



## BREVE DECLARACIÓN PARA DIRECTIVOS

Los directivos de las organizaciones debe tener en cuenta la forma en que se crean y controlan documentos en un entorno operativo cambiante.

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

Las organizaciones necesitan 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 la organización desarrolla su negocio, 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

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 reducir sus costes e incrementar su capacidad de respuesta en entornos externos.

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 organizaciones 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 organizaciones 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 negocio
- 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.