



PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Unidad de Gestión Documental y Archivos


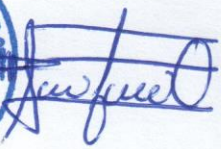

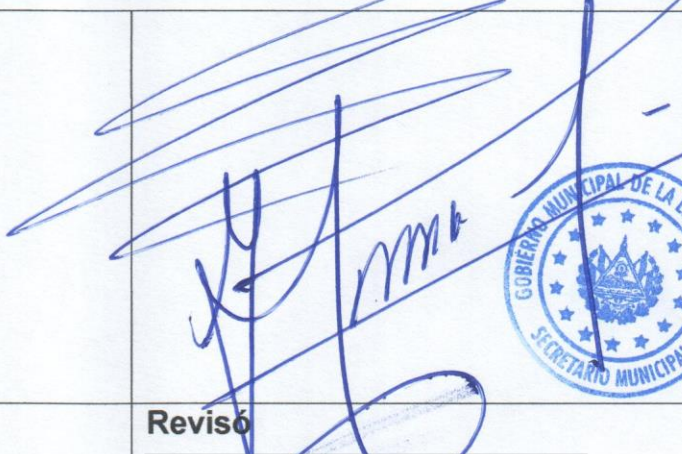
OFICINA CENTRAL: Urbanización Nuevo Lourdes, Av. Principal y Boulevard de la Industria.
DISTRITOS: **COLÓN** | **SACACOYO** | **JAYAQUE** | **TEPECOYO** | **TALNIQUE**



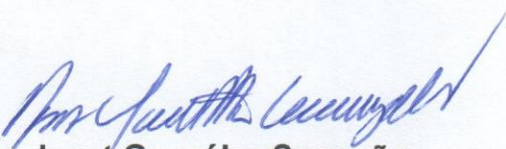
Tabla de contenido

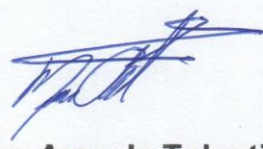
| | |
|-----------------------------------------------|----|
| Aprobación de documento | 3 |
| Objetivos..... | 5 |
| Base legal y referencias bibliográficas | 7 |
| Desarrollo | 8 |
| 1. Plan de descripción | 8 |
| 2. Propósito del plan de descripción | 9 |
| 3. Fases | 9 |
| a) Fase de organización: | 9 |
| b) Fase de desarrollo:..... | 10 |
| c) Fase de Implementación: | 10 |
| Vigencia del Plan. | 10 |
| Revisión y Actualización. | 11 |

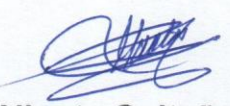
Aprobación de documento

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |
| Revisó y Actualizó [Redacted], Oficial de Gestión Documental y Archivos, 23 Septiembre 2024 | Revisó [Redacted] Secretario Municipal 09 de Diciembre de 2024 |


Aprobó

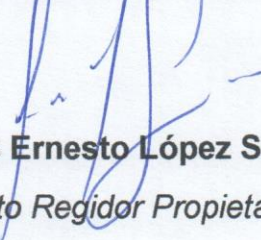

Ana Janet González Sermeño
Alcaldesa Municipal


Marina Aracely Tolentino Montes
Síndica Municipal


Jorge Alberto Quiteño Granados
Primer Regidor Propietario


María Isabel Rivas de Huezo
Segunda Regidora Propietaria


Noe Samael Rivera Leiva
Tercer Regidor Propietario


Andres Ernesto López Salguero
Cuarto Regidor Propietario



Unidad de Gestión Documental y Archivos
Plan de Descripción Documental



Mario Alexander Rivera Olivario

Primer Regidor Suplente



María Roxana González Valle

Segunda Regidora Suplente



Xiomara Patricia Landaverde Arriaza

Tercera regidora Suplente



Antonio Hernández Calderón

Cuarto Regidor Suplente



Introducción

El presente Plan de Descripción Documental es un esfuerzo para mejorar la gestión documental y archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste. Tomando como base la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G); en dicho plan se detalla la forma completa de descripción de documentación generada por las diferentes unidades.

Con la descripción documental se conocerá de manera más profunda cada uno de los documentos generados en la institución, su contexto de creación, organización y contenido. Asimismo, se está dando cumplimiento al Lineamiento 4 artículo 5 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Además, este será un instrumento importante que permitirá 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.

Objetivos

General:

Contar con un instrumento como guía para realizar la descripción documental en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste; 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.

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 del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste cuenten con un instrumento de descripción a fin de facilitar el trabajo archivístico, el acceso a los archivos y a la información que estos poseen.

Datos generales

Alcance

El presente Plan tiene como alcance a todas las unidades productoras de documentos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.

Vigencia

El documento entrará en vigencia desde el momento de su aprobación.

Definiciones

- **Descripción Documental:** Según Antonia Heredia, “la descripción documental es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. Además, persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivista”.
- **Instrumento de Descripción:** Olga Gallego lo define como: “obras de referencia que identifican, resumen, localizan, física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los fondos y las series y las unidades documentales existentes en los archivos”.

De igual forma Antonia Heredia lo define como “un conjunto de procedimientos y herramientas intelectuales para llevar a cabo la descripción documental (enumeración de cualidades y elementos fundamentales de los documentos y las diferentes agrupaciones documentales, de tal forma que la persona que lo efectúa

pone en conocimiento de otros los rasgos determinantes que identifican el documento)".

- **Plan:** Se puede definir como una intención o proyecto; un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla e Implementar En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

Siglas

| N° | SIGLA | SIGNIFICADO |
|----|--------|---------------------------------------------------------|
| 1 | CCD | Cuadro de Clasificación Documental |
| 2 | TPCD | Tablas de Plazos de Conservación de Documentos |
| 3 | GDA | Gestión Documental y Archivos |
| 4 | IAIP | Instituto de Acceso a la Información Pública |
| 5 | ISAD G | Norma Internacional General de Descripción Archivística |
| 6 | UGDA | Unidad de Gestión Documental y Archivos |
| 7 | UGDD | Unidad de Gestión Documental de Distrito |

Base legal y referencias bibliográficas

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP).
- Lineamiento 4 emitido por el IAIP para la Ordenación y Descripción Documental artículos 5 y 6.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Colón. Art. 13.
- Manual de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Normativa Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).
- Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal.



Desarrollo

La descripción archivística está estrechamente relacionada a la comunicación y la calidad de la descripción en sí misma; siendo un reflejo de la capacidad tanto para comunicar con exactitud la información acerca de los fondos documentales como para representar exactamente la autenticidad de los archivos; actuando también como testimonio de acciones y transacciones.

La descripción en definitiva, queda como el medio utilizado por él o los archivistas para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados.

El propósito de la descripción archivística en general es hacer accesibles a los usuarios los fondos de los archivos por medio de cuidadas y apropiadas “representaciones” de los fondos, realizando las descripciones de acuerdo a determinados modelos.

Para realizar la descripción documental de los archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste; se realizará el proceso de identificación, 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:

1. Permite analizar a profundidad los documentos de archivo así como su contexto y el sistema que los ha producido.
2. Garantiza la organización de la documentación de una entidad y localización en el espacio físico a través de instrumentos descriptivos.
3. Facilita la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos generados en cada unidad organizativa.
4. 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.

1. Plan de descripción

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 municipalidad debe estar bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) y la Unidad de Gestión Documental de Distrito (UGDD). Las principales fases y actividades asociadas al presente plan de esta naturaleza se describen brevemente en el apartado “Fase de desarrollo”.

2. Propósito del plan de descripción

Los propósitos principales del plan de descripción archivística son:

1. Obtener la información de los documentos elaborados y ofrecerla a los interesados en ella.
2. Dar información a los demás y facilitar el control archivístico
3. Hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.
4. Conocer de manera detallada el contenido de los documentos.

3. Fases

a) Fase de organización:

Tiene como propósito construir condiciones técnicas para lograr los detalles necesarios para el buen desarrollo de la descripción documental.

Para esta fase se llevarán a cabo como primer punto: la identificación de cada uno de los documentos de cada unidad organizativa (archivos de gestión). Así como los documentos de los diversos archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.



Revisar las relaciones de los instrumentos de descripción con otros de control archivístico particularmente en materia de clasificación y valoración documental. Por último hacer un reconocimiento del perfil de usuarios de la información archivística.

b) Fase de desarrollo:

Se realizarán las siguientes acciones: 1) Llevar a cabo el levantamiento del diagnóstico sobre la materia de descripción documental; 2) Realizar actualización en el contenido del Cuadro de Clasificación Documental ya existente; 3) Actualizar la Guía de Organización Archivística; 4) Realizar inventarios de los archivos de gestión con los formatos preestablecidos ya por la UGDA y la UGDD, 5) Crear índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en las normas internacionales de descripción; 6) Elaborar el diseño de formatos de descripción documental (ver política y manuales del gobierno municipal); 7) Capacitar al personal como parte de un programa continuo con el propósito que sepan utilizar el instrumento creado (ver Plan de formación en GDA del gobierno municipal); 8) Utilizar las nuevas tecnologías para el desarrollo del instrumento descriptivo.

c) Fase de Implementación:

En esta fase se llevará en forma programada la implementación de los instrumentos de descripción considerando: 1. Asesorías del uso de los instrumentos; 2. Capacitaciones para la descripción de los archivos de gestión, especializados, centrales y periféricos; 3. Asesorar a cada jefe de unidad sobre el llenado de los instrumentos de descripción y que ellos transmitan la información a los auxiliares; 4. Formalización institucional del sistema de descripción archivística; 5. Continuar con la implementación año con año tratando de ir innovando.

Vigencia del Plan.

El presente plan entrará en vigencia a ocho días después de la aprobación de la Máxima autoridad Municipal, será de obligatorio cumplimiento de todo el personal que conforma las unidades organizativas y la responsabilidad de su divulgación corresponde al oficial de la UGDA con el respaldo de Secretaría Municipal.



Revisión y Actualización.

El presente plan será revisado y actualizado cada tres años por parte de la UGDA, se hará un informe dirigido a las máximas autoridades municipales, sobre cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

Documento en versión pública en cumplimiento del artículo 30 y 24 Ley de Acceso a la Información Pública, suprimiendo información clasificada como confidencial.
Versión Pública elaborada por: ESFO.