

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 1 de 11

PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 2 de 11

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
1.1	GENERAL.....	3
1.2	ESPECÍFICOS.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABILIDADES.....	4
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	SIGLAS	6
6.	BASE LEGAL	6
7.	DESARROLLO O CONTENIDO	7
7.1	FASES DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
7.1.1.	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	7
7.1.2.	ASPECTO LEGAL DE LA DIGITALIZACIÓN.....	8
7.1.3.	RECURSOS DE ESPACIO FÍSICO Y DE RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN	9
7.1.4.	RECURSO HUMANO	9
7.1.5.	RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	9
7.1.6.	RECURSOS DE MOBILIARIO Y MATERIALES.....	10
7.1.7.	NORMATIVA PARA PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN	10
8.	ANEXOS	10

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 3 de 11

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Desarrollar una planificación institucional que permita a la DNM poder llevar a cabo procesos de digitalización documental mediante un mecanismo estructurado, que pueda asegurar el uso de la información por medio de la aplicación de técnicas de escaneo de los documentos que puedan ser identificados en series documentales que por su contenido requieran dicho tratamiento, esto con el propósito de utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación por medio del uso de la tecnología digital, y evitar así la excesiva manipulación por parte de usuarios, pérdida o deterioro físico del soporte original (papel) en caso de algún tipo de desastre.

1.2 ESPECÍFICOS

- Crear las bases sostenibles sobre las cuales se desarrollarán procesos de digitalización documental para la conversión del soporte papel.
- Contar con la claridad de que esta conversión no necesariamente deberá de estar orientada a la eliminación física del soporte papel de las series documentales, más bien, de esta manera, coadyuvar en la protección del mismo
- Realizar acciones pertinentes para el caso de aquellas series documentales que, al cambiar el medio de conservación del soporte físico de los documentos por imágenes digitales de los mismos, se requiera su eliminación; en estos casos previo al cumplimiento de los requisitos legales y técnicos aplicables y previstos en un proceso de valoración y selección documental que se lleven a cabo de forma Institucional

2. ALCANCE

Contar con un mecanismo autorizado que brinde las pautas necesarias para llevar a cabo procesos de digitalización de los documentos en los que se requiera, estos pueden ser mediante la autorización de proyectos o ejecutados como procesos de actividades diarias.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 4 de 11

3. RESPONSABILIDADES

- **Unidades Organizativas:** Brindar la colaboración necesaria a la UGDA para llevar a cabo la ejecución del procesos de digitalización de la o las series documental que sean autorizadas para ello, de igual manera, deberán cumplir con la que se establezca en la normativa que sea elaborada y autorizada para regular la digitalización en la DNM, especialmente cuando se trate de un proceso de digitalización que se lleve a cabo cuando sea necesario en cada unidad organizativa como parte de las actividades diarias o programadas.
- **UGDA:** Será la Unidad Organizativa responsable de incorporar dentro de sus funciones la actividad de ejecutar procesos de digitalización de series documentales que en su totalidad o parcialmente ya se encuentren en custodia del Archivo Central y Especializado.
- **Oficial de Archivo UGDA:** Coordinación de los procesos de digitalización institucional.
- **Unidad de Informática:** Deberá brindar el apoyo técnico en la presentación de todo proyecto de digitalización, evaluando y haciendo recomendaciones sobre la estructura tecnológica relacionada con el hardware, software, redes y del mantenimiento preventivo.
- **Unidad de Planificación Institucional:** Intervendrá en todos los aspectos relacionados con la misma planificación, presentación y seguimiento de los distintos recursos necesarios en la implementación y ejecución de procesos de digitalización documental.
- **Equipo digitalizador:** Preparación de los documentos a digitalizar, digitalización o captura, carga de datos capturados en las carpetas establecidas o en el sistema de gestión documental cuando se cuente con el, archivo y devolución de la documentación digitalizada.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 5 de 11

4. DEFINICIONES

- **Digitalización de documentos:** También conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida de un documento en papel a una imagen digital.
- **Magnitud:** Se refiere al tamaño o grandeza de un cuerpo. También puede indicar la importancia de una circunstancia o problema en particular.
- **Plan de digitalización:** Es el conjunto de acciones encaminadas bajo la intención de llevar acabo paso a paso la planificación de proyectos de conversión de documentos en papel a imágenes digitales.
- **Selección de documentos:** Proceso que cada Unidad Organizativa deberá de realizar para definir qué documentos o expedientes podrán ser parte de una planificación de digitalización.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.
- **Sistema de Gestión Documental:** Un sistema de gestión documental, o Document Management System (DMS), por sus siglas en inglés, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.
- **Tablas de Plazos de Conservación Documental:** Instrumento conocido también por sus siglas TPCD, y es el producto de un proceso técnico de valoración y selección de los documentos en la DNM, en ella son plasmados los valores primarios y secundarios de los documentos, el tiempo de permanencia en cada tipo de archivo y la disposición final de cada serie y sub serie definiendo si es permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
- **Unidades Organizativas:** Son todas las áreas productoras de documentos y que son parte del Organigrama Institucional

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 6 de 11

5. SIGLAS

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **TPCD:** Tablas de Plazo de Conservación Documental
- **UABI:** Unidad de Administración de Bienes Institucionales
- **UGC:** Unidad de gestión de la Calidad
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos
- **UO:** Unidades Organizativas
- **UPL:** Unidad de Planificación Institucional
- **USISG:** Unidad de Seguridad Institucional y de Servicios Generales

6. BASE LEGAL

- **Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP):**
Art. 41 (f): "El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública".
- **Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos (Emitido por el IAIP)**
Art. 7. La digitalización es un proceso de conservación documental y debe ser una actividad planificada debido a los costos y las implicaciones que tiene almacenar la información en un soporte no original. Esta actividad debe ser contemplada como un proyecto institucional normado, consensuado y analizado, desde el punto de vista legal y técnico; con la designación de personal debidamente capacitado, respetando las siguientes fases:
 - Fase de planificación o selección: a) identificar aspectos como los documentos a seleccionar de acuerdo a su valor, utilización y acceso; b) determinar la viabilidad técnica: cronograma, organización de los documentos, los recursos a destinar para el proyecto; y, c) analizar riesgos, formato y uso final del nuevo documento.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 7 de 11

- Fase de conversión: tratamiento informático que requiere el cambio de formato del documento electrónico
- Fase de validación: momento del cotejo entre el resultado del proceso y el documento original para validar la garantía.
- Fase de confirmación: momento de incorporación de metadatos mínimos obligatorios e indexación

Tomando en cuenta la evolución tecnológica constante de los formatos de captura, lectura y resguardo, hasta el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi.

7. DESARROLLO O CONTENIDO

7.1 FASES DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1.1. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Cada Unidad Organizativa que conforma la DNM, deberá de llevar a cabo la tarea de seleccionar la documentación que, de acuerdo a su valor, utilización y acceso, requiera digitalizar, ya que el tipo de documentación a digitalizar será en base a riesgo y priorización, por lo que en esta fase se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- Tener claro si la digitalización será sobre todos los documentos que forman parte de un expediente o una serie, o si esta será sobre algunos documentos a seleccionar, también es importante hacer mención en el caso de las series documentales que a la fecha son de mucho volumen si la digitalización se aplicara sobre todo el contenido o a partir de un determinado periodo.
- Para las Series Documentales que a la fecha o en el futuro formen parte en una TPCD ya autorizada por el CISED, se verificara lo que en ella se estipula con respecto a observaciones a tomar en cuenta de lo que se va a digitalizar.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 8 de 11

Como la digitalización deberá ser en base a riesgo y priorización será las altas autoridades de la DNM quien deberá de autorizar la o las series documentales seleccionadas a las que se intervendrán en el proceso de escaneo.

7.1.2. ASPECTO LEGAL DE LA DIGITALIZACIÓN

Al no contar con una normativa nacional que regule aspectos como el que luego de un proceso de digitalización de documentos de archivo se pueda proceder a la eliminación del soporte papel, por lo que, para poder desarrollar una actividad de esa índole, se tomara en cuenta lo que se estipula en el numeral 4.5 y 4.6 del Lineamiento para la Valoración, Selección y Eliminación Documental, documento autorizado bajo el Sistema de Gestión de la Calidad de la DNM.

Por lo que de acuerdo al inventario de documentos a digitalizar que se obtenga mediante el proceso de selección de los documentos por parte de cada UO, se deberá de llevar a cabo lo siguiente:

El Oficial de Archivo verificará que los documentos seleccionados estén organizados mediante series documentales, y que dichas series consten en una TPCD autorizada por el CISED, considerando la digitalización con la finalidad de conservar el documento digital y proceder a la eliminación del soporte papel.

Si la serie documental a digitalizar no se encuentra en una TPCD autorizada, el Oficial de Archivo coordinará el proceso de valoración y selección documental con la UO correspondiente, esto último será desarrollado de acuerdo a lo ya estipulado en el POA de la UGDA 2021 y a tomar en cuenta en el POA 2022.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 9 de 11

7.1.3. RECURSOS DE ESPACIO FÍSICO Y DE RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

Al considerar la digitalización como un proceso institucional es necesario tomar en cuenta los aspectos necesarios de espacio físico acorde a su magnitud y de responsabilidad en la ejecución, esto de acuerdo a las series documentales seleccionadas.

En ambos casos aplicara tanto para la UGDA como para aquellas Unidades Organizativas que, como parte de sus actividades diarias, deberán de realizar procesos propios de digitalización documental. En lo que respecta a los recursos de espacio físico se contara con el apoyo de la USISG.

7.1.4. RECURSO HUMANO

Antes de otros aspectos y de acuerdo a la magnitud del tamaño de las series documentales seleccionadas, habrá que identificar el recurso humano necesario y la forma de contratación, ya que de ello dependerá en gran manera el éxito en la ejecución de cada proyecto de digitalización.

7.1.5. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Partiendo de la magnitud de la planificación de la digitalización Institucional, la Unidad de Informática en coordinación con la UGDA y apoyo de la UPL, realizaran una revisión no solo en la UGDA sino que también en la UO, sobre los recursos informáticos con los que actualmente se cuenta de hardware, software, redes y su capacidad de velocidad, adaptabilidad a las necesidades y almacenamiento, esto permitirá valorar la necesidad de presupuestar o no, la adquisición del recurso informático idóneo que permita dar cumplimiento a lo planificado

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 10 de 11

7.1.6. RECURSOS DE MOBILIARIO Y MATERIALES

Estos recursos que de igual manera a los anteriores también tendrán que ser considerados en un estudio de factibilidad de adquisición al ser incorporados al plan de compras institucional, para lo cual se deberá contar con el apoyo de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales

7.1.7. NORMATIVA PARA PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

El Oficial de Archivo con el apoyo de la UGC deberán de elaborar la normativa necesaria a utilizar para regularizar los procesos de digitalización documental en la DNM

Las fechas para desarrollar las actividades en relación al plan de digitalización se presentan en el Anexo N° I.

8. ANEXOS

NOMBRE	No.
Cronograma de implementación de las fases de la digitalización	Anexo I

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.PLA02/AÑO_2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 11 de 11

ANEXO N° I CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DE LA DIGITALIZACIÓN

El presente cronograma tiene la finalidad de asignar actividades y dar seguimiento en los plazos previstos para la realización y formalización estructural del plan de digitalización y no del procedimiento de digitalización, por tanto, es de ejecución única.

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PERIODO DE EJECUCIÓN				
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Oficial de Archivo: Por medio de correo electrónico enviara a todas las jefaturas de la DNM requerimiento de presentar un detalle de posibles documentos a digitalizar.	Correo de remisión	29 y 30 de abril				
Todas la Unidades: Realizar seleccionar de los documentos que desean digitalizar (Series Documental) y presentarlos por medio de correo electrónico en el transcurso del periodo de ejecución asignado.	Consolidado de documentos que requieren digitalización		Del 03 al 30 de mayo			
Oficial de Archivo: Verificar que los documentos seleccionados consten en las TPCD o realizar valoración y selección documental programada o a programar en POA de la UGDA.	Documentos verificados en TPCD		Del 25 al 31 de mayo			
Unidad de Informática: Realizar el estudio del recurso tecnológico actual y de necesidades de adquisición, con apoyo de UPL y UGDA.	Estudio de necesidades del recurso informático			Del 15 de junio al 30 de julio		
UPL: Validar la asignación de responsabilidades de los procesos de digitalización.	Memorándum de responsabilidades			Del 15 de junio al 23 de julio		
USISG y UGDA: Validar o realizar mejoras en el espacio físico para el desarrollo de proceso de digitalización.	Estudio de realizar o no mejoras			Del 21 de junio al 30 de julio		
UPL, URH y UGDA: Identificar la necesidad del recurso humano y su forma de contratación.	Estudio de necesidades del recurso humano				Del 01 al 30 de julio	
UABI y UGDA: Estudio para la adquisición de mobiliario y materiales.	Estudio de necesidades				Del 01 al 30 de julio	
Oficial de Archivo y UGC: Elaboración, revisión y autorización de la normativa que regule los procesos de digitalización documental, la que deberá de estar en el periodo de prueba al finalizar el periodo asignado en el cronograma	Documento elaborado y revisado		Del 03 de mayo al 15 de julio			
UPL y Oficial de Archivo: Rendir informe a la alta dirección de los estudios y actividades realizadas en la ejecución del plan de digitalización.	Informe presentado					13 de agosto