




	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.PLA01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA DNM	Página 1 de 8

PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA DNM

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.PLA01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA DNM	Página 2 de 8

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Contar con un instrumento que proporcione la estrategia para constituir la descripción documental de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), como una función esencial en el tratamiento de la información archivística, facilitando el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y contenido de los mismos, su procedencia, las funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.

1.2 ESPECÍFICOS


- Establecer los parámetros a seguir para representar a los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido.
- Determinar las directrices para facilitar el acceso a los documentos.
- Dar a conocer los mecanismos a seguir que permitan verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo proporcionando información sobre la historia de su conservación/custodia, clasificación y circunstancias de su creación y utilización.
- Desplegar las actividades que permitan que todas las Unidades Organizativas de la DNM cuenten con instrumentos de descripción, a fin de facilitar el acceso a los documentos y a la información.

2. ALCANCE

El presente Plan involucra a todas las Unidades Organizativas de la DNM.

3. DEFINICIONES

- **Descripción Documental:** Es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- **Fases:** Estados sucesivos de un proyecto o un plan.
- **Formulario:** Formato físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados.
- **Instrumentos de Descriptivos:** Se refieren a formularios que registran la información resultante de los procesos descriptivos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.PLA01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA DNM	Página 3 de 8

- **Plan:** Representa una guía para el logro de metas que contribuirán a los objetivos organizacionales. En otras palabras, contiene el desarrollo de una intención con miras al cumplimiento de un objetivo organizacional, en el cual se definen según requerimiento: actividades, responsables, indicadores, recursos disponibles y medios necesarios para llevar a cabo dicho objetivo, en un periodo determinado. Idea del modo de llevar a cabo una acción.

4. SIGLAS

- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **ISAD-G:** Norma Internacional General de Descripción Archivística (En español).
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

5. BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

5.1 BASE LEGAL

- Ley de Medicamentos y su Reglamento General.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2 de diciembre de 2010. Publicada en el Diario Oficial Tomo 371, N° 70 del 8 de abril de 2011, Capítulo II. Título IV. Art. 40. Administración de Archivos.
- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del IAIP, Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental Art. 5.


5.2 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Normativa Internacional General de Descripción de Archivística ISAD-G.

6. DESARROLLO

La descripción documental consiste en identificar, analizar y explicar el contexto y el contenido de los documentos generados en la Institución, con el fin de hacerlos accesibles. La descripción documental tiene los siguientes beneficios:

- Permite analizar a profundidad los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- Garantiza la organización de la documentación de una entidad y localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.PLA01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA DNM	Página 4 de 8

- Facilita la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos generados en cada unidad organizativa.
- Permite que las unidades tenga un conocimiento certero de todos los tipos de documentación que produce.
- Permite la elaboración de una representación exacta de los documentos descritos y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información.

6.1 PLAN DE DESCRIPCIÓN

La descripción es un proceso que implica no solo el diseño de instrumentos descriptivos eficaces, sino el análisis de la información documental, cuyo registro en los instrumentos descriptivos debe permitir el conocimiento del contexto, contenido y el sistema que la ha producido.

Por otra parte, el diseño de los instrumentos de descripción debe estar atento a la diversidad de usuarios de la información archivística, así como a su construcción, utilizando tecnología que permita explotar y difundir estos recursos de información para favorecer el acceso presencial y a distancia a la documentación archivística en cualquiera de las etapas o fases de su ciclo vital.


Como en el caso de la clasificación y la valoración documental, la planeación en el ámbito de la descripción debe apoyarse en las técnicas y supuestos que toda planeación estratégica exige para hacer de este un instrumento eficaz que permita medir el desarrollo archivístico en la Institución.

Todo esto justifica plenamente su formulación que, en el caso de la DNM debe estar bajo la responsabilidad de la UGDA.

En atención a lo anterior, las principales fases y actividades asociadas al presente plan de esta naturaleza se describen brevemente a continuación.

6.2 PROPÓSITO DEL PLAN DE DESCRIPCIÓN

El plan de descripción archivística tendría, entre otros, los siguientes propósitos:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA DNM	Página 5 de 8

- La existencia de un *Comité de Identificación Documental* para el diseño, desarrollo, implantación y actualización de los instrumentos de descripción a elaborar y los ya existentes.
- Contar con un CCD actualizado debido a la estrecha interrelación entre la Clasificación y la Descripción Documental.
- Contar con una Guía de Descripción Archivística, según lo que se establece en la Norma ISAD-G
- Determinar los instrumentos de descripción archivística que se requieren en los distintos archivos del Sistema Institucional de Archivos en la DNM;
- Automatizar los instrumentos de descripción y optimizar su manejo;
- Usar las metodologías universalmente aceptadas para la formulación de los procesos descriptivos de acuerdo a la Norma Internacional ISAD-G.
- Establecer las acciones de capacitación y asesoría técnica para la implantación de programas descriptivos;
- Formalizar los instrumentos de descripción institucionalmente.


6.3 FASES DEL PLAN

6.3.1 FASE DE ORGANIZACIÓN

La fase de organización tiene como propósito construir las condiciones técnicas para la formulación continua de programas de descripción archivística en la Institución.

En esta fase deberán llevarse a cabo las siguientes actividades básicas:

- Formación del *Comité de Identificación Documental*, bajo la coordinación del Oficial de Archivo.
- Identificar, mediante el levantamiento de un diagnóstico, el estado de la cuestión en materia descriptiva institucional, particularmente en los Archivos de Gestión, así como en su caso en el Archivo Central y Archivo Especializado.
- Revisar las relaciones de los instrumentos de descripción con otros de control archivístico, particularmente en materia de clasificación y valoración documental;
- Perfil de las necesidades de capacitación en la materia;
- Uso de tecnología y programas para la descripción archivística automatizada en los diversos archivos institucionales;
- Reconocimiento del perfil de usuarios de la información archivística.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.PLA01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA DNM	Página 6 de 8

- Desarrollar un diseño para la elaboración y normalización institucional de los principales instrumentos de descripción para los archivos.
- El diseño deberá ser lo suficientemente explicativo para su posterior implantación, por lo que deberá acompañarse de un instructivo o manual de uso;
- En su caso, diseñar programas para la automatización del instrumento descriptivo.

6.3.2 FASE DE DESARROLLO

En la fase de desarrollo se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Actualizar los integrantes de *Comité de Identificación Documental* (Debido a que el Comité ya está creado, por lo que solamente se procederá a su actualización debido a algunos movimientos de personal)
- Llevar a cabo el levantamiento del diagnóstico sobre la materia de descripción documental.
- Realizar actualización en el contenido del CCD ya existente.
- Crear y desarrollar la Guía de Descripción Archivística de la DNM siguiendo lo que se establece en la norma ISAD-G.
- Elaborar el diseño del formato del instrumento descriptivo.
- Capacitar al personal como parte de un programa continuo con el propósito es la habilitación técnica del personal para el uso del instrumento.
- Elaborar el instrumento de descripción y los mecanismos para su implementación en los archivos institucionales.
- Desarrollar, en su caso, sistemas informáticos para el uso automatizado del instrumento de descripción.

6.3.3 FASE DE IMPLEMENTACION

En esta fase se llevará, en forma programada, la implementación de los instrumentos de descripción, considerando las siguientes actividades:

- Talleres de descripción de los archivos de gestión,
- Asesorías in situ para el uso de los instrumentos descriptivos;
- Formalización institucional del sistema de descripción archivística: un acuerdo de mayor amplitud para la gestión de los documentos institucionales.
- En su caso, incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado del instrumento descriptivo.




7. CRONOGRAMA




ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AÑO 2018					
		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
Actualizar los integrantes del <i>Comité de Identificación Documental</i> .	Oficial de Archivo						
Realizar diagnóstico de materia descriptiva.	Oficial de Archivo						
Actualizar contenido del CCD	Oficial de Archivo						
Crear y desarrollar formato de la Guía de Descripción Archivística de la DNM, según lo establecido en la Norma Internacional ISAD-G.	Oficial de Archivo						
Elaborar el diseño del formato del instrumento descriptivo	Oficial de Archivo						
Elaborar pasos para el llenado del instrumento	Oficial de Archivo						
Capacitar al personal en el uso del instrumento	Oficial de Archivo y Miembros del Comité de Identificación Documental						
Diligenciar del instrumento de descripción	Miembros del Comité de Identificación Documental						
Formalizar el uso del instrumento de descripción	Oficial de Archivo						
Gestionar la automatización del instrumento descriptivo según factibilidad.	Oficial de Archivo						

8. VIGENCIA

Este Plan queda vigente desde su fecha de aprobación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.PLA01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA DNM	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No Aplica	Es importante mencionar que la revisión 00 de este lineamiento, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABLES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTO AUTORIZADO	
Nombre, Cargo y responsabilidad	Firma
Licda. Jeanne Marie Amaya de Sánchez, Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, Responsable de difusión.	
Inga. Ana Marcela Orellana, Jefe de la Unidad de Informática, Responsable de publicación en intranet/sitio web institucional.	
Rafael Alexander Espinoza, Enlace del SCOC por parte de la UGDA, Responsable de divulgación de documento a las unidades.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Antonio Hernández	Luis Antonio Hernández Jeanne Marie Amaya de Sánchez	Reina Leonor Morales de Acosta
Cargo:	Oficial de Archivo	Oficial de Archivo Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Directora Nacional
Fecha:	25-mayo-2018	28-mayo-2018	29-mayo-2018
Firma:	