

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL. 2014.**

DEPARTAMENTO: CONSERVACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO:

Garantizar la conservación de las colecciones que se atesoran en la institución, mediante la aplicación de políticas preventivas y restaurativas.

OBJETIVO GENERAL:

Velar por la preservación de las colecciones documentales del Archivo General de la Nación a través de aplicación de acciones de conservación preventiva y restauración de documentos.

Área: Conservación Preventiva.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
CST- 01 Proyecto de climatización y acondicionamiento de los depósitos del AGN. (PROYECTO PERMANENTE)	1.1 Garantizados los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.	1.1.1 Captura de datos 2 veces diariamente, por depósito. 1.1.2 Calibración cada 2 meses de los equipos de valoración de	Enero-diciembre. Febrero/ Abril/ Junio/ Agosto/ Octubre/	Alexander Orozco. Maciel Medrano. José Rodríguez. Rafaela Vicente. Luis López.	Garantizados los niveles de temperatura y humedad relativa por debajo del 60%.	Humedad relativa por debajo del 60% en 32 depósitos.	

		temperatura y humedad relativa.	Diciembre.				
		1.1.3 Coordinación para el mantenimiento cada 2 meses de los deshumidificadores.	Febrero/ Abril/ Junio/ Agosto/ Octubre/ Diciembre.				
		1.1.4 Supervisión de los procesos de prueba del funcionamiento de los deshumidificadores.	Enero- febrero.		Reducción de los niveles de humedad relativa en los depósitos.	Informes con los resultados de las pruebas.	Dpto. Administrativo y Financiero.
		1.1.5 Tramitación de las recomendaciones para la instalación de los equipos de extracción y ventilación.			Garantizada la renovación del aire mediante los sistemas de ventilación y extracción de aire.	Sistemas funcionando adecuadamente.	Dpto. Administrativo y Financiero.
		1.1.6 Instalación de 6 deshumidificadores y 10 termohigrógrafos en diferentes depósitos.	Junio.		Reducción de los parámetros de humedad.	20 equipos instalados.	Dpto. Administrativo y Financiero.
		1.1.7 Limpieza y acondicionamiento de	Enero- diciembre.		Controlada la propagación de polvo	Limpieza mensual a 32 depósitos.	

	1.2 Climatizada y organizada la nave de Haina.	<p>depósito 4 veces por mes.</p> <p>1.2.1 Climatización de la nave de Haina.</p> <p>1.2.1.1 Tramitación de las recomendaciones sobre los equipos que se deben utilizar.</p> <p>1.2.1.2 Colocación de equipos de valoración de datos.</p> <p>1.2.2 Colocación de extintores en zonas estratégicas.</p>	<p>Enero- diciembre.</p> <p>Julio.</p> <p>Febrero- julio.</p>		<p>y esporas en los depósitos.</p> <p>Depósito organizado, libros insertados en base de datos.</p> <p>Detenido el proceso de deterioro de los documentos.</p> <p>Controlado el riesgo por incendio en los depósitos.</p>	<p>1250 libros organizados por mes.</p> <p>Equipos instalados.</p> <p>Extintores colocados.</p>	Dpto. de Seguridad.
CST- 02 Proyecto de creación del área de conservación de fílmicos.	2.1 Creada el área con personal y equipos calificados para aplicar procesos de conservación de fílmicos.	2.1.1 Realización de presupuesto de equipos y mobiliario necesario para la intervención de los fílmicos.	Enero-diciembre.	Alexander Orozco. Maciel Medrano. .Raynira López.	Creada el área de intervención de fílmicos.	Creada el área de intervención de fílmicos.	Dirección General/ Materiales Especiales.

	<p>2.2 Realizado el fotodiagnos a 3,200 contenedores de los fondos Cinemateca, UASD, René Fortunato y otros.</p> <p>2.3 Aplicado el tratamiento de limpieza a 350 contenedores.</p>	<p>2.2.1 Diagnóstico del estado de conservación de los soportes y los daños en las colecciones.</p> <p>2.3.1 Eliminación de diferentes agentes de deterioro que afectan los fílmicos.</p>	<p>Enero- abril.</p> <p>Mayo-diciembre.</p>		<p>Informe sobre las condiciones físicas y daños presentes en la colección de los fílmicos.</p> <p>Interrumpido el proceso de deterioro y catalización de los fílmicos.</p>	<p>Valoración sobre las condiciones físicas y daños presentes en la colección de los fílmicos.</p> <p>350 contenedores de fílmicos intervenidos.</p>	
<p>CST- 03 Proyecto de limpieza sistemática de documentos. (PROGRAMA PERMANENTE)</p>	<p>3.1 2,000 legajos limpios.</p>	<p>3.1.1 Limpieza y extracción de todo material que catalice el deterioro de los documentos (Grapas, Presillas, Polvo).</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Juana Beato. Maciel Medrano.</p>	<p>Detenido el proceso de deterioro de 1,000 legajos.</p>	<p>166 legajos limpios por mes.</p>	

<p>CST- 04 Proyecto Diagnóstico de conservación de los fondos del AGN. (PROGRAMA PERMANENTE)</p>	<p>4.1 Diagnosticados 800 legajos del fondo Protocolos Notariales, y otros fondos.</p>	<p>4.1.1 Evaluación de los legajos para determinar grado de deterioro existente y posibles tratamientos a que serán sometidos.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Maciel Medrano Equipo de la Unidad de limpieza sistemática.</p>	<p>800 legajos diagnosticados.</p>	<p>66 Legajos diagnosticados por mes.</p>	<p>Dpto. de Descripción.</p>
<p>CST- 05 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN.</p>	<p>5.1 Presentado el Manual de MIP a Dirección General para su posterior implementación.</p> <p>5.2 Controladas y supervisadas las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.</p>	<p>5.1.1 Conclusión del proceso de revisión.</p> <p>5.1.2 Realización de las modificaciones sugeridas.</p> <p>5.1.3 Presentación a Dirección General para su implementación.</p> <p>5.2.1 Supervisión cada 2 meses de las áreas externas e internas del AGN.</p> <p>5.2.2 Elaboración de informes de supervisión.</p> <p>5.2.3 Realización de 4 fumigaciones en el año.</p>	<p>Enero- marzo.</p> <p>Febrero/ Abril/ Junio/ Agosto/ Octubre/ Diciembre.</p> <p>Marzo/ Junio/ Septiembre/ Diciembre.</p> <p>Junio.</p>	<p>Alexander Orozco. Maciel Medrano. José Rodríguez. Juan Ramón Brazobán.</p>	<p>Implementación del Manual de Manejo Integrado de Plagas.</p> <p>Eliminada la propagación de plagas y microorganismos.</p>	<p>Manual de Manejo Integrado de Plagas concluido.</p> <p>Informes de supervisión.</p> <p>Fumigaciones cada 3 meses durante el año.</p>	<p>Dirección General.</p> <p>Dpto. Administrativo y Financiero.</p> <p>Dpto. Administrativo y Financiero.</p>

	5.3 Desinfectados y desinsectados 200 legajos en la cámara de anoxia.	5.2.4 Realización de 1 muestreo microbiológico. 5.3.1 Aplicación del tratamiento de anoxia a documentos que se encuentren infectados por plagas o insectos. 5.3.2 Limpieza y realización cambios de cajas o contenedores a los documentos que han pasado por anoxia.	Enero- diciembre. Enero- diciembre.		Documentos desinfectados y desinsectados. Identificado el nivel de contaminación ambiental en áreas y depósitos del AGN. 200 legajos desinfectados.	Muestreo realizado. 33 legajos intervenidos cada 2 meses.	
CST- 06 Programa Manejo y Mitigación de Desastres en AGN.	6.1 Presentado el Manual de Manejo y Mitigación de Desastres a Dirección para su posterior implementación. 6.2 Controlados los riesgos por incendios.	6.1.1 Conclusión del proceso de revisión y corrección del manual. 6.1.2 Presentación del manual a Dirección General. 6.2.1 Capacitación de las brigadas de la institución.	Marzo. Abril. Enero- marzo.	Maciel Medrano/ Alexander Orozco.	Ejecución de acciones para el control de plagas. Personal entrenado y capacitado.	Ejecución del Manual de Prevención y Mitigación de Desastres.	Dpto. de Seguridad. Dpto. de Referencias.

		<p>6.2.2 Realización de 2 simulacros.</p> <p>6.2.3 Determinación de la ubicación de los fondos y colecciones de categoría I para su debida protección en caso de desastres.</p> <p>6.2.4 Coordinación para la instalación de puertas corta fuego.</p>	Febrero/ Agosto.		<p>Fondos identificados según su importancia.</p> <p>Depósitos protegidos en caso de incendio.</p> <p>Eliminados los riesgos por incendio.</p>	<p>2 simulacros realizados.</p> <p>Fondos identificados según su categoría.</p> <p>Controlados los riesgos por incendio en los depósitos 39, 38, 37, 41, 6 y Biblioteca.</p> <p>Puertas colocadas, controles de acceso funcionando.</p>	
<p>CST- 07 Programa de Asesoría metodológica en Conservación Preventiva. (PROGRAMA PERMANENTE)</p>	<p>7.1 Impartido el Diplomado de Conservación Preventiva.</p> <p>7.2 Realizados 4 conversatorios al mes a fin de</p>	<p>7.1.1 Revisión y actualización del programa de capacitación.</p> <p>7.2.1 Contacto de especialistas en Conservación Preventiva.</p>	<p>Enero-diciembre.</p> <p>Enero- diciembre.</p>	<p>Maciel Medrano. Alexander Orozco. José Rodríguez.</p>	<p>Personal capacitado en lo concerniente a la conservación preventiva y patrimonio cultural.</p> <p>Técnicos actualizados en temas concernientes a la</p>	<p>Impartido el Diplomado de Conservación Preventiva.</p> <p>Realizados 4 conversatorios por mes.</p>	<p>Dirección General/ SNA.</p>

	<p>actualizar y compartir nuevos conocimientos en lo concerniente a la conservación preventiva y el patrimonio documental.</p> <p>7.3 Creados 4 brochure sobre diferentes temas de conservación preventiva.</p>	<p>7.2.2 Investigación y discusión temas actuales del patrimonio documental y conservación preventiva.</p> <p>7.3.1 Diseñada la imagen gráfica del brochure.</p> <p>7.3.2 Redacción del contenido del brochure de forma entendible y práctica.</p> <p>7.3.3 Presentación a Dirección General y Planificación para su corrección y aprobación.</p>	<p>Marzo.</p>		<p>conservación preventiva.</p> <p>4 brochure con diferentes temas de conservación.</p>	<p>Material de apoyo para suministrarlo en las misiones del SNA.</p>	
--	---	---	---------------	--	---	--	--

Área: Restauración de documentos.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Calendario por meses	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
CST/RES-1 Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños.	1.1. Restaurados 15 tomos Protocolos Notariales.	1. Desinsectación. 2. Desinfección de hongos. 3. Limpieza en seco. 4. Eliminación de 2do soporte. 5. Eliminación de manchas de óxido.	Enero-diciembre.	Unidad de Restauración.	15 tomos restaurados y conservados en guardas y contenedores a medida.	2 tomos mensuales.	Dpto. Descripción.
	1.2. Restaurados 12 libros de la Junta Central Electoral.	6. Fijación de tintas solubles. 7. Lavado. 8. Eliminación de manchas. 9. Neutralización. 10. Laminación. 11. Reintegración.	Enero-diciembre.		12 libros restaurados y conservados en guardas y contenedores a medida.	1 libro mensual.	Dirección General.
	1.3. Restaurados 100 libros procedentes de biblioteca.	12. Encuadernación. 13. Elaboración de contenedor.	Enero-diciembre.	Albania Hidalgo. Belis Valdés.	100 libros restaurados y encuadernados.	9 libros mensuales.	Dpto. Biblioteca-Hemeroteca.
	1.4. Restaurados 12 tomos de prensa del siglo XIX.		Enero-diciembre.	Juan Brazoban. Nicolás Pimentel.	12 tomos restaurados y conservados en guardas y contenedores a medida.	1 tomo mensual.	Dpto. Biblioteca – Hemeroteca.

	1.5. Restaurados 5 mapas o planos.	1.5.1 Desinsectación. 1.5.2 Desinfección de hongos. 1.5.3 Limpieza en seco. 1.5.4 Eliminación de 2do soporte. 1.5.5 Eliminación de manchas de óxido. 1.5.6 Fijación de tintas solubles. 1.5.7 Lavado. 1.5.8 Eliminación de manchas. 1.5.9 Neutralización. 1.5.10 Laminación. 1.5.11 Reintegración 1.5.12 Confección de guarda.	Enero-diciembre.	Juan Brazoban. Jonathan Rondon.	5 mapas restaurados y conservados en guardas a medida.	1 mapa bimensual.	Dpto. Materiales Especiales – Mapoteca.
	1.6. Restaurados 18 álbumes fotográficos.	1.6.1 Limpieza en seco. 1.6.2 Limpieza acuosa. 1.6.3 Retoque de las zonas afectadas. 1.6.4 Cambio de guardas 1.6.5 Confección del álbum. 1.6.6 Elaboración del contenedor.	Enero-diciembre.	Raynira López. Nicolás Pimentel.	18 álbumes restaurados y conservados en guardas y contenedores a medida.	5 álbumes cuatrimestrales.	Dpto. Materiales Especiales.
CST/RES-2 Encuadernación de documentos y confección de guardas y	2.1. Encuadernados 154 tomos de prensa periódica de publicación diaria.	2.1.1 Realización de la costura. 2.1.2 Elaboración de cubiertas.	Enero-diciembre.	Miguel Henríquez.	154 tomos de prensa periódica encuadernados y entregados a Biblioteca-Hemeroteca.	14 tomos por mes.	Depto. Biblioteca-Hemeroteca.

contenedores de conservación.	2.2. Encuadernados 24 tomos de suplementos de revistas.		Enero-diciembre.	Miguel Henríquez. Bienvenido Montilla.	24 tomos de suplementos de revistas encuadernados y entregados a Biblioteca - Hemeroteca.	2 tomos por mes.	Dpto. Biblioteca-Hemeroteca.
	2.3. Encuadernados 220 tomos de material bibliográfico.	2.3.1 Realización de la costura. 2.3.2 Elaboración de cubiertas. 2.3.3 Reparaciones menores (si así lo requiere).	Enero-diciembre.	Bienvenido Montilla. Samuel Martínez. Vetinia Pérez.	220 tomos de material bibliográfico encuadernado y entregado a Biblioteca - Hemeroteca.	17 tomos mensuales.	Dpto. Biblioteca – Hemeroteca.
	2.4 Confeccionadas 1000 guardas de conservación para diferentes formatos.	2.4.1 Corte del material. 2.4.2 Confección y terminación de las guardas.	Enero-diciembre.	Bienvenido Montilla. Samuel Martínez. Vetinia Pérez.	1000 guardas de conservación para documentos de diferentes formatos confeccionados.	80 guardas mensuales.	Todos los departamentos.
	2.5 Confeccionados 500 contenedores para todo tipo de documentos restaurados.	2.4.3 Elaboración y confección de los contenedores de manera manual.	Enero-diciembre.	Raynira López. Nicolás Pimentel.	500 contenedores de conservación de documentos restaurados confeccionados.	40 contenedores mensuales.	Todos los departamentos.

DEPARTAMENTO: DESCRIPCIÓN.

MISIÓN: Ejecución efectiva y eficaz de procesos archivísticos generadores de instrumentos garantes del acceso y consulta de la información contenida en los documentos tratados.

OBJETIVO GENERAL: Garantizar instrumentos de descripción mediante la aplicación de procesos técnicos a los fondos y colecciones documentales con valor histórico, científico y cultural custodiados por el Archivo General de la Nación.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
DD-AD-01 Tratamiento documental a fondos y colecciones.	1.1 Descritas 1, 952 unidades de instalación correspondientes a 9 fondos: - Procuraduría General de la República (8). - Universidad de Santo Domingo (14). - Dirección General de Migración (41). - Conservaduría de Hipotecas (37). - Secretaría de Estado de Guerra y Marina (45). - Ejército Nacional	1.1.1 Selección de la documentación para el envío de unidades documentales al Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.	Enero.	Supervisión: Orquídea Correa. Pricilia Martínez . Técnicos: Lenín Segura. Ana Ibert. Charles Guerrero. Óscar Orozco. Lidiaidhett Ramírez.	Unidades documentales procesadas. Fichas descriptivas.	38 unidades de instalación descritas mensualmente.	Departamento de Referencias.
		1.1.2 Revisión de las unidades en las relaciones de entrega.	Febrero.				Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
		1.1.3 Revisión de las unidades documentales para confirmar las fechas que exceden a 1930.	Marzo. Abril.				Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
		1.1.4 Organización, foliación y descripción de las unidades documentales.	Mayo-junio. Junio-julio.				

	<p>(51).</p> <p>- Policía Nacional (58).</p> <p>- Gobernaciones Provinciales (72).</p>	<p>1.1.5 Corrección de fichas descriptivas para su envío a la Unidad de Digitación.</p> <p>1.1.6 Elaboración de reportes de las unidades documentales descritas para el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>	<p>Agosto-septiembre.</p> <p>Octubre-diciembre.</p>				
	<p>- Secretaría de Estado de Salud Pública (135).</p> <p>1.2 Revisadas y descritas unidades de 2 fondos documentales.</p>	<p>- Secretaría de Estado de Hacienda y Comercio. (1450).</p> <p>1.2.1 Revisión de las unidades documentales para confirmar las fechas que exceden a 1930.</p> <p>1.2.2 Revisión y corrección del proceso de clasificación de las series documentales.</p> <p>1.2.3 Revisión y corrección de números de legajos y de productores.</p> <p>1.2.4 Revisión y corrección del cuadro de clasificación.</p>	<p>Enero -diciembre.</p>	<p>Supervisión: Lisbell de León.</p> <p>Técnicos: Ana Fernández.</p>	<p>Fichas descriptivas.</p> <p>Unidades documentales organizadas y descritas.</p>	<p>60 unidades documentales descritas mensualmente.</p>	<p>Dpto. de Referencias.</p> <p>Depto. de Conservación y Servicios Técnicos.</p> <p>Dpto. de Tecnología de la Información y la Comunicación.</p>

<p>1.2.5 Coordinación de actividades para garantizar la normalización de los puntos de acceso.</p> <p>1.2.6 Descripción de unidades documentales.</p> <p>1.2.7 Corrección de fichas descriptivas para su envío a la unidad de digitación.</p> <p>1.2.8 Elaboración de reportes de las unidades documentales descritas para el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p> <p>1.2.9 Elaboración de reportes de las unidades en mal estado para la Unidad de Digitación y el Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>- Secretaría de Estado de Agricultura (41).</p> <p>1.2.10 Clasificación de las series documentales.</p> <p>1.2.11 Organización, foliación y descripción de unidades documentales.</p> <p>1.2.12 Elaboración de reportes de las unidades en mal estado para la Unidad de Digitación y el Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.</p> <p>1.2.13 Corrección de fichas descriptivas para su envío a la Unidad de Digitación.</p> <p>1.2.14 Elaboración de reportes de las unidades documentales descritas para el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>	<p>Enero - marzo.</p>	<p>Supervisión: Lisbell de León.</p> <p>Técnico: Luisa Bueno</p>	<p>Fichas descriptivas.</p> <p>Unidades documentales organizadas.</p>	<p>13 unidades documentales descritas mensualmente.</p>	<p>Departamento de Referencias.</p> <p>Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.</p> <p>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>
--	--	-----------------------	--	---	---	---

	<p>1.3 Tratamiento documental a colecciones de archivo.</p>	<p>1.3.1 Identificación y clasificación de 22 colecciones de archivo.</p> <p>1.3.2 Tratamiento documental a la colección Roberto Cassá.</p> <p>1.3.3 Descripción a nivel de fondo de 12 colecciones.</p>	<p>Febrero - diciembre.</p>	<p>Luz Quiterio. Luisa Bueno (Se integrará a partir de abril).</p>	<p>Identificadas y clasificadas 22 colecciones.</p>	<p>Identificación y clasificación de 2 colecciones por mes.</p> <p>Inventario de la colección Roberto Cassá.</p> <p>Descripción a nivel de fondo de una colección al mes.</p>	<p>Departamento de Referencias.</p> <p>Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.</p> <p>Departamento de Planificación y Desarrollo.</p>
<p>DD-AD-02 Control de calidad a fichas descriptivas de 9 fondos hasta 1930, y Presidencia de la República.</p>	<p>2.1 Corregidas 4, 217 fichas de los fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procuraduría General de la República (8). - Universidad de Santo Domingo (14). - Dirección General de Migración (35). - Conservaduría de Hipotecas (37). - Secretaría de Estado de Guerra y Marina (45). - Ejército Nacional (42). - Policía Nacional (58). - Gobernaciones Provinciales (72). - Secretaría de Estado de Salud Pública 	<p>2.1.1 Revisión de fichas contra expedientes.</p> <p>2.1.2 Normalización de términos a partir de los nuevos procedimientos implementados.</p> <p>2.1.3 Aplicación de control de calidad a fichas descriptivas.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Orquídea Correa</p>	<p>Fichas corregidas.</p>	<p>351 fichas corregidas mensualmente de los fondos hasta 1930 y de Presidencia de la República .</p>	<p>Dpto. Sistema Nacional de Archivos. (Área de Normalización).</p>

	(135). - Presidencia de la República (3, 756).						
DD-AD-03 Tratamiento documental al fondo Consejo Estatal del Azúcar (CEA), Depósito Haina.	3.1 Organizadas e inventariadas 14, 500 unidades.	3.1.1 Identificación y clasificación documental. 3.1.2 Elaboración del inventario topográfico de las unidades generadas. 3.1.3 Ordenación del fichero del fondo.	Mayo– diciembre.	Supervisión: Lisbell De León Técnicos: Margarita Mateo. Mercedes Gerardo. Amaury Martí. Orbito Rosado. Manuel Gutiérrez. Rosanna Graciano. Juan T. Turbidez. Yunaris Medrano.	Unidades documentales identificadas. Inventario de las unidades procesadas.	3,625 unidades organizadas e inventariadas mensualmente. 12 cajas de fichas ordenadas mensualmente.	Sistema Nacional de Archivos Institucionales. Departamento Administrativo y Financiero. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
DD-AD-04 Generación de base de datos con expedientes de terrenos y solares del Estado del fondo Presidencia de la República.	4.1 Organizadas y digitadas 150 unidades del código de terrenos y solares del Estado.	4.1.1 Determinación de los elementos de descripción. 4.1.2 Organización y foliación de los documentos. 4.1.3 Digitación de la información en los	Enero-diciembre.	Supervisión: Orquídea Correa. Pricilia Martínez. Técnicos: Robert González.	Base de datos disponible para consulta.	13 cajas organizadas mensualmente. 4 cajas digitadas mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (Unidad de Digitalización). Departamento de Referencias.

		campos de la base de datos.		Awilda Encarnación.			
DD-UDVCC-05 Digitación de fichas.	5.1 Digitadas 5,650 fichas de los fondos: - Presidencia de la República. - Secretaría de Estado de Hacienda. - Procuraduría General de la República - Universidad de Santo Domingo. - Secretaría de Estado de Agricultura. - Dirección General de Migración. - Conservaduría de Hipotecas. - Secretaría de Estado de Guerra y Marina. - Ejército Nacional. - Policía Nacional. - Gobernaciones Provinciales.	5.1.1 Digitación de fichas descriptivas en el programa establecido.	Febrero - diciembre.	Supervisión Johanne Tejada. Técnicos Francisca Cruz. Cynthia Rodríguez. Óscar Félix. Águeda Suero.	5,180 fichas digitadas en el Software establecido.	470 fichas mensuales digitadas.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
DD-UDVCC-06 Vinculación de imágenes a 16	6.1 Vinculadas las imágenes de 16 fondos digitalizados	6.1.1 Vinculación de imágenes.		Supervisión Johanne Tejada.	16 fondos con imágenes vinculadas.	617 unidades vinculadas por cuatrimestre.	Departamento de Tecnología de la Información y

	<p>- Conservaduría de Hipotecas (334).</p> <p>- Gobernaciones Provinciales (72).</p> <p>- Secretaría de Estado de Guerra y Marina (45) - Policía Nacional (58).</p>						
DD-08 Sistema Institucional de Archivos.	8.1 Organizados los documentos del archivo de gestión del Departamento.	8.1.1 Organización de documentos.	Enero- diciembre.	Susana Polanco.	Archivo de Gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Departamento de Planificación. Secretaría General.
DD-AD-09 Desarrollo institucional.	9.1 Revisado y corregido Manual de Procedimiento.	<p>9.1.1 Distribución de procesos a encargados de cada área o unidad.</p> <p>9.1.2 Detección de errores.</p> <p>9.1.3 Aplicación de correcciones.</p> <p>9.1.4 Implementación de cambios.</p>	Marzo- junio.	<p>Coordinación Teodoro Viola.</p> <p>Elsa Rivera. Orquídea Correa. Lisbell de León. Pricilia Martínez. Johanne Tejeda.</p>	Procedimientos estandarizados.	Manual entregado en el mes de abril.	Departamento de Planificación y Desarrollo.

DEPARTAMENTO: REFERENCIAS.

MISION: Garantizar la localización efectiva y satisfactoria de la información y/o formación del usuario en el uso de la misma.

OBJETIVO GENERAL: Coadyuvar a la formación de recursos humanos para la recuperación efectiva de la información.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
REF-01 Elaboración de instrumentos de referencia sobre fondos y colecciones documentales.	1.1 Elaborado un catálogo sobre tema "Mujer en la colonia (siglos XVI-XVIII)" Fondos Época Colonial y de los Archivos Reales: Bayaguana, Higüey y El Seibo.	1.1.1 Identificación, selección y organización de 4,964 expedientes contenidos en 149 legajos. (clasificación: grupos temáticos, materias, etc.) de la documentación. 1.1.2 Concepción y diseño de la estructura del catálogo y formato de edición en que se presentará. 1.1.3 Envío del catálogo para su edición en el Dpto. de Investigación y Publicaciones.	Enero-mayo Junio Junio	Coordina: Aquiles Castro. Asistencia de la secretaria	Catálogo diseñado.	992 registros revisados mensualmente.	Dpto. de Investigación y Publicaciones.

<p>1.2. Elaborado un Índice de Protocolos Notariales con la indización de 1000 tomos.</p>	<p>1.2.1. Selección de las unidades a ingresar en la base de datos atendiendo a su estado de conservación. 1.2.2. Introducción de registros en la base de datos. 1.2.3. Control de calidad del producto. 1.2.4. Puesta a disposición del usuario.</p>	<p>Febrero – junio. Julio.</p>	<p>Francisca Beltré. Niurca Féliz. Coordinador: Raylin Calvo.</p>	<p>1,000 tomos de protocolos indizados.</p>	<p>200 unidades disponibles al público en la base de datos al mes.</p>	
<p>1.3. Concluida la base de datos de permisos de entrada de inmigrantes (Proyecto iniciado en 2011).</p>	<p>1.3.1 Ingreso, vinculación y control de calidad de 10,000 registros. 1.3.2 Vinculación y control de calidad de 100,000 registros pendientes.</p>	<p>Enero-mayo.</p>	<p>Coordinador: Benerado Castillo Yahira Jiménez.</p>	<p>Base de datos de permisos de entrada de inmigrantes. 110,000 registros introducidos y vinculados.</p>	<p>2200 registros introducidos y vinculados.</p>	
<p>1.4. Fichero de referencia del 50% de los temas de investigación de mayor demanda.</p>	<p>1.4.1 Diseño del instrumento de captación de datos. 1.4.2 Revisión de fichas de investigadores y registros de consultas. 1.4.3 Registro de la información del instrumento de captación de los datos: tema,</p>	<p>Enero – junio.</p>	<p>Coordinador: Raylin Calvo Pedro de León. Ingrid Suriel. Benerado Castillo.</p>	<p>Fichero de referencia a disposición de usuarios.</p>	<p>8.3% de los temas incluidos en el fichero mensualmente.</p>	

	fondos, número de expediente, legajo, UI. 1.4.4 Tabulación de la información.					
1.5. Actualización física y digital de las Relaciones de Entrega.	1.5.1 Corrección de vinculación entre formato físico y digital de relaciones de entrega colgadas en la Web: 520. 1.5.2 Fotocopiado y encuadernado de las relaciones encontradas e identificadas recientemente.	Julio – septiembre.	Coordinador: Benerado Castillo.	Relaciones de Entrega incorporadas y actualizadas.	173 tomos de Relaciones de Entrega revisadas mensualmente.	Área de Encuadernación. Área de Digitalización.

REF-02 Inventario Topográfico del AGN.	2.1 Actualizado el Inventario Topográfico.	2.1.1. Ingreso de 7,000 nuevos registros en la Base de datos del Inventario Topográfico registros de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Admisiones. ▪ Fototeca. ▪ Audiovisuales. ▪ Mapoteca. 	Octubre-noviembre.	Coordina: Yahaira Jiménez. Benerado Castillo.	7,000 nuevos ingresos.	3,500 unidades ingresadas mensualmente.	Dpto. de Materiales Especiales. Mapoteca, Audiovisual y Fototeca.
		2.1.2 Identificación de la información faltante en 2,300 legajos del fondo Hacienda según relaciones de entrega.	Agosto – diciembre.	Coordina: Niurca Feliz. Francisca Beltré.	2,300 legajos identificados.	460 legajos identificados mensualmente.	Dpto. del Sistema Nacional de Archivos. Unidad de Admisión.
		2.1.3. Inventario de los documentos que se encuentran sin identificación de los depósitos 4 y 8.	Septiembre-diciembre.	Coordina: Raylin C. y comisión interdepartamental: Xiomara P. Elizabeth Duarte. Francis Yunior.	Documentos identificados.	Un depósito inventariado cada dos meses.	
		2.1.4. Comprobación de correspondencia entre inventario y ubicación física. Dep. 8 y 11.	Enero-Dic	Angélica Santana Coordina: Soribel Montero. Francisco Montero.	Validadas 24,984 unidades de instalación.	2,082 unidades de instalación validadas al mes.	Dpto. del Sistema Nacional de Archivos/Dpto. de Descripción.

		<p>2.1.5. Mantenimiento de las unidades documentales del Dep. 4.</p>	Enero – diciembre.	<p>Angélica Santana Coordina: Josefina Bautista Lourdes Paniagua. Ana Lidia Pérez. Mercedes Carvajal. Santo Ramírez.</p>	<p>Cambiadas 27,262 envolturas.</p>	<p>2,271 unidades documentales con cambios de envoltura e identificadas mensualmente.</p>	
		<p>2.1.6. Reinventario de las unidades de instalación de los depósitos intervenidos por el mantenimiento de unidades documentales, Dep. 1 y 17.</p>	Enero – diciembre.	<p>Angélica Santana Coordina: Roberta Alcántara José Gabriel Javier V.</p>	<p>Inventariados 19,446 unidades de instalación</p>	<p>1,620 unidades de instalación inventariadas mensualmente.</p>	
		<p>2.1.7. Correcciones de registros (Si hay discrepancia).</p>					
		<p>2.1.8. Control de calidad de la digitación del registro.</p>					

REF-03 Mejora de los servicios en Sala de Atención a Usuarios.	3.1 Creado el servicio de alerta bibliográfica y documental y diseminación selectiva. (Con base en insumos generados por los ficheros).	3.1.1 Actualización de las novedades en los formatos establecidos. 3.1.2 Compilación y difusión de las investigaciones realizadas por temas.	Enero-diciembre.	Coordinador: Pedro de León. Raylin Calvo. Ingrid Suriel.	Reseña periódica con informaciones al usuario.	Una reseña difundida mensualmente.	Departamento de Biblioteca-Hemeroteca.
REF-04 Estudio y formación de usuarios.	4.1 Desarrollo de dos iniciativas de formación con usuarios frecuentes de sala.	4.1.1 Organización de un taller sobre uso de los instrumentos de referencia. 4.1.2. Preparación de los textos para el brochure o instructivo “Cómo mejorar su experiencia de búsqueda”. 4.1.3 Realización de dos reuniones con los investigadores.	Junio. Febrero-diciembre. Febrero/noviembre.	Coordina: Pedro de L. Aquiles Castro. Raylin Calvo.	Taller de formación de usuarios. Brochure a usuarios. Minutas o memoria de las reuniones.	1 taller de formación de usuarios semestral. Puesta en circulación de un brochure. Realizadas reuniones con usuarios.	Dpto. de Investigación y Divulgación.
	4.2. Realizado un documental de 5 minutos con las impresiones y experiencia de usuarios.	4.2.1 Creación del guión. 4.2.2 Realización de las entrevistas. 4.2.3 Edición de las entrevistas.	Marzo-diciembre.	Pedro De León Concepción	Audiovisual de 5 minutos con las impresiones y experiencias de usuarios.	1 documental producido en el año.	Departamento de Materiales Especiales. Área de Audiovisuales.

		4.2.4 Edición final.					
REF-05. Capacitación del personal.	5.1. Formación de los recursos humanos en el uso de las herramientas de referencia.	5.1.1. Logro de una plaza u oportunidad de <u>Beca en formación superior</u> en especialidad en <u>servicio de referencia</u> para un técnico del departamento. 5.1.2. Mejoramiento en el manejo de las herramientas informáticas disponibles por el personal con eficiencia. 5.1.3. Participación en curso de formación archivística con énfasis en Referencia.	Enero– diciembre. Mayo.	Coordinación: Aquiles Castro. Coordina: Loida C. Rivera.	Personal capacitado en referencia. Personal capacitado.	Una beca lograda. 1 curso realizado anualmente.	Departamento de Recursos Humanos. Dpto. Sistema Nacional de Archivos. Unidad de Capacitación.
REF-06. Desarrollo institucional.	6.1. Definido el manual de procedimiento.	6.1.1 Completamiento de los procedimientos para la estandarización de los procesos en 6 sesiones de trabajo.	Marzo- abril.	Coordina: Aquiles Castro. Loida Rivera. Angélica Santana. Pedro de León. Raylin Calvo.	Manual de procedimientos estandarizados.	3 sesiones de trabajo mensualmente.	Dpto. de Planificación y Desarrollo.

REF-07. Organización y funcionamiento del sistema institucional de Archivos.	7.1 Organizado y al 100% de funcionamiento el archivo de gestión del departamento.	7.1.1 Organización del archivo de gestión. 7.1.2 Aseguramiento del apoyo secretarial a las áreas del departamento.	Enero-diciembre.	Loida Rivera.	Archivo de gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Dpto. de Planificación y Desarrollo/ Secretaría General.
---	--	---	------------------	---------------	--------------------------------	---	---

DEPARTAMENTO: HEMEROTECA-BIBLIOTECA.

MISIÓN: Reunir, gestionar, conservar, incrementar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico para facilitar el proceso de adquisición de conocimientos y asegurar un servicio de excelencia a sus usuarios.

OBJETIVO GENERAL: Gestionar el acceso y difusión de información bibliográfica y hemerográfica, elaborar y disponer de herramientas e instrumentos que permitan satisfacer necesidades y demandas de información.

Programa/Código Proyecto/Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
HB-01 Selección y Adquisición.	1. Gestionada la adquisición de las publicaciones bibliográficas y hemerográficas de 25 instituciones. 1.2. Gestionado el presupuesto para la adquisición de fondos bibliográficos y hemerográficos.	1.1.1. Identificación de materiales bibliográficos y hemerográficos a través de catálogos y disposición en la Web. 1.1.2. Análisis y selección de los materiales bibliográficos y hemerográficos. 1.2.1. Gestión de recursos para la compra de los materiales bibliográficos y hemerográficos seleccionados. 1.2.2. Gestión de canje con instituciones afines.	Enero-diciembre.	Karina Batista. Rosa E. Figueres. Alexander Beato.	100% de las publicaciones bibliográficas y hemerográficas de 25 instituciones.	1 boletín de novedades al mes.	Departamento de Investigación y Divulgación. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. (Área de Scanner) Departamento Administrativo y Financiero.

	1.3. Publicados 12 boletines de novedades.	<p>1.2.3. Gestión de donaciones con instituciones afines.</p> <p>1.3.1. Selección de libros y revistas para el Boletín de Novedades.</p> <p>1.3.2. Elaboración de reseñas de libros para el Boletín de Novedades.</p> <p>1.3.3. Publicación y difusión del Boletín de Novedades.</p>			12 boletines de novedades.		
HB-02 Biblioteca Digital Dominicana.	2.1. Gestionada la autorización de títulos de 60 autores.	<p>2.1.1. Identificación de autores vivos y fallecidos.</p> <p>2.1.2. Realización de llamadas y envío de correo a autores e instituciones.</p> <p>2.1.3. Envío del documento de petición de autorizaciones a los autores, por vía de mensajería.</p> <p>2.1.4. Seguimiento a las autorizaciones a través de llamadas y correos electrónicos.</p>	Enero-diciembre.	Karina Batista. Amanda Ortiz.	Autorización para publicación de títulos.	5 autores contactados por mes a través de todas las vías posibles y seguimiento.	<p>Secretaría General. (Consultoría Jurídica).</p> <p>Departamento Administrativo y Financiero. (Servicios Generales).</p> <p>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. (Área de Digitalización).</p>

		<p>2.1.5. Actualización de listado de libros autorizados.</p> <p>2.1.6. Coordinación con Consultoría Jurídica para elaboración de contratos.</p>					
<p>HB-03 Procesamiento analítico sintético de la colección bibliográfica y hemerográfica.</p>	<p>3.1. Catalogados, clasificados e indexados 3,500 títulos de libros.</p> <p>3.2. Catalogados e indexados 1,200 documentos misceláneos.</p> <p>3.3. Indexados 15,000 artículos del periódico La Opinión, 540 números del periódico El Monitor y 510 artículos de la revista Ciencias y Letras (1892-1899).</p>	<p>3.1.1. Catalogación, clasificación e indexación de libros y folletos.</p> <p>3.2.1. Catalogación e indexación de documentos misceláneos.</p> <p>3.3.1 Lectura e indexación de artículos de publicaciones periódicas.</p>	Enero-diciembre.	<p>Joselin González. Xiomara de la Cruz. Daimit Duque.</p>	<p>3,500 libros procesados.</p> <p>1,200 documentos misceláneos catalogados e indexados.</p> <p>15,000 artículos indexados del periódico La Opinión.</p> <p>540 números indexados del periódico El Monitor.</p> <p>85 artículos al mes de la revista Ciencias y Letras.</p>	<p>291 libros catalogados mensualmente.</p> <p>100 documentos misceláneos procesados mensualmente.</p> <p>1250 artículos indexados de La Opinión mensualmente.</p> <p>45 números de El Monitor indexados mensualmente.</p> <p>Indexados 7 artículos de la revista Ciencias y Letras mensualmente.</p>	

<p>HB-04 Servicio de búsqueda y recuperación de información.</p>	<p>4.1. Prestados 3,400 materiales bibliográficos y 4,800 materiales hemerográficos.</p>	<p>4.1.1. Proceso de búsqueda y recuperación de materiales bibliográficos.</p> <p>4.1.2. Proceso de búsqueda y recuperación de materiales hemerográficos.</p> <p>4.1.3. Actualizado el Registro de Préstamos de libros.</p> <p>4.1.4. Actualizado el registro de préstamo de publicaciones periódicas.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Francisca Medina. Alfredo Jiménez. Francisco Pérez. Miguel Sánchez.</p>	<p>Servicio de calidad de fondos bibliográficos y hemerográficos.</p> <p>Registros actualizados de préstamo.</p>	<p>Satisfacción del 100% de las solicitudes formuladas.</p>	<p>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. (Proyecto de Digitalización).</p>
<p>HB-05 Archivo de gestión del Departamento de Hemeroteca-Biblioteca.</p>	<p>5.1. Organizado al 100% el archivo de gestión del Departamento.</p>	<p>5.1.1. Actualizados los Registros de correspondencia enviada y revisada.</p> <p>5.1.2. Clasificación y ordenación de la documentación.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Amparo Estévez.</p>	<p>100% organizada la documentación generada en el Departamento.</p>	<p>Actualizado mensualmente el archivos de gestión.</p>	

<p>HB-06 Gestión de bases de datos.</p>	<p>6.1. Indexadas la base de datos (SIABUC). 6.2 Realizados Backups a la base de datos. (SIABUC)</p>	<p>6.1.1. Actualización de las bases de datos (libros y periódicos). 6.1.2. Indexación de la base de datos. (SIABUC).</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Alexander Beato.</p>	<p>242 indexaciones de la base de datos.</p>	<p>20 indexaciones mensualmente.</p>	<p>Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.</p>
<p>HB-07 Preservación de la colección bibliográfica y hemerográfica.</p>	<p>7.1. Identificados y seleccionados 200 libros, 3 títulos de revistas y 192 quincenas de prensa para su envío a encuadernación. 7.2. Identificados 100 libros, 5 tomos de la Gaceta Judicial y 10 tomos de periódicos del siglo XIX para su envío a restauración. 7.3. Identificados 19 números de la revista República Dominicana Filatélica y 3</p>	<p>7.1.1. Identificación, selección y preparación de materiales bibliográficos y hemerográficos para su envío a restauración, encuadernación y digitalización, respectivamente. 7.1.2. Inspección periódica de la colección bibliográfica y hemerográfica. 7.1.3. Limpieza y acondicionamiento de la colección bibliográfica y hemerográfica.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Altagracia Pichardo. Leide Cruz Ramos. Alfredo Jiménez.</p>	<p>Preservación del 100% de la colección bibliográfica y hemerográfica.</p>	<p>16 libros identificados a encuadernar mensualmente. 240 prensas identificadas a encuadernar mensualmente. 8 libros para enviar a restaurar mensualmente. 5 números de la revista República Dominicana Filatélica identificadas trimestralmente Un número de la revista Alma Dominicana para digitalizar cuatrimestralmente.</p>	<p>Departamento de Conservación y Restauración. Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (Área de Scanner)</p>

	números de la revista Alma Dominicana para enviar a digitalizar. 7.4. Identificados 1,000 títulos para enviar a digitalizar.					83 títulos identificados a digitalizar mensualmente.	
HB-08 Desarrollo Institucional.	8.1 Revisado y actualizado el manual de procedimientos del Departamento.	8.1.1. Revisión del manual de procedimientos vigente. 8.1.2. Actualización del manual de procedimientos. 8.1.3. Evaluación del manual de procedimientos.	Enero-diciembre.	Rosa Figueres. Daimit Duque. Leide de la Cruz. Joselin González.	Revisión y actualización al 100% del manual de procedimientos.	Manual actualizado.	Departamento de Planificación y Desarrollo.

DEPARTAMENTO: MATERIALES ESPECIALES.

Área: Cartografía.

Misión: Promover la protección, conservación, organización y difusión del acervo documental cartográfico.

Objetivo General: Conservar, organizar y difundir el patrimonio documental cartográfico del Archivo General de la Nación que garantice el acceso y la consulta.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
------------------------------	-------	-------------	----------	--------------	-----------	-------------	--------------

ME/AC-01 Desarrollo institucional.	1.1 Actualizado el Manual de Procedimientos del Área de Cartografía.	1.1.1 Revisión de los procedimientos del manual. 1.1.2 Revisión de bibliografía actualizada. 1.1.3 Corrección y actualización de los procedimientos. 1.1.4 Redacción definitiva del manual.	Febrero-abril.	Amelia Torres.	Manual de procedimientos del área actualizado.	Manual actualizado entregado en abril 2014.	Dpto. Planificación y Desarrollo.
ME/AC-02 Descripción de colecciones cartográficas.	2.1 Identificada la documentación cartográfica proveniente de fondos y colecciones transferidas al área.	2.1.1 Revisión de 3 cajas de documentos provenientes del fondo Presidencia de la República, del Área de Fotografías y de la Biblioteca. 2.1.2 Formación de unidades documentales. 2.1.3 Inventario somero de documentos. 2.1.4 Ubicación de documentos. 2.1.5 Registro de inventario de digital.	Enero-febrero.	Amelia Torres. Eugenio Ramos.	Unidades documentales identificadas, inventariadas y ubicadas.	1.5 cajas por mes identificadas.	Sistema Nacional de Archivos.

	<p>2.2 Descritas, digitadas y vinculadas las colecciones del Instituto Geográfico Universitario, Mensura Catastral y Ayuntamientos.</p>	<p>2.2.1 Descripción de 515 unidades documentales.</p> <p>2.2.2 Normalización de descriptores.</p> <p>2.2.3 Control de calidad de 515 fichas descritas y sus respectivas imágenes.</p> <p>2.2.4 Digitación de 515 fichas y vinculación de imágenes.</p>	<p>Febrero-marzo.</p> <p>Abril.</p> <p>Abril-mayo.</p> <p>Junio-julio.</p>	<p>Amelia Torres.</p> <p>Eugenio Ramos.</p>	<p>Documentos descritos, digitados en la plataforma Libshared y vinculados con sus imágenes correspondientes.</p>	<p>260 fichas descritas, corregidas y digitadas por mes.</p>	
	<p>2.3 Elaborado inventario somero de 3,000 unidades documentales de la colección Oficina Nacional de Estadísticas.</p>	<p>2.3.1 Formación de unidades documentales.</p> <p>2.3.2 Inventario somero de documentos.</p> <p>2.3.3 Ubicación de documentos en estantes.</p> <p>2.3.4 Registro de inventario en digital</p>	<p>Agosto-diciembre.</p>		<p>Unidades documentales inventariadas y ubicadas.</p>	<p>600 unidades documentales inventariadas mensualmente</p>	
	<p>2.4 Ingreso de datos en Libshared de las colecciones Banco Popular, Mapas Antiguos, Edgardo Vega, Patrimonio Cultural, Comisión Delimitadora de Fronteras, Comisión de Límites</p>	<p>2.4.1 Selección y valoración de los datos a ingresar de 1,000 unidades documentales.</p> <p>2.4.2 Control de calidad de imágenes</p>	<p>Marzo-julio.</p>		<p>Datos ingresados a Libshared de las unidades documentales.</p>	<p>200 unidades documentales ingresadas mensualmente</p> <p>708 imágenes vinculadas</p>	

	Geográficos y Ministerio de Medio Ambiente.	<p>2.4.3 seleccionadas. Digitación de datos de 1,000 unidades documentales.</p> <p>2.4.4 Vinculación de aproximadamente 3,541 imágenes.</p>				mensualmente .	
ME/AC-03 Control de calidad de documentos cartográficos digitalizados.	3.1 3,000 documentos seleccionados, ubicados y con control de calidad de las colecciones cartográficas Ministerio de Obras Públicas y Consejo Estatal del Azúcar.	<p>3.1.1 Selección, búsqueda restauración menor (en los casos necesarios) y traslado de documentos a digitalizar.</p> <p>3.1.2 Ubicación de los documentos físicos y digitales.</p> <p>3.1.3 Control de calidad a documentos digitalizados.</p>	Enero-diciembre	Eugenio Ramos.	Documentos digitalizados.	Control de calidad de 272 documentos al mes.	Área de Digitalización y Control de Calidad.
ME/AC-04 Servicio a usuarios.	4.1 Prestado al 100% el servicio a usuarios.	4.1.1 Búsqueda, reproducción y entrega de documentos cartográficos en formato digital.	Enero-diciembre.	Amelia Torres. Eugenio Ramos.	Documentos reproducidos a usuarios.	100% del servicio solicitado.	Sala de Atención a Usuarios.

Área: Fototeca.

Misión: Preservar, organizar y difundir el material fotográfico referente a la memoria gráfica dominicana.

Objetivo General: Resguardar, conservar, procesar y reproducir los archivos de imágenes a través de la sistematización de procesos especializados con el propósito de contribuir a la protección y difusión del patrimonio fotográfico del país.

Programa / proyecto / código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
ME/AF-01 Tratamiento archivístico de colecciones fotográficas.	1.1 Elaborados al 100% los inventarios de las colecciones Rafael Báez Pérez, Arístides Incháustegui, René Fortunato y el fondo Kurt Schnitzer (Conrado).	1.1.1 Revisión y observación de las imágenes.	Enero – Marzo. Colección Arístides Incháustegui	Víctor Lugo. Grismeldis Pérez.	Fichas de descripción a nivel de colección.	1 colección procesada trimestralmente.	
		1.1.2 Identificación de grupos temáticos.	Abril – Junio. Colección René Fortunato.	Vetilio Alfau.	Cuadros de Clasificación.		
		1.1.3 Unificación y codificación de las imágenes que responden a un grupo temático.	Enero - Junio Colección Rafael Báez Pérez.	Josefina Santos. Luz Soto.	Inventarios analíticos de las colecciones.		
		1.1.4 Llenado de formulario de inventario.	Kurt Schnitzer (Conrado). Julio- Diciembre.		Fotografías clasificadas y colocadas en cajas normalizadas.		
		1.1.5 Colocación en cajas. Normalizadas.					
		1.1.6 Descripción a nivel					

		de colección.					
ME/AF-02 Inventario y digitalización del fondo fotográfico Editora Hoy.	2.1 Inventariadas 870 cajas, digitalizadas 52, 800 negativos y 60,000 positivos del fondo Editora Hoy.	2.1.1 Revisión de las cajas para verificar el ordenamiento. 2.1.2 Cambio de cajas y sobres en mal estado. 2.1.3 Confección de inventario. 2.1.4 Digitación de inventario. 2.1.5 Selección y digitalización de imágenes. 2.1.6 Vinculación de códigos y colocación de metadatos.	Enero – diciembre.	Víctor Lugo. Vetilio Alfau. Grismeldis Pérez. Wagner Vallejo. Engely Fuma. Paula Disla. (más 9 pasantes)	Inventario analítico del fondo. Imágenes digitalizadas.	Inventariadas mensualmente 72 cajas, Digitalizados 4400 negativos y 5000 positivos.	Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación / Proyecto de Digitalización. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.

<p>ME/AF-03 Inventario topográfico de los archivos fotográficos.</p>	<p>3.1 Inventariadas al 100% las colecciones comprometidas en el plan.</p>	<p>3.1.1 Ubicación de unidades de instalación en estanterías. 3.1.2 Colocación de códigos de inventario topográfico a los contenedores. 3.1.3 Llenado de formulario de inventario.</p>	<p>Enero – diciembre.</p>	<p>Josefina Santos. (más 1 pasante)</p>	<p>Inventario topográfico del depósito 39.</p>	<p>Inventario topográfico de una colección trimestralmente.</p>	<p>Departamento de Referencias.</p>
<p>ME/AF-04 Desarrollo Institucional.</p>	<p>4.1 Revisado y actualizado el Manual de Procedimientos del Área de Fotografía.</p>	<p>4.1.1 Revisión del manual existente. 4.1.2 Revisión de la bibliografía actualizada. 4.1.3 Redacción definitiva del manual.</p>	<p>Enero – marzo.</p>	<p>Víctor Lugo. Engely Fuma. Grismeldis Pérez.</p>	<p>Manual de Procedimientos del Área de Fotografía actualizado.</p>	<p>Actualizado y entregado manual de procedimiento marzo 2014.</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo.</p>

<p>ME/AF-05 Servicio fotográfico a eventos.</p>	<p>5.1 Garantizado al 100% el servicio fotográfico del AGN.</p>	<p>5.1.1 Captura fotográfica. 5.1.2 Selección y retoque de las imágenes. 5.1.3 Transferencia al servidor. 5.1.4 Reproducción en CD a Relaciones Públicas cuando sean solicitadas.</p>	<p>Enero – diciembre.</p>	<p>Wagner Vallejo.</p>	<p>Imágenes digitales.</p>	<p>100 % de servicio fotográfico solicitado.</p>	
<p>ME/AF-06 Servicio a Usuarios.</p>	<p>6.1 Garantizado al 100% el servicio a usuarios.</p>	<p>6.1.1 Registro de solicitudes. 6.1.2 Búsqueda de imágenes en los instrumentos de consulta. 6.1.3 Verificación digital. 6.1.4 Reproducción en CD o DVD de imágenes. 6.1.5 Entrega a la Sala de Atención a usuarios.</p>	<p>Enero – diciembre.</p>	<p>Luz Soto. Vetillo Alfau.</p>	<p>Imágenes digitales.</p>	<p>100 % de servicio a usuarios solicitado.</p>	

<p>ME/AF-07 Diseño gráfico para actividades del AGN.</p>	<p>7.1 Garantizado al 100% el servicio de diseño gráfico del AGN.</p>	<p>7.1.1 Recepción de documentación. 7.1.2 Realización de propuestas del diseño. 7.1.3 Selección de diseño. 7.1.4 Modificación de diseño. 7.1.5 Aprobación. 7.1.6 Impresión.</p>	<p>Enero – diciembre.</p>	<p>Engely Fuma.</p>	<p>Diseños gráficos ejecutados.</p>	<p>100 % de solicitudes de diseño grafico.</p>	
---	---	--	---------------------------	---------------------	-------------------------------------	--	--

Área: Audiovisuales.

Misión: Captar/tomar/registrar y editar audio e Imagen en movimiento (audiovisuales) de memoria oral, eventos, programas, documentales y reportajes; así como recrear el ambiente visual y auditivo de actividades, según las políticas establecidas por la institución.

Objetivo General: Recopilar, organizar, preservar (digitalizar), conservar, restaurar, describir y difundir el patrimonio audiovisual (Imagen en movimiento y sonoro) dominicano, para acceso público.

Programa/Proyecto /Código	Metas	Actividades	Duración	Responsable	Productos	Indicadores	Involucrados
ME/AA-01 Captación audiovisual de entrevistas y eventos.	1.1 70 entrevistas de Historia Oral captadas en audiovisuales. 1.2 Captados en audiovisuales el 100% de los eventos llevados a cabo por la institución.	1.1.1 Captación audiovisual de entrevistas y eventos en casete DVCAM. 1.1.2 Identificación de la unidad documental y organización en serie documental. 1.1.3 Paso de DVCAM a formato AVI. 1.1.4 Conversión de AVI a formato FLASH y almacenamiento en el servidor. 1.1.5 Realización de copias en DVD.	Enero – diciembre.	Roberto Rodríguez. Jennifer de la Rosa.	Entrevistas y eventos audiovisuales almacenados en el servidor y copias en DVD para Historia Oral o Relaciones Publicas.	6 entrevistas realizadas mensualmente. 100% de la captación audiovisual de eventos.	Materiales Especiales/ Dpto. de. Investigación/ Relaciones Públicas.
ME/AA-02 Realización técnica de los programas de radio “La Voz del AGN” y “Una Peña con la Historia”.	2.1 96 programas de radio realizados técnicamente: 48 “La Voz del AGN” y 48 “Una Peña con la Historia”.	2.1.1 Captación de programa de radio en formato WAF. 2.1.2 Proceso de edición. 2.1.3. Realización de copias en CD para difusión. 2.1.4. Conversión de formato WAV a formato FLAC o MP3 y almacenamiento en el	Enero – diciembre.	Roberto Rodríguez. Jennifer de la Rosa.	Programas de radio preparados y entregados para difusión.	8 programas de radios realizados mensualmente.	Daniel Raposo.

		servidor.					
ME/AA-03 Edición de documentales y reportajes informativos.	3.1 Editados 3 documentales de Historia Oral. 3.2 Editados el 100% de los reportajes informativos correspondientes a los eventos realizados por el AGN.	3.1.1 Captura de imagen en movimiento. 3.1.2 Captura de música. 3.1.3 Proceso de edición. 3.1.4. Realización de copias para difusión y distribución.	Enero – diciembre.	Roberto Rodríguez. Jennifer de la Rosa.	Documentales y notas informativas concluidas para exhibición o distribución.	Un documental cuatrimestral. 100 % de reportajes de informativos.	Historia Oral / Relaciones Públicas.
ME/AA-04 Servicios de amplificación sonora y proyección de imágenes.	4.1 Garantizada al 100% la cobertura de los servicios de amplificación sonora y proyección de imágenes en los eventos de la institución.	4.1.1. Instalación y control de los equipos de amplificación y proyección.	Enero – diciembre.	Luis Henri Molina.	Satisfecha la demanda acústica y visual de los eventos.	100 % de los servicios para eventos.	
ME/AA-05 Rescate de documentación audiovisual y sonora.	5.1 Identificada y recopilada la documentación audiovisual y sonora en poder de personas naturales y jurídicas.	5.1.1. Identificación de poseedores de documentos audiovisuales y sonoros. 5.2.2. Evaluación del estado de conservación. 5.3.3. Traslado de los documentos al AGN. 5.4.4. Registro en el libro de entrada.	Enero – diciembre.	Juan Bautista Sánchez. Reynaldo Encarnación.	Registro de entrada de documentos de imagen en movimiento y sonoros.	Cantidad transferida del SNA cada mes.	SNA/ Dpto. de Conservación y Procesos Técnicos.

ME/AA-06 Tratamiento de documentos fílmicos.	6.1 5000 rollos fílmicos tratados e inventariados topográficamente.	6.1.1 Separación y control de la documentación asociada al material fílmico. 6.1.2. Limpieza superficial de los rollos. 6.1.3. Rebobinado de los rollos. 6.1.4. Cambio de contenedores. 6.1.5. Colocación en el depósito. 6.1.6. Inventario topográfico.	Enero – septiembre.	Joselyn Espinal. Henry Molina. Tommy García.	Conservación, control y localización de los fílmicos.	555 rollos fílmicos tratados mensualmente.	Dpto. de Conservación y Procesos Técnicos.
ME/AA-07 Inventario topográfico audiovisual y sonoro.	7.1 25675 discos de vinilo inventariados topográficamente.	7.1.1 Cambio de guarda. 7.1.2. Colocación en caja normalizada. 7.1.3. Llenado de la ficha de inventario topográfico.	Enero – diciembre.	Tommy García.	Inventario topográfico de los discos de vinilo.	2,140 discos inventariados mensualmente	
ME/AA-08 Conversión y almacenamiento en el servidor de imagen en movimiento y sonoro.	8.1 2000 DVD y/o CD convertidos a archivos en formatos WAV, FLAC y MP3, y almacenados en el servidor. 8.2 120 horas sonoras en reel convertidas a archivos de audio digital en formatos	8.1.1 Conversión de DVD y/o CD a archivos en formatos WAV, a FLAC y MP3, y almacenamiento en el servidor. 8.2.1. Limpieza de cintas magnéticas. 8.2.2. Restauración de cintas magnéticas. 8.3.3. Conversión de audio en reel a archivos en formatos	Enero – diciembre. Octubre – diciembre	Reynaldo Encarnación. Luis Henry Molina.	Archivos sonoros en formato digital para conservación y acceso.	166 discos convertidos mensualmente. 10 horas sonoras convertidas mensualmente.	Dpto. de Tecnología de la Información y la Comunicación.

	WAV, FLAC y MP3, y almacenados en el servidor.	WAV, FLAC y MP3.					
ME/AA-9 Servicios a usuarios.	9.1 Satisfecha al 100% la demanda de información solicitada por el usuarios.	9.1.1. Búsqueda de la información. 9.1.2. Realización de copias y etiquetas. 9.1.3. Registro en el libro de salida.	Enero – diciembre.	Reynaldo Encarnación.	Satisfacción de la demanda de usuario.	Cantidad de solicitudes formuladas cada mes satisfechas.	Materiales Especiales/ Dpto. de Referencias.
ME/AA-10 Digitación de documentos audiovisuales en Base de Datos.	10.1 1500 documentos Digitados en Base de Datos.	10.1.1. Revisión y corrección de la información descrita. 10.1.2. Digitación en Base de datos.	Enero – diciembre.	Reynaldo Encarnación, Juan Bautista Sánchez y Víctor Lugo.	Registros de consulta en Base de Datos.	125 documentos digitados mensualmente.	Dpto. Materiales Especiales.
ME/AA-11 Desarrollo institucional.	11.1 Elaborado o revisado el manual de procedimientos para audiovisuales, acorde con las normas nacionales e internacionales de archivos.	11.1.1 Revisión y corrección del manual de procedimiento existente.	Enero – abril.	Juan Bautista Sánchez. Víctor Lugo.	Manual de procedimientos audiovisual y sonoro.	Manual concluido en el cuatrimestre.	

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.

MISION: Gestionar nuestro talento humano velando por el bienestar de nuestros empleados y nuestra Institución.

OBJETIVO GENERAL: Ser precursores de proyectos que desarrollen el talento humano de nuestra Institución.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
RRHH-01 Evaluación de Desempeño en coordinación con el MAP.	1.1 Realizada la Evaluación de Desempeño de los 273 empleados del AGN que lleva a cabo el Ministerio de Administración Pública en todas las instituciones del Estado.	1.1.1 Distribución a todos los departamentos del AGN los formularios de evaluación suministrados por el Ministerio de Administración Pública, junto al cronograma de trabajo de entrega de las mismas. 1.1.2. Realización del taller sobre Evaluación de Desempeño impartido por un facilitador del MAP. 1.1.3. Elaboración de los listados de las evaluaciones recibidas por los departamentos. 1.1.4. Remisión al MAP del listado de evaluación en formato digital. 1.1.5. Creación de la Comisión de Evaluación Ad-	4 meses: Mayo-Agosto 2014.	Miguel Tejada. Edith Estrella.	Evaluación de Desempeño en coordinación con el MAP.	Recopilación Evaluaciones de Desempeño enviadas a los Departamentos. -Porcentaje de evaluaciones realizadas.	Comisión Ad-hoc: -Director de RRHH -Subdirector AGN - MAP -Todos los Departamentos.

		hoc para solución de conflictos en la evaluación de desempeño, en caso de ser necesario.					
RRHH-02 Manual de Descripción de Puestos.	2.1 Concluido y aprobado el Manual de Puestos en coordinación con el MAP.	2.1.1. Distribución a los departamentos del AGN del listado de Descripción de Puestos enviado por el MAP para la validación de los mismos. 2.1.2 Validación con la Dirección General. 2.1.3. Impresión del Manual.	6 meses: Julio-Diciembre.	Miguel Tejada. Edith Estrella.	Manual de descripción de puestos del AGN.	Nota: Está sujeto a la aprobación de la estructura organizacional.	Departamentos del AGN.
RRHH- 03 Manual de Bienvenida.	3.1 Concluido el Manual de Bienvenida del AGN a partir de la aprobación de la estructura consensuada con el MAP.	3.1.1. Conclusión de la redacción del Manual. 3.1.2. Validación con la Dirección General. 3.1.3. Impresión y publicación.	2 meses: Nov-Dic.	Miguel Tejada. Edith Estrella.	Manual de Bienvenida.	Nota: Está sujeto a la aprobación de la estructura organizacional.	Dirección General/ Ministerio de Administración Pública.
RRHH-04 Capacitación del Personal.	4.1 Realizadas las actividades para la capacitación (talleres, cursos, diplomados) del personal del AGN	4.1.1. Contactar el INAP y las diferentes instituciones de formación y capacitación. 4.1.2. Comunicar a los departamentos el listado de	12 meses: Enero-Diciembre	Miguel Tejada.	Cursos y talleres realizados de: -Introducción a la Administración Pública	Remisión al INAP del programa de Capacitación para el AGN.	Área de Capacitación.

	de acuerdo a las necesidades de la Institución, para promover el desarrollo personal de los mismos y así garantizar el fortalecimiento institucional.	<p>diplomados, cursos y talleres propuestos por el INAP para que propongan los candidatos.</p> <p>4.1.3. Realizar el trámite pertinente con el INAP.</p> <p>4.1.4. Continuar con la realización de cursos internos de Ortografía, Redacción, Informática y sobre las áreas que demanden los departamentos.</p>			-Ley No. 41-08 de Función Pública - Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público. Entre otros.	* En espera de respuesta del INAP.	
RRHH-05 Actualización de datos en los expedientes de los empleados.	5.1 Actualizados 273 expedientes del personal del AGN.	<p>5.1.1. Revisión del archivo de empleados activos para la actualización de datos generales (nuevas direcciones, teléfonos, estado civil etc.) y académicos (maestrías, diplomados, cursos, etc.).</p> <p>5.1.2. Integración permanente de nueva documentación (permisos, vacaciones, licencias, volantes de pago, ayudas, amonestaciones, etc.) en los expedientes.</p>	12 meses: Enero-Diciembre.	Edith Estrella.	Expedientes actualizados periódicamente.	Remisión de formularios de actualización de datos para todo el personal.	Todos los departamentos.
RRHH-06 Evaluaciones a los solicitantes de	6.1 Realizadas las evaluaciones a los solicitantes de	6.1.1. Citación a los solicitantes de empleo a las evaluaciones.	12 meses: Enero-Diciembre	Miguel Tejada. Comisión de	Base de datos de las calificaciones.	-Base de datos de personal evaluado	Elsa Rivera

empleo.	empleo.	6.1.2. Convocatoria a la Comisión de Calificación a fin de corregir las pruebas. 6.1.3. Digitación en la base de datos los resultados de las evaluaciones en el mural de RRHH 3.		evaluación y calificación: Elsa Rivera.			
RRHH-07 Actualización del Registro de Elegibles.	7.1 Actualizado el Registro de Elegibles de acuerdo a las normas establecidas según Ley 41-08.	7.1.1. Renovaciones del Registro de Elegibles incluyendo los nuevos candidatos calificados buenos y excelentes.	12 meses: Enero-Diciembre	Miguel Tejada. Edith Estrella.	Disponibilidad de un banco de elegibles de los candidatos de las distintas áreas de competencia.	-Base de datos de Archivo de Elegibles. -Se iniciará el proceso de depuración y renovación del registro para concluir en 2 meses.	Todos los departamentos
RRHH-08 Pensiones y jubilaciones.	8.1 Tramitados los expedientes en proceso de pensión y jubilación.	8.1.1. Continuación de los trámites con los organismos pertinentes de los procesos de pensión-jubilación de los empleados en proceso. 8.1.2. Iniciar el trámite de pensión del personal que califique para tales fines.	6 meses: Enero-Junio	Miguel Tejada.	-Tramites de pensión y jubilación verificados, iniciados o completados.	Empleados pensionados y jubilados.	Todos los departamentos
RRHH-09 Seguimiento anual de contratos.	9.1 Seguimiento a los contratos contraídos con diversas	9.1.1. Revisión por parte del Consultor Legal y RRHH de los siguientes contratos: - Contrato de crédito del	12 meses: Enero-Dic.	Miguel Tejada. Luis Rodrigo. Chanay Maceo. Edith Estrella.	Revisión de todos los contratos.	Seguimiento anual realizado mensualmente	Dirección General/ Área Jurídica.

	instituciones.	AGN con la tienda de INAVI. - Contrato Seguro Funerario SAVICA. -Contrato Empleado Feliz con el Banco de Reservas. 9.1.2. Envío de los contratos revisados a las instituciones para la firma.					
RRHH-10 Carnetización de todos los empleados con nuevo diseño y logo.	10.1 Revisión trimestral del estatus del personal contratado.	10.1.1 Revisión por parte del Consultor Legal y RRHH de todo el personal contratado.	12 meses: Enero-Dic.			Estatus del personal contratado revisado trimestralmente.	Todos los departamentos
	10.2. Planificada y organizada la elaboración de los nuevos carnés.	10.2.1. Tomar las fotografías de cada uno de los empleados. 10.2.2 Elaboración de los carnés. 10.2.3. Entrega de carnés a los empleados.	4 meses: Enero-abril	Miguel Tejada. Sagrario Sánchez. Félix Maceo.	Todos los empleados del AGN tendrán su nuevo carné.	-En proceso, carnés empleados en general, para cumplir en 3 meses.	Área de Seguridad.

RRHH -11 Promoción y auspicio de Grupos extra- laborales.	11.1 Conformados los grupos extra- laborales.	11.1.1 Reorganización de los equipos. 11.1.2. Captación de nuevos interesados. 11.1.3. Reunión por equipos para programación de actividades.	12 meses: Enero-dic	Miguel Tejada. Edith Estrella.	Formación de los grupos.	-Actividades de los diversos equipos NOTA: Estos grupos se desarticularon fruto de las desafortunadas situaciones presupuestarias del AGN y el despido obligatorio de empleados.	Departamentos del AGN.
RRHH 12 Manuales de Procedimientos.	12.1 Revisados y aprobados los manuales de procedimientos por departamento.	12.1.1. Conclusión de las consultas con los departamentos. 12.1.2. Elaboración de los manuales definitivos. 12.1.3. Publicación de los manuales por áreas y departamentos.	12 meses Enero-Dic	Miguel Tejada.	Manuales definitivos realizados.	Publicación de los manuales. En proceso para diciembre de 2014.	Departamentos del AGN.
RRHH-13 Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).	13.1 Revisada la resolución No. 113/2011 que crea el Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en el	13.1.1.Creación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 13.1.2. Elaboración de un plan y cronograma de trabajo para la fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo	6 meses: Enero-Junio	Miguel Tejada.	Creado el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	-Juramentación Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Área de Seguridad.

	Administración Pública.						
	13.2 Quisqueya Aprende.	13.2.1 Concluidas las clases de formación y alfabetización del personal en Coordinación con el programa Quisqueya Aprende. 13.2.2 Conformación de los empleados que necesitan ser introducidos al plan de alfabetización. 13.2.3 Entrenamiento para impartir las clases. 13.2.4 Preparación del horario de las clases.	6 meses: Enero-Junio	Miguel Tejada.	Clases impartidas.	- Lista de empleados que asistirán al programa -Cronograma de trabajo.	Área de Capacitación
RRHH-14 Área destinada a la lactancia materna y dispensario médico	14.1 Revisada la Ley No. 8-95 que declara como prioridad nacional la promoción y fomento de la lactancia materna	14.1.1. Localización de espacio para área destinada a la lactancia materna y dispensario médico. 14.1.2. Compra de materiales necesarios para el área.	6 meses: Enero-Junio	Miguel Tejada.	Espacio para lactancia materna y dispensario.	-Espacio para la lactancia materna y dispensario	

DEPARTAMENTO: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

MISION: Integración y consolidación de un sistema nacional de archivos que promueva la cultura archivística y garantice el desarrollo integral y armónico de las instituciones, que lo integran, para una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del patrimonio documental, a partir de la aplicación de principios, normas y métodos comunes.

OBJETIVO GENERAL. Elevar el nivel de la cultura archivística en el país a partir de la consolidación del papel integrador y de promoción del sistema nacional de archivos.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SNAI - 01 Sistema Institucional de Archivos.	1. Consolidado el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos en 15 organismos de la Administración Central del Estado y asesoradas metodológicamente otras que lo requieran	1.1 Se crean mecanismos para introducir y hacer cumplir en los Organismos de la Administración Central del Estado la norma jurídica vigente en materia de archivos Ley No. 481/08. 1.1.1 Se solicita apoyo, mediante convenio, a los Ministerios de la Presidencia, de Administración Pública y la Contraloría General para promover el cumplimiento de la normativa sobre archivos y dar respuesta a la actividad de gestión documental en los archivos de la administración	Enero-diciembre. Enero-marzo.	Ángel Hernández. Pedro Pablo de la Cruz.	Correcta gestión documental en 15 instituciones de la administración del Estado.	Cantidad de asesorías mensuales sobre total planificado.	Servicios Generales. Dpto. Administrativo y Financiero. Dpto. Conservación y Servicios Técnicos.

		<p>pública.</p> <p>1.1.2 Se sensibiliza a los directivos de la administración en la relevancia de la actividad archivística a través de reuniones, charlas educativas, campaña publicitaria y otras acciones, que garanticen el rescate y preservación del patrimonio documental.</p> <p>1.2 Se brinda atención metodológica a los Organismos de la Administración Central del Estado mediante visitas de asesoría y control y programas de formación de recursos humanos.</p> <p>1.2.1 Se elabora y propone modelo conceptual a los asesores jurídicos de la administración sobre el marco jurídico que regula y coordina la organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos, como base para su adaptación y propuesta de normativas jurídicas</p>	<p>Enero-diciembre.</p> <p>Enero-diciembre.</p> <p>Enero-marzo.</p> <p>Enero-marzo.</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>propias.</p> <p>1.2.2 Se preparan cronogramas para la ejecución de las acciones propias de la actividad en los archivos de la administración previstos para el período.</p> <p>1.2.3 Se introducen manuales de procedimientos, lineamientos, políticas, estrategias y otras herramientas para la unificación de criterios a partir de la aplicación y establecimiento de normas en los procesos y procedimientos de la actividad archivística.</p> <p>1.2.4 Se revisan y/o proponen modificaciones, según el caso, a los documentos técnicos normativos o jurídicos propuestos por la administración, que garantizan la organización de su sistema institucional de archivos.</p>	<p>Enero-diciembre.</p> <p>Enero-diciembre.</p> <p>Enero-diciembre.</p> <p>Enero-diciembre.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>1.2.4.1 Se revisan los cuadros de clasificación y las tablas de retención de las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presidencia de la República. Ministerios de: <ul style="list-style-type: none"> - Industria y Comercio. - Cultura. - Administración Pública. - Educación. -Trabajo. - Medio Ambiente. -.Salud Pública. - Interior y Policía. - Turismo. - Relaciones Exteriores. - Junta Central Electoral - Corporación Dominicana -Empresas Eléctricas Estatales. - Senado de la República. - Banco Central. - Consejo Nacional para la Niñez. - Ayuntamiento Municipal de Moca. - Instituto Dominicano de Aviación Civil. 	<p>Enero-diciembre.</p>				
		<p>1.5 Se identifican y proponen cuadros de</p>					

		<p>clasificación de tipos y series documentales correspondientes a actividades comunes a cualquier organización.</p> <p>1.6 Se asesora metodológicamente al Archivo Central del AGN para el establecimiento de un sistema integral de archivos.</p>					
SNAI-02 Capacitación Archivística.	<p>2. Se desarrollan las acciones del programa de formación y habilitación de recursos humanos en materia de archivos a todos los niveles, según necesidades y en correspondencia con los intereses identificados por el Sistema Nacional.</p>	<p>2.1 Se elabora estrategia de formación de recursos humanos del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>2.2 Se imparten en el período las siguientes modalidades de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tres diplomados en Archivística en las regiones Sur, Norte y Este del país en colaboración con ADAI -Un diplomado en Archivística, en Santo Domingo - Diez cursos de Introducción a la Archivística 	<p>Enero-febrero.</p> <p>Enero-diciembre.</p> <p>Abril-junio.</p> <p>Enero-diciembre.</p> <p>Octubre.</p>	Elsa Aquino.	Personal del AGN y de otras instituciones capacitadas en materia archivística a diferentes niveles.	<p>Un diplomado provincial cuatrimestralmente.</p> <p>Un diplomado en Archivística en Santo Domingo.</p> <p>3 cursos de Introducción a la Archivística trimestralmente.</p>	<p>Dirección General.</p> <p>Servicios Generales.</p> <p>Dpto. Administrativo y Financiero.</p> <p>Secretaría General.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Un curso-taller especializado: Fases del tratamiento archivístico. - Curso avanzado de Paleografía Española. -Se coordinan acciones de formación superior en Archivística con otros centros educativos. - Se presenta a la Universidad Autónoma de Santo Domingo una nueva propuesta de Maestría en Archivística. 	<p>Julio-noviembre.</p> <p>Febrero-abril.</p>			<p>Un curso-taller especializado.</p> <p>Curso avanzado de Paleografía Española.</p> <p>Propuesta de Maestría en Archivística en abril.</p>	
SNAI-03 Valoración Documental.	3.1 Elaborada la propuesta de valoración documental para las series del CEA, identificadas en el depósito de Haina.	<p>3.1.1 Realización de muestreo para las series documentales identificadas.</p> <p>3.1.2 Análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales.</p> <p>3.1.3 Elaboración de tabla de valoración documental.</p>	<p>Enero-febrero.</p> <p>Marzo-mayo.</p> <p>Junio.</p> <p>Junio-diciembre.</p>	Zunárim Zarzuela.	Propuesta de valoración documental para las series del CEA, depósito Haina.	Tabla de valoración documental propuesta en junio.	<p>Servicios Generales.</p> <p>Dpto. Descripción.</p> <p>Dpto. Conservación y Servicios Técnicos.</p>

	<p>3.2 Presentada a la Comisión de Evaluación Institucional las series documentales propuestas a eliminar en los fondos: Partido Dominicano, Finanzas, Ayuntamiento del Distrito Nacional, Contraloría General de la República e Interior y Policía.</p>	<p>3.2.1 Revisión de los inventarios topográficos y realización de muestreo para confirmar la existencia de las series documentales propuestas eliminar en los depósitos del AGN.</p> <p>3.2.2 Análisis de los estudios institucionales, cuadros de clasificación y propuestas de valoración de los fondos: Partido Dominicano, Finanzas, Ayuntamiento del Distrito Nacional, Contraloría General de la República e Interior y Policía.</p> <p>3.2.3 Aplicación de las normas para identificación, valoración, elaboración de tablas de retención y eliminación documental del AGN.</p> <p>3.2.4 Análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales.</p> <p>3.2.5. Reelaboración de propuesta de eliminación de series.</p>	<p>Septiembre.</p> <p>Octubre.</p> <p>Octubre-diciembre.</p> <p>Diciembre.</p>	<p>Zunárim Zarzuela.</p>	<p>Presentación de propuesta de eliminación de series.</p>	<p>Propuesta de eliminación de series entregada a la comisión en Diciembre.</p>	<p>Dpto. de Referencia.</p> <p>Dpto. de Descripción.</p>
--	--	---	--	--------------------------	--	---	--

		4.3 Elaboración de la propuesta de codificación de los archivos del Sistema			Propuesta de codificación de los archivos del Sistema.		
SNAI - 05 Información y divulgación archivística.	5. Se emprenden acciones que contribuyen a una mayor visibilidad del Sistema Nacional de Archivos a escala de toda la sociedad, a través de la presencia activa de los archivos en los medios de comunicación masiva, la publicación de informativos y otras.	5.1 Se prepara guión e información para 4 números del Informativo SNA.	Enero-diciembre.	Valentina Almánzar.	Cuatro guiones y textos para Informativo SNA.	1 guión trimestral.	Departamento de Investigación y Divulgación.
		5.2 Se elaboran dos afiches sobre procesos archivísticos para difundirlo en los archivos de las instituciones.	Enero-marzo.	Valentina Almánzar.	Dos afiches sobre el proceso archivístico.	1 afiche semestral.	Departamento de Materiales Especiales.
		5.3 Se elaboran tres plegables dirigidos al rescate y preservación del patrimonio documental.	Marzo-junio.	Valentina Almánzar.	Plegables sobre el rescate y la preservación del patrimonio documental.	1 plegable cuatrimestral.	Departamento de Materiales Especiales.
		5.4 Se propone un guión para spot publicitario sobre la memoria histórica documental de la Nación Dominicana.	Julio-septiembre.	Valentina Almánzar	Spot publicitario sobre la memoria documental de la nación.		Departamento de Materiales Especiales.

SNAI - 06 IV Encuentro	6.1 Realizado el IV Encuentro Nacional	6.1.1 Se realizan actividades de coordinación y reuniones de	Enero-febrero.	Ángel Hernández.	IV Encuentro	ENA realizado	Dirección General/
----------------------------------	--	--	----------------	------------------	--------------	---------------	--------------------

Nacional de Archivos.	de Archivos	trabajo del Comité Organizador para determinar programa, participantes, costos, logística, entre otros aspectos organizativos.		Lucrecia García. José Vílchez. Marisol Mesa.	Nacional de Archivos.	en febrero.	Dpto. Administrativo y Financiero/ Relaciones Públicas.
SNAI-07 Transferencias de fondos al AGN.	7.1 Elaborada la política para la transferencias documentales al AGN.	7.1.1 Identificación de indicadores de selección de fondos y colecciones. 7.1.2 Selección de personas naturales y jurídicas con documentos a transferir de acuerdo a indicadores. 7.1.3 Elaboración de propuesta de política de transferencia	Enero-marzo. Abril –junio. Julio.	Zunárim Zarzuela. Kirsis Pimentel.	Política de transferencias documentales del AGN.	Política de transferencias documentales entregadas a la dirección en Julio.	Dirección General.
SNA-08. Desarrollo institucional.	8.1. Definido el manual de procedimientos.	8.1.1 Completamiento de los procedimientos para la estandarización de los procesos.	Marzo- abril.		Manual de procedimientos estandarizados.	3 sesiones de trabajo mensualmente.	Dpto. de Planificación y Desarrollo.
SNA-09. Organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	9.1 Organizado y al 100% de funcionamiento el archivo de gestión del departamento.	9.1.1 Organización del archivo de gestión. 9.1.2 Aseguramiento del apoyo secretarial a las áreas del departamento.	Enero-diciembre.		Archivo de Gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Dpto. de Planificación y Desarrollo/ Secretaría General.

DEPARTAMENTO: Tecnología de la Información y la Comunicación.

MISIÓN: Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información del AGN y sus procesos permanentes de captura, diseño, validación, selección, manipulación, procesamiento, conservación, aseguramiento y comunicación de la información, mediante la utilización de hardware y software, para satisfacer demandas y necesidades de los usuarios del sistema y mejorar el proceso de toma de decisiones.

OBJETIVO GENERAL: Prestar servicios de custodia, administración, gestión y digitalización de archivos, empleando infraestructura especialmente diseñada, tecnología de última generación y recursos humanos especializados, para generar soluciones a los procesos administrativos en términos de seguridad, oportunidad y liberación de espacios.

Área de Digitalización.

Programa/ Objetivo/Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
PD-01 Control de calidad de Imágenes.	1.1. Control de calidad a los fondos: Procuraduría, Gobernaciones provinciales, Oficialías, Junta Central Electoral, Conservaduría de Hipotecas.	1.1.1. Verificación de calidad de imágenes, realización de corte y conversión a DJVU.	Enero-diciembre.	Ernesto Jiménez. Carol Báez.	5 fondos con control de calidad para su vinculación.	60,000 imágenes mensuales controladas.	Dpto. Descripción.
	1.2. Digitalizados y con control calidad 1,000 libros p/ Biblioteca Digital.		Enero- diciembre.	Ernesto Jiménez. Carlos Vitoria. Carol Báez.	Libros en consulta para biblioteca digital.	83 unidades digitalizadas disponibles para la puesta en la Biblioteca Digital mensualmente.	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca.
	1.3. Control de calidad de 2985 imágenes de mapas digitalizados.		Enero- diciembre.	Ernesto Jiménez. Carol Báez.	Digitalizados mapas antiguos del Banco Popular, Patrimonio Cultural, Medio Ambiente, Edgardo Vega.	2,985 imágenes para su unión * El progreso de esta meta dependerá de la adquisición del softwars de trabajo *	Dpto. de Materiales Especiales. Área Mapoteca.
	1.4. Control		Enero- diciembre.	Ernesto	Revistas con control de calidad para consulta en Sala de Atención a usuarios.		Dpto. Hemeroteca-Biblioteca/ Sala Atenc. Usuario/ Dirección.

PD-02 Digitalización de Documentos.	calidad a 39 títulos de revistas y 24 de periódicos.		Enero-diciembre.	Jiménez. Carol Báez.			
	2.1. Digitalizadas 70000 imágenes de fondos hasta 1930.	2.1.1 Digitalización de documentos de fondos documentales.	Enero- diciembre.	Ernesto Jiménez. Carlos Vitoria.	Digitalización de 3,000 planos de valor histórico.	69,971 imágenes con control de calidad un promedio de 5,830 imágenes controladas.	Dpto. de Materiales Especiales. Área Mapoteca.
	2.2. Digitalizados 3,000 planos archivados en el AGN.	2.2.1. Digitalización de planos del Área de Mapoteca.	Enero- diciembre.	Ernesto Jiménez. Carlos Vitoria.	32,000 imágenes de fotos del fondo Editora Hoy en formato jpg.	5833 imágenes mensualmente.	Dpto. Materiales Especiales.
	2.3. Digitalizadas 32,000 unidades de fotografías.	2.3.1. Digitalización de fotografías del Fondo Editora Hoy.	Enero- diciembre.	Ernesto Jiménez. Carlos Vitoria. Aux. Dig.	1,000 expedientes de asuntos legales con un promedio de 50 páginas por expedientes.	Digitalizados 250 planos mensualmente.	Secretaría General. Área de Consultoría Jurídica.
	2.4. Digitalizados expedientes legales del AGN.	2.4.1 Digitalización de expedientes de asuntos legales de los años 2011 y 2012.		Ernesto Jiménez Carlos Vitoria Sup. Scanner		2,666 fotografías digitalizadas mensualmente.	

						50,000 imágenes digitalizadas para un promedio de 4,200 imágenes mensuales.	
--	--	--	--	--	--	---	--

Área de Tecnología de la Información y la Comunicación.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
TIC-01 Infraestructura Tecnológica	1.1 Actualización de la infraestructura tecnológica.	1.1.1 Mudada del Data Center al segundo piso. 1.1.2 Renovación de los sistemas de	Enero-diciembre.	Huascar Frías. Juan José Díaz	Infraestructura tecnológica actualizada.	Mudado el Data Center.	Dirección General. Departamento

		<p>almacenamiento. 300 TB.</p> <p>1.1.3 Cambio de 75 computadoras. (Dpto. Administrativo, TIC, Referencias, Secretaría General, SNA, RH, Investigación y Divulgación, Planificación y Desarrollo y Conservación).</p> <p>1.1.4 Cambio de 2 servidores para virtualización.</p> <p>1.1.5 Reestructuración de la red de datos.</p> <p>1.1.6 Reforzamiento de la seguridad lógica.</p> <p>1.1.7 Redundancia de Internet.</p> <p>1.1.8 Licenciamiento de Software.</p>		<p>Nerio.</p> <p>Juan José Díaz Nerio.</p> <p>Juan José Díaz Nerio.</p> <p>Jason Crisóstomo. José Ramón Cruz.</p> <p>Juan José Díaz, José Ramón Cruz.</p> <p>Huascar Frías.</p>		<p>Adquiridos 300 TB para almacenamiento.</p> <p>Cambiadas 75 computadoras.</p> <p>Adquiridos 2 servidores.</p> <p>Reestructurada la red de datos.</p> <p>Reforzada la seguridad lógica.</p> <p>Instalación de 2da línea de Internet.</p>	<p>Administrativo y financiero.</p>
--	--	--	--	---	--	---	-------------------------------------

						Adquiridas licencias de software.	
TIC-02 Implementación de sistemas.	2.1 Implementado un sistema de correspondencia SIGOB 2.2 Implementada nueva versión de albalá 6.2.	2.1.1. Instalación de servidores de virtualización. 2.1.2 Instalación de Albalá. 2.1.3. Entrenamiento de personal. 2.1.4 Proceso de prueba. 2.1.5 Puesta en producción. 2.1.6 Entrega de informe a Dirección General.	Enero-Abril.	Huascar Frías. Juan José Díaz. José Ramón Cruz. Clara Morillo.	Sistema de correspondencia SIGOB en funcionamiento. Versión de Albalá implementada.	Sistema de SIGOB operando en abril. Actualización de Albalá operando en abril.	Dirección General/ Secretaría General/ Dpto. Administrativo y Financiero.
TIC-03 Desarrollo de Aplicaciones.	3.1 Desarrollada aplicación para exportar colecciones en discos externos. (Puesta a la Venta de Colecciones en discos duros externos).	3.1.1 Análisis y diseño. 3.1.2 Contratación de personal para la programación. 3.1.3 Script de migración. 3.1.4 Prueba y corrección. 3.1.5 Implementación.	Febrero-diciembre.	Huascar Frías. Juan José Díaz. José Ramón Cruz. Editta Valencia. (Baratz). Facilitador externo.	Aplicación de exportación de colecciones discos externos.		Dirección General/ Secretaría General/ Departamento Administrativo y Financiero.

TIC-04 Desarrollo Institucional.	4.1 Creados manuales de procedimientos TIC.	4.1.1 Reuniones de grupo. 4.1.2 Creación de políticas y lineamientos. 4.1.3 Elaboración de manuales de procedimiento. 4.1.4 Difusión.		Huascar Frías. Juan José Díaz. José Ramón Cruz.	Manuales de procedimientos TIC.	1 manual de procedimiento bimensual.	Dpto. Planificación y Desarrollo/ Dirección General.
TIC-05 Formación de Recursos Humanos.	5.1 Capacitado el personal del departamento.	5.1.1 Incorporación del personal de Tecnología a cursos de Programación, Administración de sistemas, Bases de Datos, Páginas Web, Telefonía IP Asterisk, ITIL, COBIT y Redes.	Enero-diciembre.	Huascar Frías.	Personal capacitado para la solución de todos los requerimientos y necesidades de la institución.	Personal capacitado mensualmente.	Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero.
TIC-06 Respaldo de datos de fondos digitalizados.	6.1 Salvaguarda de los documentos digitalizados.	6.1.1. Ordenación de imágenes de fondos concluidos. 6.1.2. Respaldo a cintas magnéticas. 6.1.3. Traslado de copia a bóveda en el Banco de Reservas.	Enero-diciembre.	José Ramón Cruz. Abelardo Rodríguez.	Fondos digitalizados en fondo de seguridad.	Fondos respaldados en diciembre.	Departamento Administrativo y Financiero.

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL.

Misión: Brindar un servicio de calidad que contribuya a la agilidad de los trámites solicitados por los usuarios que así lo requieran, a los fines de ofrecer una actividad con eficacia, legalidad, responsabilidad y transparencia a la ciudadanía en general.

Objetivo: Satisfacer de manera eficiente las necesidades de los usuarios y garantizarle la integridad y preservación y gestión eficaz de los documentos de archivo.

Área: Oficina de Acceso a la Información.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1-Oficina de Acceso a la Información AGN (OAI-AGN)	1.1-Prestado el 100% de los servicios vía digital y presencial solicitados durante el 2014 a la OAI-AGN.	1.1.1 Registro y tramitación de las solicitudes formuladas a la OAI-AGN y vía WEB durante el año. 1.1.2 Entrega de las informaciones.	Enero-diciembre.	Antonio Mena.	Informaciones financieras y de gestión administrativa solicitadas y entregadas, digitales y presenciales.	Casos despachados. Correos digitales.	Dpto. Administrativo y Financiero. Dpto. de Informática. Dpto. RR.HH. Dpto. Planificación y Desarrollo. Dpto. Investigación y Divulgación.

<p>2- Portal de Transparencia OAI-AGN, Resolución 1-2013.</p>	<p>2.1. Publicadas mensualmente las informaciones financieras y otras de oficio en el Portal de Transparencia de la OAI-AGN en el marco de la Ley 200-04.</p> <p>2.2. Observatorio permanente de las normativas eventuales vinculantes al Portal de Transparencia del AGN, en el marco de la Ley 200-04 y resoluciones emitidas por DIGEIG.</p>	<p>2.1.1 Dispuestas mensualmente en el Portal de Transparencia todas las informaciones financieras y otras informaciones de publicidad de oficio exigidas por la Ley 200-04, en coordinación con el Dpto. de Informática y las áreas implicadas en la matriz de responsabilidades creadas en la Resolución 3-2012</p> <p>2.1.2. Tramitación de solicitudes de información en correspondencia con la matriz de responsabilidades institucionales.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Antonio Mena.</p>	<p>Informaciones financieras y administrativas estandarizadas colgadas y permanentemente actualizadas en el Portal de Transparencia AGN.</p>	<p>Informaciones de gestión administrativas y financieras actualizadas mensualmente, accesibles a la ciudadanía vía Portal de Transparencia.</p>	<p>Departamento Administrativo y Financiero/ Dpto. de Tecnología de la Información y la Comunicación/ Dpto. RR. HH/ Consultoría Jurídica.</p>
<p>3-Servicios LÍNEA 311 (Decreto 694-09).</p>	<p>3.1-Prestado el 100% de los servicios vía 311 de quejas, reclamaciones y sugerencias durante el año.</p>	<p>3.1.1. Mantenimiento de la línea 311 en servicio al público a través de la plataforma digital.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Antonio Mena.</p>	<p>Atendidas las reclamaciones, quejas sugerencias, y denuncias formuladas vía 311.</p>	<p>Casos cerrados.</p>	<p>Dpto. de Tecnología de la Información y la Comunicación.</p>

Área: Archivo y Registro.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
<p>SECG-AR-01 Sistema Institucional de Archivos del AGN.</p>	<p>1.1. Organizado y funcionando al 100% el SIA del AGN.</p>	<p>1.1.1. Actualización del Cuadro de Clasificación. 1.1.2. Actualización de la Tabla de Retención. 1.1.3. Supervisión y atención metodológica a los archivos de oficina. 1.1.4. Revisión de series transferidas al Archivo Central según Tabla de Retención. 1.1.5. Participación en las actividades de la Comisión de Evaluación Institucional.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Maritza Molina. Clara Morillo.</p>	<p>Cuadro de Clasificación. Tabla de Retención. Archivos de gestión organizados. Series documentales transferidas.</p>		<p>Encargados de Archivos de Gestión de todos los departamentos AGN.</p>
<p>SECG-AR-02 Eficientización del Sistema de correspondencia.</p>	<p>2.1. Garantizado al 100% el sistema de correspondencia del AGN.</p>	<p>2.1.1. Registro diario de correspondencia recibida. 2.1.2 Distribución de correspondencia. 2.1.3. Supervisión de los mensajeros y encargados de los archivos de gestión.</p>	<p>Enero- diciembre.</p>	<p>Maritza Molina. Clara Morillo. Joel Reyes.</p>	<p>Libros registros de correspondencia actualizados.</p>	<p>Libros registros de correspondencia actualizados diariamente.</p>	<p>Encargados de Archivos de gestión.</p>

Área: Consultoría Jurídica.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
<p>SECG-JUR-01</p> <p>Elaboración de documentos legales del Archivo General de la Nación.</p>	<p>1.1. -Respuesta al 100% de las solicitudes formuladas durante el período.</p>	<p>1.1.1. Elaboración de contratos laborales y de servicios, acuerdos, convenios, rescisión de los mismos, emisión de opiniones y consultas jurídicas, redacción de comunicaciones interdepartamentales.</p> <p>1.1.2. Redacción de las actas del comité de compras de los órganos del SNA.</p> <p>1.1.3. Representación del AGN ante los tribunales de la República.</p> <p>1.1.4. Representación del AGN ante el MAP.</p> <p>1.1.5. Participación en las de reuniones en las que deba tener presencia la Consultoría Jurídica.</p> <p>1.1.6. Participación en las comisiones, juntas o reuniones, que disponga y/o designe el Director General.</p> <p>1.1.7. Representación del AGN en actividades profesionales o técnicas.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Luis Rodrigo Suazo. Chanay Maceo. Katty Tapia.</p>	<p>Documentos de carácter legal.</p>	<p>Documentos de carácter legal elaborados según requerimientos.</p>	

SECG-JUR-02 Sistema electrónico de documentación legal.	1- Preservación en formato digital de los documentos de carácter legal.	1- Ubicación, organización y evaluación de los documentos legales del año 2011 y 2012 para ser digitalizados.	Enero-Junio.	Maritza Molina. Chanay Maceo. Clara Morillo. Katty Tapia.	Documentación legal digitalizada en el semestre.	Actualizado mensualmente el sistema electrónico de documentación legal.	Dpto. de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
---	---	---	--------------	--	--	---	---

Área: Certificaciones.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SECG-CERT-01 Servicios de certificaciones.	2.1. Cumplimiento eficaz del 85% de las solicitudes realizadas por los usuarios.	2.1.1. Recepción y registro de solicitudes. 2.1.2. Búsqueda y recuperación de la información. 2.1.3. Elaboración de constancias y certificaciones laborales. 2.1.4. Transcripción de documentación ilegible. 2.1.5. Contacto a los usuarios para la entrega certificación.	Enero-diciembre.	Maritza Molina. Lucrecia García. Ángela Paulino. Livio Heredia. Julio Beltré. Belinda Cuevas.	Certificaciones emitidas a los usuarios.	Libros registro de certificaciones solicitadas y emitidas actualizados mensualmente.	Departamento de Descripción. Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Departamento de Referencias.

DEPARTAMENTO: Planificación y Desarrollo.

MISIÓN: Establecimiento de metas, fines, planes y normas generales a corto, mediano y largo plazo conducentes a una gestión eficiente y a la calidad en los servicios, así como a una mejor coordinación de las actividades programables para alcanzar los objetivos establecidos en el AGN.

OBJETIVO GENERAL: Mejorar, transparentar y hacer mas eficiente la gestión del AGN mediante la introducción del concepto de planificación estratégica en la gestión archivística.

<i>Programa / Proyecto / Código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsables</i>	<i>Productos</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Involucrados</i>
DPD-01 Gestión de conocimientos sobre Planificación Estratégica.	1. Establecidos una metodología y un lenguaje homogéneos, en materia estratégica por parte del grupo facilitador.	1.1 Actualización de la base de datos bibliográfica sobre planificación estratégica para uso con fines didácticos. 1.2 Selección de artículos sobre temas de archivo para gestionar conocimientos novedosos en el personal de la institución.	Enero-Julio Enero-Dic.	MSc. Marisol Mesa Olga M. Pedierro	Base de datos bibliográfica sobre Planificación Estratégica en Archivos. Artículos novedosos para superación departamental		MSc. José Vilchez Prof. Olga M. Pedierro Fernando González M. Mesa
DPD-02 Elaboración de dispositivos estratégicos de la organización.	2. Identificadas las capacidades distintivas y factores clave de éxito de la organización.	2.1 Procesamiento estadístico de la información de encuestas sobre el contexto de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la organización. 2.2 Determinación de los factores clave de éxito de la	Enero-Marzo Abril-Mayo	MSc. Marisol Mesa MSc. José Vilchez Prof. Olga M. Pedierro	Dispositivos estratégicos de la entidad actualizados.		Fernando González

		institución. 2.3 Formulación de acciones estratégicas conducentes a la mejora y al logro de ventajas competitivas de la organización.	Junio-Agosto				
DPD-03 Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.	3. Calidad en el proceso de planificación estratégica del AGN.	3.1 Ajustes, en caso necesario, del plan trienal 2013-2015 del AGN. 3.3 Control y seguimiento al cumplimiento de los planes operativos departamentales y planes de medidas. 3.4 Elaboración de informes mensuales de cumplimiento del POA para uso de la Dirección General. 3.5 Preparación de informe anual sobre el impacto logrado a través de planes, programas y proyectos a nivel institucional. 3.7 Control de la ejecución de proyectos sometidos a inversión pública. 3.8 Coordinación de la planificación anual de la institución.	Enero-Marzo Enero-Dic. Enero-Dic. Nov. Enero-Dic. Sept.-Nov.	MSc. Marisol Mesa MSc. Marisol Mesa MSc. José Vilchez Prof. Olga M. Pedierro	Planes estratégicos, operativos anuales e individuales de calidad.		Departamentos AGN. Fernando González
DPD-04 Desarrollo institucional	4. Definidos y actualizados los manuales de procedimientos del	4.1. Elaboración del Manual de Procesos del AGN. 4.2. Revisión de manuales de procedimiento departamentales.	Enero-Julio Enero-Octubre	MSc. Marisol Mesa José Vilchez Prof. Olga M.	Manual de Procesos del AGN. Manuales de procedimientos por		Dep. de Recursos Humanos

	AGN.			Pedierro	áreas actualizados.		
DPD-05 Cooperación Internacional	5. Gestión de recursos financieros y técnicos de cooperación internacional.	5.1. Control y seguimiento a la ejecución del Programa de Ayuda a Archivos Iberoamericanos (ADAI). 5.2 Participación en reuniones y acciones del Programa Memoria del Mundo. 5.3 Construcción del árbol de problemas de la entidad a partir de la identificación de las situaciones negativas que determinen la estructuración y formulación de proyectos. 5.4 Incremento del banco de proyectos como instrumento sistematizado y dinámico de la planeación, que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socio - económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos y de organismos internacionales. 5.4 Formulación de planes, programas y proyectos de cooperación internacional. 5.5 Preparación de informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos	Enero-Dic.	MSc. José Vilchez Fernando González MSc. Marisol Mesa	Proyectos internacionales. Banco de proyectos.		

		de cooperación internacional. 5.6 Propuesta de una estrategia de colaboración nacional e internacional que favorezca las relaciones con los diferentes sectores de la sociedad civil para el acceso a fondos de cooperación provenientes de ONGs y otras organizaciones que garanticen el financiamiento de los proyectos de archivo.					
DPG-06 Calidad en la gestión.	6. Implementados los modelos, sistemas y/o normas de gestión de la calidad en la institución.	6.1 Elaboración de un plan y política de calidad de la institución. 6.2 Ajustes y aprobación de los estándares, indicadores y compromisos de calidad. 6.3 Revisión y presentación a la Dirección General de la Carta Compromiso al Ciudadano. 6.3. Diseño e implementación del Sistema Estadístico del AGN.	Enero-Marzo Abril-Mayo Enero-Dic.	MSc. Marisol Mesa MSc. José Vilchez Prof. Olga Pedierro Fernando González Marisol Mesa			Fernando González. Departamento de Recursos Humanos.
DPG- 07 Archivo de Gestión del Departamento de Planificación y Desarrollo	7.1 Organizado al 100% el archivo de gestión del departamento.	7.1 Registro de Entrada y Salida de Correspondencia. 7.2. Ajustes a la tabla de retención documental. 7.3 Clasificación y ordenación de la documentación.	Enero – Dic.	Olga M. Pedierro Fernando González			