DOCUMENTO: CONCEPTO Y CLASES

Documento: información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

Material conservado en un soporte físico, que por su alcance informativo adquiere la valoración de patrimonio documental, motivo por el cual los profesionales de la documentación procuran garantizar su conservación mediante almacenamiento, con el objetivo de facilitar su recuperación para posterior consulta y toma de decisiones.

Hoy día, la noción de documento rebasa la concepción de un "escrito", ya que, los medios tecnológicos de información disponibles, brindan gran variedad de posibilidades de transporte de información mediante soportes multimediales, archivos informáticos y páginas web, entre otros.

1. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS

El documento es el principal elemento de un archivo, ya que contiene información que puede ser requerida posteriormente, debido a la necesidad que tiene la empresa para el desarrollo de su gestión, objetivos y, sobre todo, para el servicio al cliente interno y externo, ya que la información que contienen los documentos permite tomar decisiones basadas en antecedentes.
Los documentos permiten que las actividades propias de una empresa se puedan ejecutar adecuadamente en cada una de sus áreas, y una vez cumplida la función, constituyan un archivo sujeto a las disposiciones legales. Por ello, se hace oportuno mencionar los aspectos más significativos del papel que cumple un documento, como elemento clave que resalta su importancia:

Transmiten información y sirven como evidencia de las gestiones desarrolladas a través de sus diferentes formas de soporte, en ejercicio de las funciones administrativas.

- Constituyen un medio de comunicación e interacción humana.
- Sirven de testimonio a las gestiones administrativas que lo requieran.
- Intervienen directamente en el proceso de la toma de decisiones.
- Soportan procesos legales personales e institucionales.

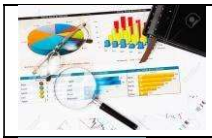
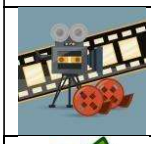
2. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de archivo se clasifican según la función que cumplen, y el impacto que buscan generar en el destino o destinatarios; su principal objetivo radica en la rápida y efectiva localización de la información que contienen, a partir de los conceptos que los agrupa como reflejo de sus funciones generales, lo que les concede una estructura jerárquica y lógica.

2.1 Según el Soporte

Se clasifican por sus características físicas y condiciones de conservación, así:

	**Textuales:** esta clase de documentos son los que más se utilizan en las empresas, algunos ejemplos de ellos son los manuscritos como; memorandos, circulares, cartas, informes.
	**Gráficos:** permiten visualizar de manera rápida la información, y el modelo empleado depende de la actividad o requerimiento específico. Los más utilizados son los mapas, dibujos y planos

	**Imagen:** reflejan y/o evidencian la información plasmada en textos o gráficos, por lo general, se realiza a través de cuadros, fotografías y diapositivas, entre otros.
	**Cinta:** son aquellos medios audiovisuales que buscan, de una manera dinámica, motivar, plasmar y captar la atención de una o varias personas, como los videos, pizarrón magnético, microfilm, cintas magnéticas, entre otros.
	**Otros Soportes:** entre ellos se mencionan algunos como los discos duros, material óptico y sellos.

.

2.2 Según el Productor o Autor

Se refiere a la empresa o persona que elabora el documento y la función a la cual se destina. Se clasifican en:

Documento Público: son los documentos producidos o recibidos por un funcionario o ente del estado, es decir, aquel instrumento que se tramita ante un funcionario público, que cumple una función que atañe directamente al Estado y tiene carácter representativo.

Documento Privado: son aquellos documentos producidos o recibidos por entidades privadas o personas naturales.

2.3 Según su Finalidad

Cuando los documentos tienen una función con un objetivo que deben cumplir, pero que considera la circunstancia que hace que se genere la información que esté soportando. Su correspondiente clasificación.

Documentos dispositivos: aquellos que imparten normas de obligatorio cumplimiento: Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones.

Documentos informativos: aquellos que conforman la generalidad de los documentos dentro de la función administrativa de una empresa, como son: cartas, memorando, circulares, presupuestos.

Documentos testimoniales: aquellos que sirven como prueba o testimonio, un ejemplo son como los documentos
contables, contratos, etc.

2.5 Según su Funcionalidad

Los documentos se crean con el ánimo de apoyar una gestión, a continuación observamos su clasificación.

Sustantivos o específicos: aquellos que soportan las funciones y objetivos de la empresa en sus diferentes áreas, por ejemplo la programación de horarios de atención, rotación de turnos, agenda de vuelos, ruteros y demás.

Facilitativos o Comunes: aquellos que además de apoyar la gestión empresarial, también se hacen presentes con contenidos diferentes pero cumpliendo las mismas funciones, por ejemplo las nóminas, los libros contables, hojas de vida y control de expedientes del personal.



DOCUMENTOS CONTABLES

Es importante saber que nuestra contabilidad debe estar debidamente soportada para que tenga plena validez, por tanto, debemos saber que el principal soporte valido en las transacciones entre empresas y/o personas es la factura de venta. Sin embargo existen otros documentos fundamentales a la hora de aclarar los registros en nuestra contabilidad.

Vamos a hablar de algunos aspectos muy relevantes a la hora de tener una contabilidad realmente valida a la hora de cualquier entidad de auditoria venga a revisar a nuestra empresa Por eso antes de poder realizar cualquier asiento contable debemos saber que para poder soportarlo hay que contar con una serie de documentos, hay que tener muy claro que documentos pueden soportar efectivamente nuestra contabilidad y que documentos simplemente nos ayudan a controlar de alguna forma más detallada la información de nuestra empresa, pero no llegan a ser parte fundamental de la contabilidad. Por eso tenemos **divididos en dos grupos** los documentos contables y no contables que integran la contabilidad.

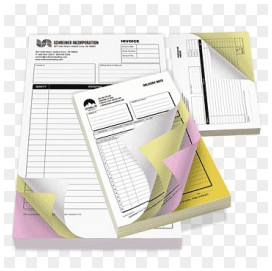
1- Los documentos contables: son los que nos ayudan a respaldar nuestra contabilidad y los que en algún momento afectan dicha contabilidad entre ellos tenemos:

- Factura de Venta
- Recibos de Caja General
- Recibos de Caja Menor
- Notas Débito
- Notas Crédito
- Consignaciones
- Letras De Cambio
- Pagares
- Tarjeta de Kardex
- Cheque
- Nomina



2- Documentos Informativos: Estos no afectan ni realizan modificaciones en la contabilidad de nuestra empresa.

- Cotizaciones
- Remisiones
- Ordenes de Pedido
- Órdenes de Compra
- Ordenes de Entrega
- Remesa
- Solicitudes



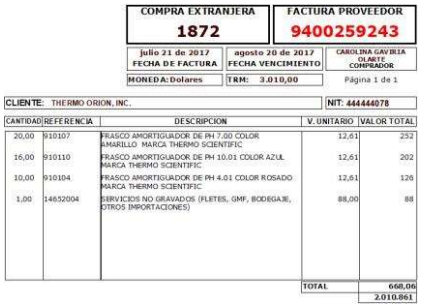
Adicionalmente debemos saber que los documentos **contables se dividen** en dos grupos: **Internos y Externos** Dentro de los **internos** tenemos:

- Recibos de caja
- Recibos de caja menor
- Comprobante de egreso
- Factura de Venta
- Comprobante de diario
- Nominas
- Pedidos
- Notas de contabilidad
- Ordenes de compra
- Entre otros



Y dentro de los externos tenemos:

- Consignaciones bancarias
- Notas bancarias
- Pagares
- Letras de cambio
- Remisiones
- Facturas de Compra
- Entre otros



https://www.contabilizalo.com/documentos-contables-y-no-contables

DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL

CARTAS

La expedición de cartas u oficinas está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían de estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que solo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo. Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre del 2001.

MEMORANDO

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

CIRCULAR
Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

ACTAS
Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.

INFORMES
La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o el cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran en papel con logo símbolo, de acuerdo con las normas internas de la organización.

CONSTANCIA
La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para:
Tiempo de servicio,
Experiencia,
Salarios u honorarios,
Clases de trabajo,
Jornada laboral,
Cumplimiento de comisiones y
Comportamiento del trabajador, entre otros.

HOJA DE VIDA CORPORATIVA
Es la relación de los datos personales, la información laboral, académica y la experiencia y competencias de una persona, que registra y conserva la organización a la cual ésta se encuentra vinculada laboralmente. Este documento se genera dentro de la organización y se alimenta con las actividades, logros, eventos y novedades que acontecen durante el desempeño laboral del colaborador en la organización.

EL MENSAJE ELECTRÓNICO
El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la Internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se recomienda tener en cuéntalas disposiciones de esta guía para cada uno de estos casos.
Para garantizar el éxito en el intercambio del correo electrónico, se presentan las siguientes sugerencias.

Se recomienda a las organizaciones que disponen de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentar su utilización y asignar responsabilidades con base en usuarios debidamente autorizados, para el manejo de correo tanto masivo como institucional.

TARJETAS PROTOCOLARIAS
Estas tarjetas forman parte de las comunicaciones organizacionales escritas para el manejo de las relaciones públicas y de negocios. Proyectan no sólo la imagen corporativa, sino también la de los ejecutivos y de aquellas personas que manejan todo lo relacionado con oferta, venta de bienes y servicios.

SOBRES COMERCIALES

Un sobre es una cubierta de papel u otro material utilizado para introducir en su interior cartas, tarjetas, billetes y documentos que se entregan en mano o envían por correo. El sobre está diseñado para incorporar el sello y el destinatario en el anverso y el remitente en el reverso. Por eso, la parte frontal es lisa, quedando la solapa siempre por detrás. Los sobres se adquieren en las papelerías y tiendas de material de oficina, y también se pueden personalizar encargándolos a una imprenta.

BIBLIOGRAFÍA

GARCÍA. I. Clases y características de los documentos, SENA Documentos Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima.

Documentos contables (22 de abril de 2019). Recuperado 13 de abril de 2020 de: https://profejavierguerrero.blogspot.com/2019/04/documentos-contables.html