

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL



San José, 05 de Octubre del 2011

**BREVE DECLARACIÓN PARA MINISTRA, VICEMINISTRAS, DIRECTORES
Y JEFES DE DEPARTAMENTOS.**

Los directivos del Ministerio de Agricultura deben tener en cuenta la forma en que se crea y controlan los documentos en un entorno operativo cambiante.

Todas las Instituciones públicas, independientemente de su tamaño o la naturaleza de su actividad, crean documentos como resultado de sus procesos de trabajo.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería necesita considerar:

- 1) **los documentos como bienes, como activos**
- 2) la adecuación de los documentos al propósito para el cual son creados y conservados, y
- 3) la gestión de sus documentos tanto tiempo como sea preciso.

UTILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos son creados al tiempo que el Ministerio desarrolla su Objetivo, con el fin de facilitar sus actuaciones y mantener un registro de qué, quién, cuándo, cómo y a qué coste lleva a cabo el trabajo de la organización.

- Los documentos creados son conservados como evidencia de las actividades.
- Como un conjunto de información sobre la actividad que da soporte a la gestión, el análisis y la planificación.
- Como pistas de auditoría a efectos de rendición de cuentas.
- Para su uso en conflictos, litigios y como apoyo legal, para posibilitar a la organización el cumplimiento sus obligaciones reglamentarias.

ENTORNO OPERATIVO CAMBIANTE

Los factores globales llevan a las organizaciones, tanto las que tienen ánimo de lucro como las que no, empresas y administraciones públicas, grandes o pequeñas, a incrementar su capacidad de respuesta en entornos externos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL



Estos factores incluyen:

- La creciente competencia comercial.
- Los cambios tecnológicos que impulsan el comercio electrónico y las prácticas de la administración electrónica.
- La rapidez en las comunicaciones y difusión de la información a través de Internet.
- La creciente complejidad del entorno legislativo y regulatorio a nivel local, nacional e internacional.
- Las crecientes expectativas de los ciudadanos para que las instituciones estatales actúen de una forma responsable, transparente y socialmente comprometida.
- El aumento del riesgo en entornos externos, incluyendo las amenazas a la seguridad y los desastres naturales.●

Normas

Como respuesta a esto, existen normas que permiten mejorar la creación y el control de los documentos y establecer puntos de referencia para que las instituciones evalúen la adecuación de la gestión de sus documentos.

Las normas fomentan:

- La identificación de responsabilidades en la creación y control de los documentos.
- Los métodos normalizados y buenas prácticas para la creación y control de los documentos.
- La adopción de medios informáticos y automatizados de creación y gestión de documentos.
- La integración de la creación y control de los documentos en los procesos de atención.
- La incorporación de los documentos a la estructura informativa de la organización para incrementar su valor y estimular su utilización.
- La conservación de los documentos el tiempo necesario y su eliminación cuando ya no se necesiten y sea posible de acuerdo con los requisitos legales y las expectativas del entorno social.