



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

LA DOCUMENTACIÓN DE UN DESPACHO CONTABLE



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

LA DOCUMENTACIÓN DE UN DESPACHO CONTABLE

LA DOCUMENTACIÓN

Según lo que establece el Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Artículo 14. Todo Contador Público Autorizado estará obligado a conservar y mantener a disposición de la Fiscalía del Colegio, los "papeles de trabajo" y elementos probatorios de su actuación profesional, durante un plazo de cuatro años, el cual podrá reducirse en casos especiales por acuerdo de la Junta Directiva del Colegio.

"LIBROS DE SERVICIOS PROFESIONALES"

Artículo 15. Todo Contador Público Autorizado que ejerza libremente la profesión, deberá llevar un "Libro de Servicios Profesionales", legalizado por la Fiscalía del Colegio. Este libro deberá ser empastado y foliado. Los asientos en el libro deberán ser hechos en tinta, en orden cronológico, sin dejar especies libres y contendrán para cada servicio profesional, el siguiente:

- » Nombre y domicilio del cliente;
- » Fecha de inicio y terminación del trabajo;
- » Descripción sintética del trabajo;
- » Honorarios cobrados;
- » Monto del timbre o de los timbres adheridos y cancelados; y
- » Si se hizo el trabajo sólo o con la colaboración de otro colega, en cuyo caso se indicará el nombre y número de registro de éste. Naturaleza de las certificaciones de los Contadores Públicos Autorizados.

Artículo 16. Las certificaciones extendidas por los Contadores Públicos Autorizados en el ejercicio de sus funciones tendrán el valor de documentos públicos.



ALCANCES DE LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS POR LOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

Artículo 17. El Contador Público Autorizado deberá hacer constar claramente en los documentos que expida, mediante "razones limitativas", el alcance del examen realizado que determinará su grado de responsabilidad profesional. El alcance podrá referirse al contenido, bondad, exactitud, extensión y otras características de los documentos sobre los cuales esté dictaminado.

CASO EN QUE NO SE EXPRESE LA "RAZÓN LIMITATIVA"

Artículo 18. Los documentos en que no apareciere la "razón limitativa" se entenderán extendidos con el máximo de características y el profesional asumirá una responsabilidad plena.

Artículo 19. A efecto de facilitar su uniformidad, la Junta Directiva establecerá y dará a conocer públicamente "razones limitativas" utilizables en los diversos casos.

Dichas razones no serán de uso obligatorio para los profesionales, pero el Colegio únicamente quedará obligado a defender a los miembros que las hubieren utilizado, caso de discrepancia con los usuarios.

Artículo 20. El Contador Público Autorizado que ejerza las funciones de Contralor, Auditor Interno, Contador, Jefe de Contabilidad o encargado directo de una contabilidad, en cualquier organización, no podrá expedir documento alguno que dé fe de la veracidad o autenticidad de su propio trabajo.



IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implantación de un sistema de gestión documental tiene que ajustarse a las necesidades específicas de cada asesoría o despacho profesional, es decir, a los documentos manejados y a los procedimientos seguidos en cada caso.

Si bien hoy en día en algunos despachos ya están instaurando el concepto de oficina sin papeles, es importante tener presente la importancia que tiene gestionar bien la documentación.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, en sus políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión, se puede distinguir claramente dos etapas fases a la hora de aplicar un sistema de gestión documental en una asesoría:

La elaboración de los instrumentos básicos para la gestión documental, cada uno de los cuales va asociado a un proceso de análisis y diseño diferenciado:

La identificación y valoración de los tipos documentales: se analizan los diferentes tipos de documentos gestionados y se determina su posible valor documental (administrativo, fiscal, legal...), lo cual va a permitir planificar la eliminación de la documentación siguiendo un calendario de conservación.

HERRAMIENTAS PARA UNA EFICAZ GESTIÓN DOCUMENTAL

La clasificación y ordenación de los documentos: la identificación de los diversos tipos documentales va a permitir distribuirlos conceptualmente en diversas clases y confeccionar un esquema de tipos documentales o cuadro de clasificación, que va a ser el eje sobre el que se articula la posterior ordenación e instalación de los documentos en el archivo.

La descripción de los documentos: la elaboración de un inventario, una base de datos de los expedientes tramitados, hace posible conocer con precisión qué documentos se tienen, cuál es su contenido y dónde están localizados, de modo que cuando sea preciso efectuar una consulta se obtenga una respuesta rápida y pertinente.

PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La definición de los procedimientos de gestión que comporta la implantación de estas herramientas de gestión documental: se parte de la gestión actual y se estudian las distintas posibilidades que hay antes de decidirse por la que se estime más conveniente.

Estos procedimientos se forman en normas y procedimientos de uso de la documentación. La puesta en funcionamiento del nuevo sistema de gestión documental, que implica:

- » Establecer un orden de prioridades en la implantación de los nuevos métodos.
- » Dar a conocer las normas y procedimientos de uso y el modo en que deben ser aplicados.
- » Elaborar, si es necesario, un plan de formación sobre organización de archivos y diseño de bases de datos para el personal administrativo y los profesionales que trabajen asiduamente con documentación.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Algunos de los principales problemas de los archivos es la acumulación de documentos históricos en los archivos administrativos y a la falta de una normativa desarrollada sobre la valoración, selección, eliminación y transferencias de documento. Por lo tanto, la gestión documental pretende ordenar los archivos de una manera estandarizada, mediante técnicas establecidas por la ley y su Reglamento del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 de 24 de octubre de 1990. Lo anterior viene a contribuir al buen funcionamiento del sistema, para lo cual se tratará el tema de identificación, valoración y selección de documentos en los distintos niveles de una administración.



Recopilar toda la información posible acerca de la propia asesoría:

- » ¿Cómo está organizada la asesoría?
- » ¿Cuáles son sus áreas de negocio?
- » ¿Qué tipos de servicio suministra?

Documentos que maneja:

- » ¿Qué tipos de documentos se tramitan?
- » ¿Quién tramita cada tipo de documento?
- » ¿Qué pasos se siguen para tramitarlos?
- » ¿Cuál es su cantidad y dónde se encuentran?
- » ¿Qué necesidades de información deben satisfacer?

Una vez recopilada esta información, con los datos y conclusiones obtenidas, se puede empezar a diseñar el sistema de gestión documental. Este proceso implica, por una parte, el conocimiento de los procedimientos administrativos y de las funciones desarrolladas por la asesoría y, por otra parte, los tipos documentales que reflejan dichas funciones.

LA IDENTIFICACIÓN

La identificación consiste en sistematizar las diversas categorías administrativas que componen la documentación de una asesoría. Se trata de definir los diferentes tipos de expedientes o documentos que gestiona una asesoría y para ello hay que enumerar y analizar los trámites que efectúa y qué documentación genera cada uno.

LA IDENTIFICACIÓN CONSISTE EN SISTEMATIZAR LAS DIVERSAS CATEGORÍAS ADMINISTRATIVAS

La mejor forma de sistematizar la identificación de los diversos tipos documentales es elaborar una ficha de recogida de datos. La identificación consiste en sistematizar las diversas categorías administrativas que componen la documentación de una asesoría.

Los documentos se evalúan en función de los diversos valores que pueden poseer y que permiten determinar su conservación – y por cuánto tiempo – o su posible eliminación.

El valor administrativo va estrechamente unido al origen del documento y se mantiene mientras el documento o expediente sea necesario para conseguir el propósito que motivó su creación. En la mayor parte de los casos, el valor administrativo disminuye con el tiempo: los documentos son cada vez menos necesarios, debido a que caducan y su utilidad administrativa desaparece.

El valor legal se asocia a los documentos que pueden probar derechos de las personas físicas o jurídicas y de las administraciones y que son efectivos ante un tribunal de justicia. Generalmente, el valor legal es independiente del valor administrativo y prescribe de acuerdo con los plazos establecidos por las leyes. Forman parte de esta categoría escrituras y certificados, títulos de propiedad, arrendamientos, etc.

El valor fiscal (o financiero) reside en la justificación de la procedencia de los ingresos y el destino de los gastos de una empresa; es el caso de los documentos (libros de contabilidad, facturas, cheques...) que justifican las cantidades recibidas, cómo han sido obtenidas, controladas y gastadas. El valor fiscal de los documentos acaba con el cumplimiento de la transacción o la necesidad de probarla ante la Hacienda Pública.



El valor testimonial aporta informaciones sobre los procedimientos y las políticas de una determinada empresa, de manera que refleja su evolución temporal. Aunque la utilidad administrativa de los documentos termina por agotarse, algunos sirven para reconstruir las actividades anteriores de una empresa.

EL VALOR TESTIMONIAL APORTA INFORMACIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE UNA DETERMINADA EMPRESA

Además puede proporcionar informaciones útiles para la planificación actual o futura: estos documentos constituyen la “memoria” de la empresa pues contienen información sobre la historia, la organización y las funciones de la asesoría. El valor informativo hace referencia a la conservación de los documentos que contienen informaciones que contribuyen.

El grueso de los documentos administrativos no tiene o tendrá un valor informativo; por eso, tras la pérdida de su valor administrativo y concluidas las prescripciones legales y fiscales, estos documentos serán simplemente eliminados.

LA VALORACIÓN

La valoración es una función básica del archivo destinada a determinar la validez de los documentos según su uso presente (administrativo, fiscal y legal) y su posible valor futuro (testimonial e informativo). Es una respuesta de la gestión documental a la inflación de los archivos modernos como consecuencia de una serie de factores.

Debido al incremento de normativa y procedimientos administrativos para los archivos de las empresas que se han generado en los últimos años las administraciones públicas y privadas, además de la complejidad organizativa que algunas tienen, es necesario establecer valoraciones de los documentos tales como:

- » La posibilidad de reproducir los documentos mediante copias y duplicados gracias a las técnicas de la informática.
- » El aumento de las necesidades de información que ha favorecido la generación de expedientes cada vez más completos y voluminosos.
- » Los diversos elementos de la valoración se concretan, en último lugar, en el análisis de los tipos documentales y la aplicación de los denominados valores documentales.

SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Consiste en adecuar el volumen de la documentación generada a los recursos disponibles (personal, espacio, equipamiento...). En el momento en que es necesario destruir parte de la documentación ya que, dado su volumen, es materialmente imposible conservarla en su integridad y de forma que sea útil.

Todo procedimiento de expurgo debe ir precedido por la valoración de los documentos, que va a permitir establecer un calendario de eliminación. La eliminación de documentos es una tarea ineludible y si no se efectúa siguiendo unos criterios técnicos, acaba haciéndose de manera incontrolada con el riesgo de destruir información valiosa.

Esta tarea de expurgo se hace cuando los documentos son abandonados a su suerte en desvanes o sótanos o cuando ante el traslado de sede, por remodelación de la oficina o por simple abarrotamiento, simplemente se tiran a la basura.



SELECCIÓN DEL DOCUMENTO SI SE ELIMINA O NO

Es inevitable que la valoración de los tipos de documentos posea un componente subjetivo, existen una serie de pautas generales de carácter orientativo que han demostrado su validez:

“

En cualquier oficina del Ministerio de Agricultura y Ganadería, como política de funcionamiento del archivo central, define que únicamente el Archivo Central está autorizado para destruir o eliminar los documentos, en cualquier soporte. Por consiguiente, es importante que toda la documentación que se custodie debe ser valorada.

”

Ahora bien el valor de los documentos depende en gran medida del lugar que la persona o departamento que lo produce ocupa en la pirámide organizativa. Se pueden establecer tres niveles:

- » **Dirección:** toma las decisiones sobre las políticas, los procedimientos y la organización de una empresa.
- » **Profesionales y colaboradores:** tienen a su cargo las funciones sustantivas, aquellas que comportan trabajos especializados y que requieren personal experto.
- » **Personal administrativo:** realiza operaciones concretas y frecuentemente más rutinarias que facilitan la labor de los dos niveles anteriores. Los documentos que cuentan con un alto valor administrativo (directivas, normas, reglamentos), legal (documentos que reflejan derechos civiles, fiscales, de la propiedad) o fiscal (presupuestos, instrumentos contables) suelen presentar una mayor frecuencia de consulta y, por consiguiente, tienen más probabilidades de ser.

CONSERVADOS POR SU VALOR INFORMATIVO

La conservación de los documentos que reflejan la evolución histórica de una empresa, su estructura organizativa, sus funciones, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes es necesaria porque significan un depósito de conocimiento y experiencia acumulados. Al enjuiciar el valor informativo de un tipo de documentos ha de considerarse la exclusividad de la información: que la información no se encuentre en otros tipos documentales de un modo más completo.

La valoración de la documentación es una parte esencial del proceso de expurgo, ya que las decisiones adoptadas determinarán el contenido de la documentación que se conserve. A partir de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos de tiempo límites de conservación de cada tipo de documento.



PLAZOS Y MODALIDADES DE ELIMINACIÓN

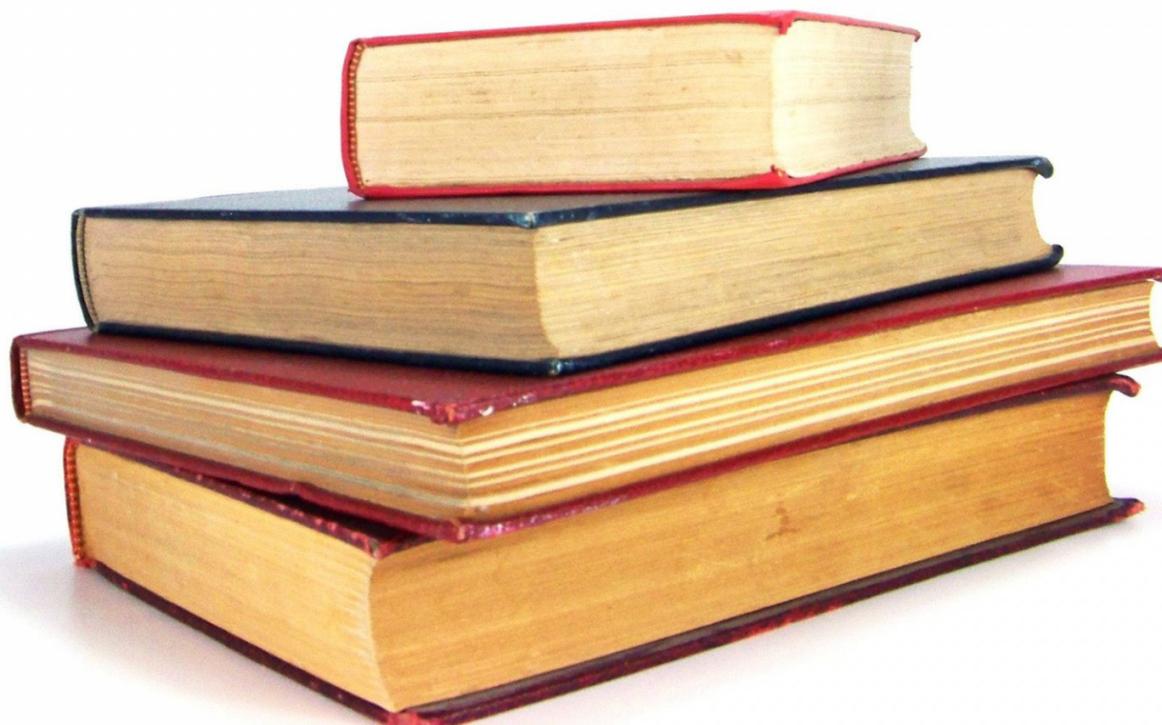
Existe documentación de valor perenne que se conservará siempre. Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caducan en diferentes plazos de tiempo: básicamente se trata de documentos que se archivan mientras no se extinga su valor legal o fiscal.

EXISTEN TIPOS DE DOCUMENTOS QUE CONVIENE CONSERVAR EN SU INTEGRIDAD

Existen tipos de documentos que conviene conservar en su integridad, pero en otros casos basta con guardar los documentos sustantivos y eliminar los secundarios. La selección se puede realizar en tres operaciones sucesivas: depuración de los expedientes durante su tramitación, eliminando duplicados y otros documentos secundarios (borradores, notas...).

Una primera selección al concluir el proceso de trámite administrativo, antes de incorporar los expedientes al archivo.

Una segunda selección transcurrido el plazo de conservación fijado para cada tipo de documento, tras la cual sólo quedarán aquellos documentos que se van a conservar de modo permanente. El resultado final del trabajo de valoración y selección se plasma en el calendario de conservación.



También denominado cuadro de expurgo. En él se especifica el destino que se va a dar a cada tipo de documento y, si es el caso, en qué plazo de tiempo se ha de proceder a su eliminación.

Al establecer los plazos de eliminación hay que tener en cuenta lo estipulado por las disposiciones legales, consultando a expertos si existen dudas acerca de los valores administrativos y legales de los documentos. El posible plazo para la eliminación de un tipo documental vendrá determinado por los valores asignados al mismo.

AL ESTABLECER LOS PLAZOS DE ELIMINACIÓN HAY QUE TENER EN CUENTA LO ESTIPULADO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES

Así, la escritura de constitución de una empresa tiene un valor legal permanente, por lo que no puede eliminarse nunca; en cambio, las facturas recibidas se guardarán al menos durante los cuatro años en que Hacienda puede reclamar irregularidades.

Cuando los documentos poseen valor informativo, su posibilidad de eliminación dependerá de la vigencia de su contenido. El cuadro de expurgo reproduce la estructura del cuadro de clasificación e indica para cada tipo documental la siguiente información:

- » Código del cuadro de clasificación
- » Tipo de documento
- » Tipo de conservación:
- » Temporal (número de años)
- » Permanente

La documentación es eliminada arrojándola a la basura, vendiéndola como papel para reciclar o reutilizándola, en el caso de los soportes informáticos. De cualquier manera, aquellos documentos que hayan contenido información de carácter reservado habrán de ser destruidos mediante un sistema de triturado o cremación.

Siempre es recomendable proceder a triturar los documentos antes de arrojarlos al contenedor de papel a fin de evitar un posible uso indebido.

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La organización de un archivo responde a una doble necesidad, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y facilitar la localización de los documentos. Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos.

Además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.

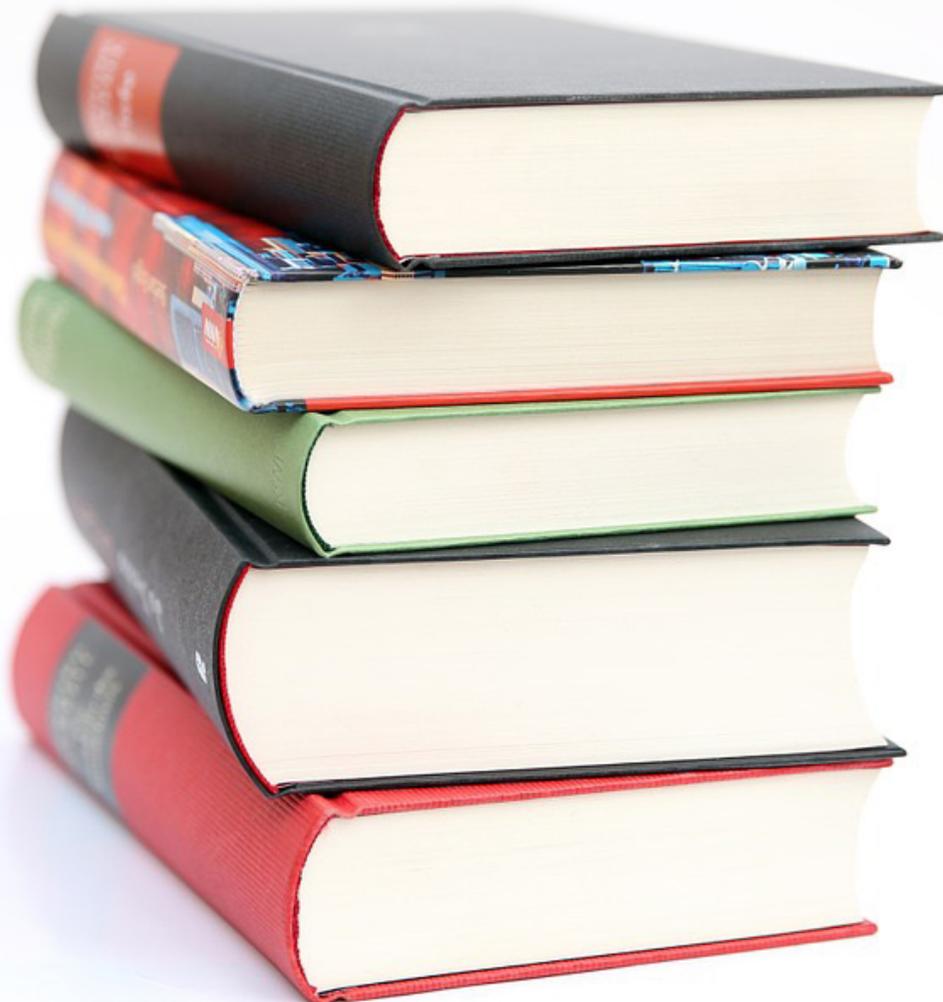
La ley del Sistema de Archivo Nacional, el cual es el ente que regula todo lo relacionado con el sistema de archivo, define que el arreglo u organización de un archivo que comprende una serie de tareas que, aunque se hallan estrechamente relacionadas, es importante distinguir:

La elaboración de un cuadro de clasificación que dé contenido a todos los tipos documentales y refleje la estructura dada al archivo. Lo anterior se establece en la legislación vigente, en materia archivística de nuestro país, lo que consiste en clasificar, definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo:

- » Las secciones, división que se establece a partir de las principales actividades desarrolladas por la asesoría (contable, fiscal, laboral, económica, auditoría, etc.) y, dentro de éstas.
- » Las series documentales, conjuntos de documentos producidos como resultado de un mismo procedimiento administrativo o jurídico.
- » En una asesoría, la documentación de los clientes se agrupará en primer lugar por áreas de negocio y después por tipos de servicio.

La ordenación de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento, esta operación, en tanto complemento de la clasificación, consiste en poner en orden (cronológico, alfabético, numérico...) las unidades documentales (documentos o expedientes) dentro de las series constituidas.

La instalación física de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas archivadoras u otro sistema, que va a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código de archivo o signatura topográfica.



EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN - LAS SERIES

Las series son los elementos básicos para confeccionar un cuadro de clasificación mínimamente sólido y coherente.

- » Tener en cuenta la necesidad de concretar la denominación de los distintos tipos de documentos o series documentales.
- » Determinar la jerarquía que se pueda establecer entre ellos, para más tarde articular una estructura que sistematice los grupos de documentos o secciones.

Para la elaboración de estos cuadros se aplican normalmente dos criterios:

- » El criterio orgánico.
- » El criterio funcional.

Se admite comúnmente que el criterio orgánico de clasificación de un archivo, aquél que reproduce la estructura u organigrama de la entidad productora de los documentos, es muy útil para fondos cerrados, o bien en casos de escasa evolución organizativa. Con este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas y reflejan los departamentos o unidades administrativas de la entidad.

En el caso de las asesorías, en las que no es habitual la existencia de departamentos y con un funcionamiento frecuentemente no jerarquizado, no es posible emplear este criterio. Con este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas y reflejan los departamentos o unidades administrativas de la entidad. En el caso de las asesorías, en las que no es habitual la existencia de departamentos y con un funcionamiento frecuentemente no jerarquizado, no es posible emplear este criterio.

En cambio, el criterio funcional se define a partir de las actividades básicas de una empresa, es decir, por las áreas de negocio que desarrolla, de manera que permite confeccionar un cuadro más sólido y de mayor duración. Los servicios que ofrece la asesoría a sus clientes son los elementos que se han de tomar en consideración para clasificar los documentos.

SISTEMA FUNCIONAL

Se puede plantear un sistema distribuido en dos grandes apartados:

- » Los documentos administrativos de gestión o internos, que hacen referencia a la propia asesoría.
- » Los documentos administrativos de explotación u operativos, procedentes de los trámites que efectúa cada asesoría en el desempeño de sus funciones y que se pueden organizar lógicamente por clientes.

La confección de un cuadro de clasificación uniforme presenta ventajas indudables, si bien es cierto que exige una decisión previa.

ASESORÍA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN UNIFORME Y SUS VENTAJAS

Constituye la clave para la implantación de un sistema de gestión integral de la documentación y es la base sobre la que se apoyan los otros elementos del sistema (calendario de conservación, inventario). Se utiliza el mismo cuadro de clasificación para toda la documentación del archivo de oficina.

Facilita un manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa de los clientes y de la propia asesoría agiliza el acceso a los expedientes gestionados por más de una persona y simplifica su consulta. También, facilita el intercambio de información en el seno de la asesoría, ya que se trata de un sistema único y uniforme.



No es preciso modificar el cuadro de clasificación cuando se produce un cambio organizativo o la incorporación de nuevo personal. Asimismo, se fomenta el uso del mismo lenguaje por parte del personal administrativo y de los profesionales y colaboradores. No obstante las ventajas que presenta, la aplicación de un cuadro de clasificación uniforme ha de superar una serie de limitaciones:

Su implantación es lenta, tanto por la necesidad de llevarla a cabo de forma progresiva como por el hecho de que comporta un cambio global en los procesos administrativos de la asesoría. Implica un trabajo en equipo que involucra a todos los niveles jerárquicos (gerencia, profesionales y colaboradores, personal administrativo) con el objeto de definir conjuntamente las respectivas funciones y mantenerlas debidamente actualizadas.

Obliga a todo el personal a un conocimiento más profundo de las tareas y las actividades que se desarrollan en la asesoría y también del funcionamiento de las diversas áreas de negocio. Precisa una supervisión y actualización constantes, con el objeto de adecuar el sistema de clasificación a las circunstancias cambiantes y evitar su obsolescencia.

Presupone la necesidad de dotar al personal de la formación adecuada (procedimientos administrativos, técnicas de archivo, uso de aplicaciones informáticas...).



TIPOS DE ORDENACIÓN

La ordenación va a indicar qué lugar exacto ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa:

- » la fecha (ordenación cronológica)
- » el nombre (ordenación alfabética)
- » el código (ordenación numérica)
- » la división territorial o geográfica (ordenación topográfica)
- » la temática (ordenación por materias)

La ordenación cronológica se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días.

Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.

La ordenación alfabética suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

LA ORDENACIÓN NUMÉRICA RESPONDE HABITUALMENTE A UN SISTEMA DE CÓDIGOS

La ordenación numérica responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.

La ordenación geográfica o topográfica permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio. Sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona, ya que emplearía la secuencia localidad, barrio o distrito, calle, etc.

La ordenación por materias parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.

Entre estos métodos no es posible establecer a priori cuál de ellos es el mejor. Para cada tipo de documento hay que decidir el tipo de ordenación más conveniente, eligiendo el que mejor se adapte al objeto de la ordenación.



BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Guirado, J. (2007). *Casos prácticos para la gestión organización de despachos profesionales*. Madrid, España. Edición Grupo Especial Directivos ISBN 97884993602826

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2014). Circular10-2014_Manual de Revisiones de Control de Calidad según los Aspectos Indicados por la NICC 1.

Ley del Sistema Nacional de Archivos. No. 7202. (1990). Publicada en La Gaceta No. 225 de 27 de noviembre de 1990.

Organización Internacional para la Estandarización. Normas ISO de calidad. Ginebra, Suiza. [Fecha de consulta: 26 de junio del 2016]. Recuperado de <http://www.iso.org/iso/home.html>

Peters, T. (2005). Educación. La esencia. (Vol.3). Gaithersburg, MD Editorial. Pearson

Sanz, C. (2012). Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos Madrid. Revista No 51. Nuevas Tecnologías. Galicia.



