dado el primero de febrero del presente año entre estudiante, tutor y compañeros de oficina. A partir de aquí se asigna al estudiante a la dependencia de Tesorería dentro del área administrativa y financiera, de esta manera, en la primera semana del mes de febrero se empiezan a asignar funciones relacionadas con las cuentas de ingresos y egresos de la oficina.

### **Recopilación de información**

La Sra. Sandra Londoño es la cajera de la dependencia y en este punto, se encarga de poner a disposición de mi persona toda la información pertinente para el correcto cumplimiento de mis funciones, la parte técnica de la corporación se encarga de asignarme un usuario y contraseñas en el aplicativo SICOF Tesorería, software que contiene la base de datos histórica de las cuentas.

### **Identificación y diagnóstico del problema**

Desde el inicio de la ejecución de mis labores en la corporación se evidenció una notable falta en la gestión documental, primeramente, existía un atraso en procesos documentales desde el año 2018, la digitalización de cuentas se quedaba corta y esto a su vez desencadenó problemas en otros procesos administrativos del área, este periodo de tiempo se centra en descubrir y señalar las falencias de forma detallada. En este punto se lleva a cabo un análisis comparativo entre la situación real de la corporación y la correcta forma de llevar a cabo la gestión documental en el área según su SGI, se descubre que dicho proceso presenta inconsistencias en su ejecución, lo que conlleva a otro de los grandes problemas del área, el cúmulo de documentación física.

## **Diferenciación de estrategias óptimas para la correcta ejecución del proceso**

### **documental**

Una vez planteados los fallos que presenta el actual proceso bajo un diagnóstico exhaustivo, se establecen acciones, estrategias o políticas idóneas, entre las que se destacan el cambio de sistemas y equipos tecnológicos que faciliten el proceso de gestión documental, la foliación y creación de tomos disponibles para envío a archivo central, el aumento recurrente de viajes para envíos de unidades de conservación, entre otros.

### **Ejecución de acciones, objetivos, estrategias y políticas más acertadas**

Las políticas y estrategias establecidas empiezan a regir en la oficina a partir del mes de abril, en pro de lograr un proceso más eficiente, se ponen a disposición mejores tecnologías que agilizan la gestión, además de la adaptación y acogencia al Sistema de Gestión Integral en su documento AC-PR-02 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

### **Elaboración de informe final**

Aquí presentaré de forma detallada las actividades realizadas a través de las prácticas empresariales y plasmaré lo aprendido en ellas, de igual forma fundamentaré mi actuar en la institución con los conocimientos adquiridos en la universidad, y aportaré las pruebas que son necesarias para mostrar mi paso por la CVS, cumpliendo con lo establecido en la resolución No. 002 FACEJA (05 de febrero de 2016).

### **Terminación de prácticas empresariales**

A finales del mes de junio la practica culmina con la entrega de elementos a cargo, que han servido de guía para el desarrollo integral de las funciones y actividades encomendadas, a su vez haré un análisis detallado de las mismas con el fin de mostrar el avance que con mi ayuda se

estableció en el proceso de gestión documental, de igual forma haré entrega de las credenciales que me fueron otorgadas en la CVS y todo lo relacionado a las prácticas que sean propiedad de esta corporación.

## 6. Conclusiones

Como conclusión, es importante recalcar que la gestión documental en cualquier organización debe mantenerse bajo estricto cumplimiento si se quieren obtener los mejores resultados en los procesos organizacionales, en la CVS se hacen necesarias una serie de lineamientos y políticas por el elevado número de documentos en las diferentes dependencias.

En base a los conocimientos adquiridos en la academia, a lo largo del desarrollo de la práctica se ejecutaron diversas estrategias acertadas a los problemas encontrados en la dependencia, presentando un acoplamiento a las funcionalidades de las prácticas, donde se lograron abordar los objetivos de manera apropiada. De todo esto, se apoyó el área administrativa y financiera en la dependencia de Tesorería, dando paso al mejoramiento de muchas falencias y debilidades que se han venido presentado, logrando, en medida de las capacidades del personal de apoyo un constante crecimiento, a su vez estableceré un precedente académico en la transformación de las nuevas tecnologías implementadas en la digitalización de información material de la CVS, misma que no ha sido mantenida con el tiempo y que ha mostrado un deterioro con el paso de los años.

## 7. Propuesta



CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL  
DE LOS VALLES DEL  
SINÚ Y DEL SAN JORGE



### Guía. Correcta gestión documental para la dependencia tesorería de la CAR CVS.

**1. Objetivo.** Detallar el uso de recursos físicos a través del establecimiento de criterios de selección y políticas para el buen manejo y utilización de la información de documental de la CVS.

**2. Alcance.** Esta guía es aplicable a la gestión documental de Tesorería en la CVS, al personal encargado de la Oficina y relacionado con correspondencia y archivo de la CVS.

**3. Responsables.** El personal capacitado para ejecutar las siguientes funciones

- Clasificar documentos de la unidad u oficina
- Ordenar los documentos de la oficina.
- Seleccionar y descartar documentos
- Depurar información
- Identificar las unidades de conservación
- Identificar los lugares de archivo de los documentos a su cargo

#### 4. Glosario de términos

Para efecto de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones

- Foliación: Es la acción de asignar numeración y orden a todos los tomos de cada unidad para su identificación y control.
- Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, un libro o un tomo.
- Tomo: Conjunto de unidades archivísticas, piezas o soportes documentales relacionadas en la creación de cuentas de tesorería



CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL  
DE LOS VALLES DEL  
SINÚ Y DEL SAN JORGE



- Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales.
- Tipo Documental (Pieza Documental): Es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- 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.
- Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los Materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Subserie Documenta: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.



CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL  
DE LOS VALLES DEL  
SINÚ Y DEL SAN JORGE



- Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten. Su solicitud o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciado
- Archivo Central: En el que se agrupan documentos trasferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es muy frecuente pero que siguen teniendo vigencia.
- Archivo Histórico: Es aquel al que se trasfiera desde el archivo central los documentos de conservación
- Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera en consecuencia una acción administrativa.
- Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. (acta, oficio, un informe).

## 5. Descripción del proceso

### 5.1 Generalidades

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge establece mediante su SGI lineamientos, definiciones y modelos de la forma en la que debe ejecutarse la gestión documental para toda la organización, sin embargo, estos formatos quedan obsoletos cuando se abarca de manera específica un área, siendo así el caso de Tesorería, se crea esta guía a partir de las metodologías actuales de la entidad para abarcar todos los aspectos problemáticos encontrados en el desarrollo de la práctica empresarial.



CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL  
DE LOS VALLES DEL  
SINÚ Y DEL SAN JORGE



Primeramente, es indispensable identificar la documentación producida en la dependencia, agrupando de esta forma el fondo perteneciente a tesorería y diferenciando bajo criterios oportunos para su correcto archivo y digitalización.

## 5.2 Organización física de archivos.

La organización física de las unidades archivísticas se llevará a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos y requeridos por el archivo general de la nación, por ello, es necesario la realización de las siguientes actividades para facilitar el acceso directo a los documentos, su recuperación, consulta y almacenamiento en el sitio adecuado bajo condiciones favorables de seguridad y de conservación física.

- 1) Identificación y separación de documentos (selección natural)
- 2) Creación de cuentas de ingreso y egreso
- 3) Ordenación documental cronológica
- 4) Clasificación y organización de archivo de gestión, misma que está especificada en el documento AC-PR-02 del SGI de la corporación.

Los procedimientos que enmarcan la organización física de los archivos institucionales se deben concebir desde el “sistema de archivo”, a partir de la normalización y aplicación de procedimientos y actividades en cada fase del ciclo vital del documento. Establecidas las series y/o grupos documentales se procede en primera instancia a clasificar la documentación en las series o grupos documentales correspondientes.

**5.3 Selección y descarte documental:** Esta operación involucra directamente al archivo de gestión, de forma que en el descarte documental se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no tienen, teniendo en cuenta parámetros como vigencia y relevancia.



CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL  
DE LOS VALLES DEL  
SINÚ Y DEL SAN JORGE



De este modo, se seleccionan las cuentas que deben agruparse en tomos para foliarse, digitalizarse y ser enviadas a la correspondiente sede de archivo central en su respectiva unidad de conservación

#### **5.4 Preparación física de las unidades de conservación documental**

- Legajar y cambiar la unidad de conservación
- Identificar las unidades de conservación
- Identificar las estanterías metálicas

Los documentos deben organizarse de acuerdo con una estructura de forma y contenido, tal que a través de unas indicaciones básicas se puedan cotejar y recibir en cada fase del ciclo vital de los mismos, de acuerdo con los parámetros y condiciones para el manejo definidos en los procedimientos GC-PR-02 “Control de Registros del SGC” y AC-PR-03 “Procedimiento para la administración de TRD”.

**6. Digitalización documental.** Es la forma en la que se deja en evidencia digital, a través de la escaneada de cuentas, todos los documentos que hacen parte del archivo tesorero de la corporación CVS, en este punto, y con la tecnología adecuada, se hace necesario establecer periodicidad en esta acción. Para la entidad, es muy importante mantener su gestión documental digital actualizada y en orden, de modo que esta es la manera que tienen para responder ante procedimientos de auditorías realizados por la contraloría general de la nación.

Por todo esto, se debe escanear desde sus tomos más antiguos y organizarlos cronológicamente en el software de datos con el que cuenta la empresa. Acción que se realizará dos veces por semana por el personal capacitado para la labor.



CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL  
DE LOS VALLES DEL  
SINÚ Y DEL SAN JORGE



**7. Inventario Documental.** Una vez organizados y digitalizados los archivos debe consolidarse un inventario único documental que evidencie el fondo documental acumulado en el formato AC-FO05 de inventario documental según instructivo AC-IN-01, justo después podrá ser enviado a la sede de archivo central en su respectiva unidad de conservación con sus respectivos tomos foliados y escaneados. Cabe resaltar que en este proceso se incluyen todas las cuentas exentas de archivo de gestión.

Finalmente, esta guía es un derivado de elaboración propia del documento AC-PR-02 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS del Sistema de Gestión Integral de la CVS. Misma que funge como instructivo para el personal del área tesorería dentro del proceso de archivo físico y digital de la dependencia. Véase también los demás procedimientos del mencionado documento.

*Fuente: Elaboración propia en guiada de CAR - CVS. (2021a). CVS – Corporación Autónoma Regional de los valles del SINU y del SAN JORGE. CVS – Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge. Recuperado 11 de mayo de 2022, de <https://cvs.gov.co/>*

## 8. Referencias bibliográficas

- Camilo-Momblanc, L., & Castro-Milán, H. Y. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Santiago*, 118-129.
- CAR - CVS. (2021a). *CVS – Corporación Autónoma Regional de los valles del SINU y del SAN JORGE*. CVS – Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge. Recuperado 11 de mayo de 2022, de <https://cvs.gov.co/>
- CAR - CVS. (2021b). *Funciones – CVS*. CVS – Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge. Recuperado 2022, de <https://cvs.gov.co/funciones/>
- CAR - CVS. (2021c, abril 28). *Organigrama CVS* [Imagen]. Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge. <https://cvs.gov.co/sistema-de-gestion-integrado-sgi/#303-304-marco-estrategico-cvs>
- Guevara, D. J. C. (2021, marzo). *Propuesta de requisitos generales para el sistema de gestión documental de la Universidad de La Habana*. SCIELO. Recuperado 11 de mayo de 2022, de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2307-21132021000100005&script=sci\\_arttext&tlng=pt#B32](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2307-21132021000100005&script=sci_arttext&tlng=pt#B32)

## 9. Anexos

### Anexo 1. Equipo tecnológico obsoleto.



### Anexo 2. Evidencia equipo tecnológico actualizado.



### Anexo 3. Evidencia organización documental física.



**Anexo 4.** Evidencia diferenciación archivo de gestión.**Anexo 5.** Envío de unidades archivísticas a Sede de archivo – Mocarí

**Anexo 6.** Evidencia digitalización de archivo y capacitación de personal.

