



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

**MEMORIA ANUAL.**

**AÑO 2013.**

## ÍNDICE DE CONTENIDO.

Resumen Ejecutivo.....	3
I. Información base institucional.....	5
a) Misión y Visión de la institución.	
b) Breve reseña de la base legal institucional.	
c) Principales funcionarios de la institución (lista y cargos).	
d) Descripción de los principales servicios.	
II. Plan Nacional Plurianual del Sector Público.....	9
Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.	
Análisis de cumplimiento Plan Estratégico y Operativo.	
III. Desempeño físico y financiero del presupuesto.....	16
IV. Transparencia, acceso a la información.....	18
V. Logros Gestión Administración Pública.....	22
VI. Proyecciones.....	22
a) Proyección de planes hacia el próximo año.	

## **Resumen ejecutivo.**

El Archivo General de la Nación de República Dominicana presenta en estas páginas la memoria de su gestión durante el año 2013, en la cual se contemplan los aspectos relevantes de su desempeño como institución de información y cultural, y aquellos relacionados con su ejecutoria administrativa, presupuestal y financiera.

En correspondencia con la misión, visión y ejes estratégicos y con los objetivos definidos en las políticas públicas del Estado Dominicano, se resaltan los logros de la institución durante el año, que han conducido a la creación de fortalezas para su éxito organizacional y que han propiciado cambios de rendimientos en costos y calidad de sus servicios. De igual manera, se resumen las actividades con afectaciones y las causas fundamentales que las condicionaron, lo que determinó, en respuesta, la elaboración de un plan trienal 2013-2015 con objetivos dirigidos a: 1) mantener el nivel de modernización alcanzado, 2) retomar del Plan Estratégico 2009-2012 los aspectos que no fueron implementados y 3) lograr nuevos niveles de desarrollo, tanto en los aspectos archivísticos como culturales.

La gestión del Archivo General de la Nación en los últimos tiempos puede catalogarse de equilibrada e integrada bajo una dirección comprometida con la mejora de la organización, a partir de decisiones efectivas y propiciadora de una respuesta responsable y participativa de su personal, para lograr la

efectividad y la eficiencia. En la gestión archivística se ha obtenido un nivel de organización importante, a partir de la definición de qué y cuánto tenemos, de la construcción de los mecanismos de recuperación de la información, descripción y digitalización de los fondos, formación de los recursos humanos para enfrentar las tareas, habilitación de nuevos espacios para la preservación de la documentación y la promoción de aspectos culturales; en fin, se ha situado en una posición ventajosa en su condición de contribuir a que los usuarios tengan acceso al acervo documental de que dispone.

El año 2013 consolidó además, un proceso de fortalecimiento institucional para el Archivo General de la Nación en lo que a planificación estratégica se refiere, caracterizado por su correspondencia con la reforma de la administración del país prevista en la Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, que en su eje estratégico segundo, en el objetivo general 2.6 *Cultura e identidad nacional en un mundo global*, inserta la misión del Archivo General de la Nación en su encargo estatal de dirigir y controlar la política archivística y de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental que constituye la memoria histórica del pueblo dominicano, como fuente esencial para la investigación, la eficacia administrativa y los derechos ciudadanos.

## II. Información Base Institucional.

### a) Misión y Visión de la institución.

#### Misión:

Cumplir el mandato otorgado por ley de reunir, seleccionar, organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la nación, ofreciendo servicios informativos y culturales con un personal calificado, que garantice los derechos de accesibilidad y legitimidad de la información a la ciudadanía y permita divulgar la memoria histórica documental de la nación.

#### Visión:

Ser una institución de alta competencia, en la operatividad y calidad en los procesos archivísticos, que contribuya a su consolidación como entidad rectora para asesorar la gestión, el desarrollo y la optimización de los servicios documentales del Sistema Nacional de Archivos de República Dominicana.

### b) Breve reseña de la base legal.

El Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), y de los subsistemas establecidos en la Ley General de Archivos No. 481-08, en tal virtud, tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.

Los antecedentes de la Institución se remontan al año 1884, cuando el Congreso Nacional emitió una Resolución creando el cargo de Archivero Público, dependiente de la Secretaría de Interior y Policía.

El 23 de mayo de 1935, fue promulgada la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, No. 912, y el 2 de julio del mismo año se votó su Reglamento Interno, mediante el Decreto 1316. Por disposición de la Ley 41-00, la institución quedó adscrita al Ministerio de Cultura. En el 2008, mediante la Ley General de Archivos 481-08, se convirtió en una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía funcional, estructura y patrimonio propios. En el año 2010 se promulgó el Decreto 129-10 Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos.

**c) Principales funcionarios de la institución.**

<b>Funcionarios</b>	<b>Cargos</b>
Roberto Cassá	Director General.
Alejandro Paulino	Subdirector General.
Alexander Orozco	Director Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
Ángel Hernández	Director Departamento de Sistema Nacional de Archivos.
Aquiles Castro	Director del Departamento de Referencias.
Giovanni Brito	Director Departamento de Investigación y Divulgación.
Huáscar Frías	Director Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Marisol Mesa	Directora Departamento de Planificación y Desarrollo.
Maritza Molina	Secretaría General.
Miguel Tejada	Director Departamento de Recursos Humanos.
Rosa Bautista	Directora Departamento Administrativo y Financiero
Rosa Figuereo	Directora Departamento de Hemeroteca y Biblioteca
Teodoro Viola	Director Departamento de Descripción
Víctor Lugo	Director Departamento de Materiales Especiales

**d) Descripción de los principales servicios.**

Servicio de consulta de documentos en Sala: Se recibieron un total de 6107 visitas a la Sala de Atención a Usuarios durante el año, de las cuales 1151 corresponden a investigadores, 1574 a estudiantes y 3382 a ciudadanos, lo cual denota un reconocimiento del valor de las fuentes documentales y un

incremento del acceso a fondos y colecciones de archivo. (Ver anexo 1). Según las estadísticas de préstamo por tipos de documentos: 2900 corresponden a periódicos, 4,142 a libros, 4,786 a documentos manuscritos, 1806 a revistas, 200 a fotografías, 340 a mapas, 212 a materiales audiovisuales, 41 a fuentes orales y 2,572 a CD-Roms. (Ver anexo 2).

Servicio de Referencia: Se mejoró la gestión de acceso a la información con la puesta a disposición de los usuarios de nuevos instrumentos y herramientas de descripción documental en el Portal de Referencia, entre ellos: 5 estudios de fondos, 32 fichas descriptivas a este nivel y 10 inventarios de fondos y colecciones. Se ingresaron 65,316 nuevos registros a la base de datos Permisos de Entradas de Extranjeros del Fondo Dirección General de Migración, y se descargaron 19,767 documentos electrónicos correspondientes a varias instituciones, lo que favorece el acceso y recuperación de la información.

Servicio de certificaciones: Se emitieron un total de 738 certificaciones documentales a ciudadanos para la solución de trámites administrativos de diversa índole.

Servicio de reproducción de documentos a solicitud de usuarios en Sala de Consulta. Se realizaron un total de 54,867 reproducciones, de ellas, 32,275 escaneadas, 12,642 fotografiadas y 9,950 digitalizadas. (Ver anexo 3)

Servicios al público vía OAI-AGN online: Se atendió el 100% de las solicitudes y orientó a las personas en la búsqueda y certificación de documentos de archivo (nombramientos, testamentos, planillas de trabajo, registro de nacimientos antiguos, de matrimonios, de divorcios, de naturalización de extranjeros, sentencias, causas judiciales, entre otros).

#### e) Cambios en infraestructuras para eficientizar servicios.

En vista del continuo procesamiento de información correspondiente a los documentos que custodia el AGN, fue necesario ampliar la infraestructura tecnológica para garantizar su almacenamiento y eficientizar el servicio a los usuarios a través de los medios tecnológicos disponibles. Para tales fines, fueron adquiridas 40 computadoras Dell Optiplex 9010 con procesador Intel Core 3.30 GHZ, Memoria 4.00 GB a 64 Bit, con sistema operativo Windows 7.

Para aumentar la capacidad de almacenamiento de datos e imágenes de documentos correspondientes a la Biblioteca Digital Dominicana se realizó la compra de 100 TB. Igualmente, fueron adquiridos 3 Switch para el mejoramiento de la red interna de datos, 6 computadoras laptop y cuatro impresoras HP.

En interés de asegurar un servicio oportuno y eficaz a los usuarios internos y externos, se realizó la actualización del software Libshare utilizado en la Biblioteca Digital Dominicana. Se adquirió la versión 6.2 del software Albalá que respalda el procesamiento y publicación de los fondos documentales. Además, se actualizaron los sistemas operativos Linux y Windows.

Igualmente, el departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación desarrolló e implementó varios sistemas para el registro y difusión de Protocolos Notariales, expedientes de nombramientos de la

Presidencia de la República, artículos de la prensa dominicana, inventario topográfico del AGN, entre otros.

### **III. Plan Nacional Plurianual del Sector Público.**

#### **a) Análisis de cumplimiento Plan Estratégico y Operativo.**

##### **Principales logros institucionales.**

##### **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:**

- Se atendieron metodológicamente, mediante 71 visitas de asesoría, seguimiento y control para garantizar la organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos, 50 instituciones de la Administración Pública, en las que se denotan avances significativos, con respecto a la creación de órganos e implementación de instrumentos, en 17, durante el período evaluado.
- Se registraron en el inventario topográfico, a través de 41 ingresos, 34 134 unidades provenientes de diversos sujetos productores, de ellos, 37 corresponden a donativos de personas naturales, lo que evidencia la elevación de la cultura de la preservación documental en la sociedad dominicana. Si bien todas son importantes, vale destacar la recepción de un volumen considerable de documentos de la Logia Benemérita No. 9, que marca un hito en cuanto a transferencia documental proveniente de asociaciones fraternales en la región y de la correspondiente a la Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento de Santo Domingo, que completa el fondo documental en existencia en la institución.

- Se revisó, actualizó y aprobó el instructivo sobre evaluación de documentos para poner a disposición de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos.
- Se analizó y aprobó por la Comisión de Evaluación y Acceso la tabla de retención del AGN y se validó, por resolución, la propuesta de eliminación de documentos de la Dirección General de Pasaportes. De igual manera, fueron sometidos a evaluación documental otros acervos correspondientes a la Dirección General de Migración y de la Cámara de Cuentas.
- Se logró la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del AGN con el funcionamiento al 100% de sus archivos de gestión y la transferencia al Archivo Central de la documentación susceptible de traspaso, según tabla de retención y calendario aprobado a tales fines.
- Se publicaron 4 números del Informativo Sistema Nacional de Archivos, que promueve el quehacer de este mecanismo de integración.
- Se corrigieron 150 registros del Censo Guía de Archivos, lo que facilita el control centralizado del acervo documental dominicano y la actualización de la base de datos de Iberoamérica.

#### **TRATAMIENTO DOCUMENTAL.**

- Se concluyó el tratamiento documental del fondo Ministerio de Relaciones Exteriores y de las colecciones Sócrates y Flérida de Nolasco y Eugenio Deschamps Peña, que se encuentran a disposición de los usuarios. Se organizaron 11 164 unidades de conservación del

Fondo Consejo Estatal del Azúcar, así como descritos 4430 expedientes sobre actividades revolucionarias del Fondo Presidencia de la República.

- Se organizaron 1077 unidades de conservación correspondiente a fotografías y se inventariaron 10 110 documentos cartográficos de diversa procedencia.
- Se restauraron 11 legajos del Fondo Archivo Real del Seibo, 70 libros procedentes de la Biblioteca del AGN, 13 periódicos, 12 álbumes fotográficos, 3 tomos de Protocolos Notariales y 2 mapas y planos de gran formato, y se encuadernaron 400 materiales bibliográficos.
- Se elaboraron procedimientos de trabajo para mejorar la gestión inter departamental en cuanto a transferencia de documentos que garantizan y agilizan procesos de digitalización, normalización de puntos de acceso e inventario topográfico.

#### **FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- Se capacitaron 676 recursos humanos correspondientes al AGN e instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos mediante 35 acciones de formación en Archivística, entre ellas, un diplomado, 5 módulos sobre fases del tratamiento documental, cursos introductorias de la especialidad, de Paleografía Española y de formación y actualización de gestión y servicios archivísticos, respectivamente, entre otros.
- Se impartió un Diplomado de Alta Gerencia y Liderazgo con la participación de 30 directivos y encargados del AGN, en respuesta a

identificación de necesidades para el mejoramiento de su gestión directiva.

- Se inició el Postgrado “Historia del Caribe e investigación histórica” con una matrícula de 40 estudiantes.
- Se aprobó por INFOTEP la propuesta de carrera técnica en Archivística y Gestión Documental.
- Se aprobaron becas para 3 especialistas durante el año en la Subdirección de Archivos Estatales de España, en ENAE Business School, en Murcia y en la Universidad de Sevilla, respectivamente.

#### **PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO CULTURAL.**

- Se publicaron y pusieron en circulación 21 libros y boletines a partir del uso de las fuentes documentales conservadas en la institución: *Los campesinos del Cibao; Visión de Hostos sobre Duarte; Dictadura de Trujillo. Documentos: 1940-1949, Tomo II; Libertad e Igualdad: Protocolos Notariales de José Troncoso y Antonio Abad Solano, 1822-1840; Biografías sumarias de los diputados de Santo Domingo en las Cortes Españolas; Cedulario de la Isla de Santo Domingo; Escritos históricos de Carlos Larrazábal Blanco; La rivalidad internacional por la República Dominicana y el complejo proceso de su anexión a España (1858-1865); Boletín del AGN, números 137 y 137; Anexión-Restauración, Parte II; Historia de Cívicos; El cacoísmo burgués contra Salnave; El Dr. Alcides García Lluberes y sus artículos publicados en el periódico Patria de 1965; Guerras de Liberación en el Caribe hispano. 1863-1878; Sociología aldeana y otros materiales*

*de Manuel de Jesús Rodríguez Varona; La noción de período en la Historia Dominicana, tomos I, II, III; Álbum de un héroe (a la augusta memoria de José Martí).*

- Se fortaleció la visión social y cultural de la institución con la realización de un ciclo de 13 conferencias y 100 emisiones de radio difundidas en los programas *La Voz del AGN* y *Una Peña con la Historia*.
- Se montaron las exposiciones *Bicentenario del Patricio Juan Pablo Duarte*, *XVI Feria del Libro* y *Manolo en Las Manacas*.
- Se realizaron 183 entrevistas a personalidades dominicanas para los siguientes proyectos de Historia Oral: *Vida cotidiana e historias de vida; Movimiento Obrero Sindical Dominicano; Movimientos Sociales en la República Dominicana; Movimientos Populares: décadas 1970-1990; Vida Portuaria; Voces de la Guerra de Abril; Partidos Políticos; Voces sobre el régimen de los 12 años de Joaquín Balaguer; Voces de la frontera; Voces del Movimiento Popular Dominicano; Voces de Palma Sola, Voces del Régimen de Trujillo; Movimiento Estudiantil, Los Palmeros y Folclore Dominicano*.
- Se editaron 16 cortos documentales sobre *Palma Sola; Daniel Ariza; El bombardeo aéreo de la guerrilla del IJ4*; 2 sobre Juan Pablo Duarte y se concluyó el documental *Dominicanas a través de la Historia*.

### **Otros resultados:**

- Se firmaron convenios con las instituciones siguientes: Museo del Faro a Colón, Policía Nacional, Junta Central Electoral, Ayuntamiento

del Distrito Nacional y con la Facultad Latinoamericana de Ciencias (FLACSO).

- El AGN, como institución archivística asociada a los principales organismos de integración regional en materia de archivos, tales como el Consejo Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos, mantiene una presencia permanente en las diversas actividades regionales para el desarrollo de los archivos y de los recursos humanos encargados de su gestión. En ese sentido, se participó en la XV Reunión del Comité Intergubernamental del Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos, ADAI, realizada en Bogotá los días 1 y 2 de julio del 2013, donde estuvieron presentes los directores y representantes de archivos de Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, España, México, Panamá, Perú, Portugal, Puerto Rico y Uruguay.

En la misma actividad se celebró la reunión ampliada del Comité Directivo de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), y se realizó el 8º Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica, donde se analizó el tema “Transparencia del Estado: Gestión, preservación y acceso a los documentos públicos”.

- Igualmente se participó en eventos nacionales e internacionales en el país, tales como:
  - Primer Seminario sobre Acceso Abierto a la Información Científica, coordinado por APEC/LATINDEX, y el Coloquio de Propiedad Intelectual, coordinado por la Oficina Nacional de Propiedad Intelectual.

- XXVII Encuentro Interinstitucional sobre el Sistema Estadístico Nacional. Hotel Magna 365. 29 de agosto de 2013.
- Taller sobre análisis y técnicas de identificación de evidencias requeridas en el Sistema de Monitoreo de Administración Pública SISMAP. Ministerio de Administración Pública. 12 de septiembre de 2013.
- Formulación Presupuestaria. 2014. DIGEPRES. 21 de septiembre de 2013.
- Taller “Cooperación al Desarrollo con KOICA”. Hotel Magna 365. 25 de octubre de 2013.
- Seminario Internacional “Reforma y Modernización de la Administración Pública de cara al ciudadano”. Ministerio de Defensa. 20-22 de noviembre de 2013.

## **b) Principales dificultades.**

De acuerdo a los ejes estratégicos, 29 actividades se vieron afectadas por la carencia de recursos económicos para la adquisición de la infraestructura que el Archivo General de la Nación requiere para desarrollar los procesos técnicos con eficiencia y eficacia. La insuficiencia de estanterías, de equipos de climatización, de instalaciones eléctricas, equipos de cómputo, de insumos y la carencia de personal para asumir los procesos archivísticos incidieron directamente en el cumplimiento de acciones comprometidas en el plan operativo anual.

Está pendiente la conclusión de las obras de ampliación del inmueble de Haina por falta de recursos financieros, lo que afecta la garantía de las transferencias documentales de personas naturales y jurídicas.

#### **IV. Desempeño físico y financiero del presupuesto.**

a) Asignación de presupuesto del período: RD\$ 170,340,926.00

b) Ejecución presupuestal del período: RD\$ 171,110,458.72

c) Cuadros ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública (Ver anexo 4)

Dentro del Plan Trienal 2010-2012, el AGN se propuso desarrollar objetivos estratégicos que consolidaran el mandato de la Ley General de Archivos No. 481-08, que prescribe la creación, normalización y modernización del Sistema Nacional de Archivos, en su misión de brindar mejores resultados en la accesibilidad de la documentación pública, la transparencia administrativa, la eficientización de los servicios y la preservación del acervo documental en la República Dominicana. Por cuanto, se formuló un proyecto para la instalación de cinco archivos regionales dotados de todos los requerimientos técnicos para su funcionamiento, para cubrir la demanda de los servicios de archivos de instituciones públicas y privadas a nivel regional. En el 2013 se logró la adquisición y remodelación de un inmueble en San Juan de la Maguana que será abierto al público en el primer trimestre del 2014 para gestionar toda la documentación producida por las instituciones del Sistema Nacional de Archivos en la región Sur. El Archivo Regional del Sur se ejecutó como un proyecto de inversión pública, por el monto de RD\$ 11, 556,154.00, según se muestra en el cuadro anexo No.1.

d) Ingresos propios: RD\$ 2,230,624.67

e) Ingresos y recaudaciones por otros conceptos:

Como resultado de la presentación de varios proyectos a organismos internacionales que contribuyen al desarrollo de los archivos en Iberoamérica, durante el año 2013 el AGN recibió la aprobación de recursos económicos ascendentes a €10, 000,00 y US \$ 14,674.85. Ese monto corresponde al proyecto *Capacitación archivística para el personal del Sistema Nacional de Archivos*, que permitirá realizar tres diplomados de Archivística en varias regiones del territorio nacional, y el proyecto *Digitalización para servicios de certificaciones del fondo Ministerio de Educación, 2ª. Fase*, aprobados por el Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos, con un monto de €5,000.00 cada uno. Asimismo, la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA), aprobó el reemplazo de la central telefónica del AGN, para la mejora del sistema de comunicación mediante la donación de US \$ 14,674.85.

e) Pasivo: RD\$ 1,197,959.34

## **V. Contrataciones y adquisiciones.**

a) Resumen de licitaciones: Se realizaron 2 licitaciones por comparación de precios que son las siguientes:

- Construcción de la segunda nave del inmueble de Haina.
- Remodelación de la casa adquirida en San Juan de la Maguana para la instalación del Archivo Regional, según proyecto de inversión pública.

b) Resumen de compras y contrataciones realizadas en el período: RD\$ 73,996,548.98

c) Tipo de empresa:

1. MIPYMEs

i) Monto ejecutado destinado a MIPYMEs: RD\$ 17,988,648.20, correspondiente al 25% del presupuesto para compra.

ii) Monto y porcentaje presupuestado para compra a MIPYMEs: RD\$14,671,008.60, correspondiente a un 20% del presupuesto para compra.

2. Empresa en general.

i) Presupuesto asignado: RD\$ 73,355,043.00

Presupuesto ejecutado: RD\$ 73,996,548.98

ii) Monto y porcentaje del presupuesto asignado destinado a las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios: RD\$ 73,355,043.00

## **VI. Transparencia, acceso a la información.**

**a) Informe de Gestión, logros y proyección de la OAI.**

**Estadísticas y balance de gestión de la OAI-AGN 2013:**

Promedio mensual de solicitudes hechas y entregadas.... 1.666

Total solicitudes hechas y entregadas 2013.....20

Total de visitas online al portal de transparencia.....4,231

**Logros de la OAI:**

- Implementación y aplicación de la Sección de Transparencia Estandarizada de la Oficina de Acceso a la Información Pública a través del Portal Institucional del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la Resolución No. 1-2013 evacuada el 30 enero 2013

por la Dirección General de Ética e Integridad gubernamental (DIGEIG).

- Implementación, aplicación, y desarrollo de la Matriz de Responsabilidad Informativa o Matriz de Responsabilidades, oficializada por la Dirección General del AGN, para que los responsables departamentales y de áreas realicen las entregas de la información a la OAI-AGN puntualmente, como establece la Resolución 3-2012 de fecha 7 diciembre 2012 emitida por DIGEIG, en el marco de la Ley 200-04 General de Transparencia y leyes afines.
- Divulgación por la OAI-AGN a lo interno de la institución, de las informaciones relacionadas con el Gobierno Abierto que fueron recibidas online a través de la OAI durante el año 2013.

### **Proyección de la OAI.**

Se encuentra en proceso de implementación un contador que permita cuantificar el total de documentos descargados online por los usuarios mensualmente y las informaciones disponibles que oferta la OAI-AGN por esa vía, siempre en el marco de la Ley 200-04, para medir a cabalidad e incluir en los informes de gestión de logros y proyecciones anuales de la Oficina de Acceso a la Información, los servicios del Portal de Transparencia del AGN en su totalidad.

### **Biblioteca Digital Dominicana.**

Durante el año la Biblioteca Digital Dominicana tuvo un impacto significativo en la comunidad de usuarios, lo que es posible visualizar a través de las siguientes estadísticas:

- Se colgaron en la Biblioteca Digital un total de 1072 títulos de libros, lo que hace un total hasta la fecha de 4,138; se otorgaron un total de 171 de permisos especiales de acceso a usuarios externos.

#### **Página WEB. (Estadísticas de Acceso) (Ver Anexo 5).**

A través de la página Web; [www.agn.gov.do](http://www.agn.gov.do), 13,394 usuarios nacionales y extranjeros tuvieron acceso a 96,236 páginas, a través de 21,966 visitas a las diversas plataformas de que dispone el AGN, según se muestra a continuación:

**Biblioteca Digital Dominicana:** 57,245 páginas correspondientes a 8,798 visitas de 6,036 usuarios.

**Albalá:** 5,370 páginas, correspondientes a 4,108 visitas de 2,149 usuarios.

**SIABUC:** 13,895 páginas, correspondientes a 4,910 visitas de 2,156 usuarios.

**[www.agn.gov.do](http://www.agn.gov.do):** 17,625 páginas correspondientes a 2,798 visitas de 2,187 usuarios.

**Colección Bernardo Vega:** 2,101 páginas, correspondientes a 1,352 visitas de 866 usuarios.

#### **ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL: (OTROS RESULTADOS.**

- Se logró la cifra de 1 376,546 imágenes digitalizadas de diversos fondos y colecciones, de libros de la biblioteca digital, de periódicos, fotografías, planos y otros materiales correspondientes a otras instituciones a las que se le garantizó el servicio de reproducción. La cifra abarca el 100% de la digitalización de los fondos Ministerio de

Salud Pública, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Relaciones Exteriores y de los documentos de la Colección César Herrera.

- Se creó e implementó el instrumento para la realización del estudio de usuarios lo que permite conocer la percepción del mismo sobre los servicios informativos del AGN y el mejoramiento de su prestación.
- Se creó y se encuentra en fase de prueba la plataforma informática contentiva de campos normalizados para la creación del Índice de Protocolos Notariales, como instrumento de descripción auxiliar para la consulta efectiva.
- Se ejecutó el proyecto Implementación de Telefonía IP con la puesta en funcionamiento de una central telefónica donada por KOICA.
- Se concluyó el diseño, programación, migración, prueba y corrección del sistema de registro y consulta de expedientes de nombramientos del Ministerio de Educación.
- Se puso en funcionamiento al 100% el Sistema de Registro y consulta de documentos electrónicos disponibles en Sala de Atención a Usuarios y Página WEB y se diseñó el Sistema de Inventario Topográfico Único.
- Se actualizó la publicación mensual de las informaciones financieras y de publicidad de oficio, respectivamente, en la Página de Transparencia del AGN, con la introducción de las estadísticas de servicios a usuarios, ejecución presupuestaria, nómina de empleados fijos y contratados, Mayor General de Cuentas, estados financieros, órdenes de compra y de servicios.

## **VI. Logros Gestión Administración de Pública (SISMAP).**

El Departamento de Recursos Humanos del Archivo General de la Nación, en su gestión 2013, elaboró planes estratégicos para la administración de su personal a partir del análisis de las debilidades y fortalezas de sus procedimientos y enfocándose en el bienestar de sus empleados, acorde con los objetivos de la Institución.

La actividad se encuentra en un proceso de reorganización para la automatización de ciertos procesos, en total coordinación con otras áreas, como la Dirección General y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que en unos meses favorecerá, en gran manera a la Institución, por la rapidez y eficiencia de los mismos.

Durante el año se generaron 12 empleos.

En cuanto a la Gestión de la Calidad, durante el año 2013 se creó el Comité de Calidad del AGN dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 211-10, sobre la implementación del Modelo CAF; en este sentido, se elaboró también la primera versión de la Carta Compromiso al Ciudadano, que será presentada durante el año 2014 al Ministerio de Administración Pública.

## **VII. Proyecciones.**

a) Proyección de planes hacia el próximo año.

La proyección del Archivo General de la Nación sigue centrada en continuar, dentro de las condiciones existentes, su proceso de modernización y desarrollo

y de cumplir su misión de atesorar, organizar, custodiar, conservar y difundir el patrimonio documental de la nación, así como su cometido ante la comunidad.

Los nuevos desafíos apuntan, en este sentido, a concretar los mandatos de la Ley General de Archivos, en lo relacionado fundamentalmente con el Sistema Nacional de Archivos y su propósito de establecer archivos regionales, así como elaborar estrategias para acercar la institución a la población y brindarle servicios de calidad.

El nuevo escenario exige grandes inversiones, especialmente para la construcción de edificios, adquisición de equipamiento y mobiliario y para garantizar el ingreso del personal que deberá laborar en los archivos regionales. Se tiene conciencia de que la implementación del Sistema Nacional de Archivos es el principal reto y eje central de las acciones que se llevarán a cabo en el próximo trienio, y por consiguiente se han definido los planes y tareas que tienden a su implementación.

Se hace cada vez más perentorio consolidar los aspectos relacionados con los instrumentos de descripción y referencia, a fin de facilitar la búsqueda y recuperación de la información requerida por la población, al mismo tiempo que se digitalizan y describen los fondos, que hasta ahora no han sido intervenidos.

En el aspecto cultural y como una forma de lograr mayores vínculos con la sociedad, los esfuerzos se encaminarán a la promoción de actividades que propicien el fomento de la cultura en gestión documental y archivística y el desarrollo de la identidad nacional en la sociedad dominicana.

El plan trienal 2013-2015 ha conjugado su implementación con una propuesta ejecutiva para un proceso de mejora en la gestión organizacional a partir de la intención expresa de sus directivos de garantizar ventajas competitivas en las funciones administrativas de planificación, organización, dirección y control y que han impulsado un proceso innovador, matizado por la introducción y excelencia de nuevos bienes, productos y servicios.

Los objetivos y acciones comprendidos en los ejes estratégicos que se detallan a continuación, a saber: Eje 1. Política, dirección y organización, Eje 2. Gestión, conservación y tratamiento documental, Eje 3. Difusión, información y comunicación, Eje 4. Gestión de recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos, Eje 5. Seguridad y protección del patrimonio documental; facilitarán el posicionamiento del Archivo General de la Nación en el universo de archivos del país, la realización de actividades dirigidas a la creación de archivos regionales, la ampliación del depósito intermedio de Haina, el fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos en las instituciones del Estado, la eficientización del sistema institucional de archivos de la institución, la elevación de los niveles en la prestación de los servicios informativos, en el tratamiento documental, la informatización y digitalización de fondos y colecciones, en las garantías de preservación y conservación de la

documentación que se custodia y sobre todo en su visibilidad por su impacto como centro cultural y de información.

Los principales objetivos definidos en los ejes estratégicos del plan trienal son entre otros:

1. Posicionar al Archivo General de la Nación en el universo de archivos del país como órgano rector en la materia.
2. Mejorar la capacidad informativa del AGN a partir de la identificación de la información relevante.
3. Construir una cultura organizacional que posibilite la transferencia de conocimiento y se dirija al uso racional, efectivo y eficiente de la información en función de los objetivos y metas de la institución.
4. Garantizar el rescate de la memoria histórica de República Dominicana.
5. Eficientizar el sistema institucional de archivos del AGN.
6. Diseñar un sistema integral de gestión de documentos en cualquier tipo de soporte.
7. Garantizar las condiciones de preservación y conservación de la documentación que se custodia.
8. Continuar la estrategia de informatización y digitalización a partir de un mayor uso de la tecnología informática instalada.
9. Desarrollar una política de difusión archivística y de comunicación para promover las actividades y servicios del AGN, aumentar su impacto como centro cultural y consolidar su imagen institucional.
10. Mejorar la prestación de servicios y la comunicación con los usuarios.

11. Consolidar la formación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema Nacional de Archivos a partir de la diversificación de las diversas opciones de superación que ofrece la entidad.
12. Optimizar el espacio de almacenamiento para la conservación del patrimonio documental.
13. Continuar el trabajo preventivo en materia de seguridad y protección contra desastres, ilegalidades, delito y/o hechos de corrupción y en defensa del medio ambiente.

Anexo 4. Formulario de Captura de Datos de la Ejecución Físico Financiera de los Proyectos de Inversión Pública.

Archivo General de la Nación																				
ID	Código SNIP	Nombre del Proyecto	Objetivo Específico END a que se vincula	Fecha de inicio	Fecha de Término	Presupuestado	Información Geográfica			Ejecución Financiera 1er Semestre						Indicadores Físicos en el 1er Semestre			Beneficiarios	ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO
							Distribución Geográfica	%	%	Fuentes Nacionales		Crédito Externo		Donaciones		Indicador Relevante)	más			
										Monto	Descripción de la fuente	Monto	Organismo Financiador	Monto	Organismo Financiador			Unidad Medida		
155	10190	Instalación de cinco Archivos Regionales en la República Dominicana	Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.	2013	2015	179,388,770.47	Regional	100	20	11,556,154.00							Compra de 600 Mts2 terreno con una edificación de 200 Mts2, en San Juan de la Maguana, y adquisición del mobiliario y equipos para su funcionamiento.		Población de la Región Suroeste de la República Dominicana.	Instalado el Archivo Regional de Sur. Pendiente cuatro archivos en otras regiones.

