



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Despacho del Ministro



CIRCULAR
DM-951-08

PARA: Directores Nacionales, Regionales y Personal Ministerial
DE: Román Solera Andara, Ministro a.i.
ASUNTO: Política para emisión de documentos tipo oficio
FECHA: 04 de setiembre de 2008



Este despacho considera oportuno continuar con el proceso de mejora y fortalecimiento del sistema de control interno del cual, información y comunicación es un componente fundamental y dentro de él, la producción controlada de documentos tipo "oficio".

Por lo anterior se avala la recomendación emanada de la Comisión Gerencial de Control Interno y se emite la presente política con los siguientes contenidos:

- 1- Objetivo:** Establecer principios generales que se deben observar para la emisión de documentos tipo "oficios".
- 2- Fundamento legal:** Ley de Archivos Nacionales N° 7202 y su Reglamento Decreto N° 24023, Ley General de Control Interno No. 8292.
- 3- Ámbito de aplicación:** Ministerio de Agricultura y Ganadería y órganos de desconcentración mínima.
- 4- Disposiciones Generales:**
 - a) En la producción de documentos tipo oficio se deberá observar lo dispuesto por la Ley de Archivos Nacionales N° 7202, su Reglamento Decreto N° 24023, la Ley General de Control Interno N° 8292 y las directrices que emita el Archivo Nacional y el Archivo Central institucional.
 - b) Toda producción de documentos tipo oficio o la recepción de correspondencia deberá ser procesada por un archivo de gestión a fin asegurar el cumplimiento con las normas legales y técnicas aplicables al acervo documental bajo responsabilidad del Ministerio y sus órganos.



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Despacho del Ministro

- c) Corresponde a cada titular subordinado en conjunto con el Encargado del Archivo Central, definir y establecer los archivos de gestión que tendrá el Ministerio y sus órganos, los cuales se encargarán de cumplir las funciones de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y administrar los documentos en conformidad con las disposiciones legales y técnicas.
- d) Los documentos tipo oficio serán identificados mediante logotipos y otra información que identifique los órganos que participan en su producción en los encabezados y en pie de página conforme lo establezca el Archivo Central en coordinación con los titulares subordinados y directrices superiores.
- e) Los documentos tipo oficio contendrán un acrónimo unívoco a nivel del Ministerio y sus órganos que permita su identificación y diferenciación. Este acrónimo debe corresponder a un archivo de gestión y será definido por acuerdo mutuo entre el titular subordinado con aprobación del director correspondiente y el Encargado del Archivo Central. Adicionalmente las unidades productoras podrán en líneas inferiores y dentro del documento agregar acrónimos subordinados sin efectos en los sistemas de archivo.
- f) Seguido del acrónimo se asignará un número consecutivo que inicie y culmine con el año calendario.
- g) Los documentos tipo oficio deberán ser firmados por el responsable de la unidad (jerarca, titular subordinado según corresponda) o por el o los funcionarios en que se delegue en conformidad con la Ley General de la Administración Pública.
- h) Únicamente los órganos que cuenten con un archivo de gestión podrán emitir documentos oficiales tipo "oficio".
- i) Corresponderá al Archivo Central analizar y aprobar las propuestas de codificación de los acrónimos que utilizarán las unidades productoras en los documentos tipo oficio.

5- Responsables de la aplicación de la política: Máximo jerarca, titulares subordinados y encargado del Archivo Central del MAG.

6- Fecha y vigencia: Aprobado en fecha cuatro de septiembre de dos mil ocho y rige a partir de la comunicación oficial que realice el Archivo Central.

7- Emisor:

MBA. Román Solera Andara
Ministro de Agricultura y Ganadería a.i.