

Departamento: Seguridad Militar						Recursos Financieros
Misión: Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad. Objetivo General: Brindar la debida protección a las personas, bienes y propiedades de la institución.						
Proyecto: SEG.001-Mantenimiento a los Sistemas de Seguridad						
Meta: SEG.1.1Mantenimiento a los 8 Sistemas de Seguridad (SEDE)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Mantenimiento y recarga de los extintores	Todo el año	Encargado de Seguridad	Recarga de Extintores	224 Extintores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.2 Mantenimiento del sistema de control de acceso	Todo el año	Encargado de Seguridad	Controlar el Acceso del Personal	92 Puertas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.3 Mantenimiento del Sistema de detección temprana de incendio	Todo el año	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	333 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.4 Mantenimiento del Sistema de detección temprana de incendio depósito Intermedio de Haina	Todo el año	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	53 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.5 Mantenimiento Sistema de supresión de incendio (combate de fuego)	Todo el año	Encargado de Seguridad	Combatir Fuego	8 Sistemas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.6 Mantenimiento Sistema de monitoreo de cámaras (CCTV)	Todo el año	Encargado de Seguridad	Monitorear Áreas	48 Camaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.7 Mantenimiento general al pararrayo	Todo el año	Encargado de Seguridad	Protección de Tierra Sistemas Eléctricos y Computarizados	1 Sistema	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.8 Mantenimiento general al UPS de la Oficina	Todo el año	Encargado de Seguridad	Protección Equipos de Seguridad	1 UPS	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
Proyecto: SEG.002-Instalación de equipos						
Meta: SEG.2.1 Instalación de cámaras y equipos de seguridad en diferentes áreas (SEDE)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
2.1.1 Colocación de cámaras de seguridad y control de acceso Dep. de Materiales Especiales	Permanente	Encargado de Seguridad	Control de Acceso y Monitoreo Departamento Materiales Especiales	Cámaras y Control de Acceso	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
2.1.2 Colocación de cámaras de seguridad en el pasillo del segundo nivel ala oeste.	Permanente	Encargado de Seguridad	Monitorear Área	2 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
2.1.3 Colocación de cámaras de seguridad en el área de parqueos parte frontal	Permanente	Encargado de Seguridad	Monitorear Area	2 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
2.1.4 Colocación de cámaras de seguridad en el comedor	Permanente	Encargado de Seguridad	Monitorear Área	2 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
2.1.5 Colocación de control de acceso en la áreas faltantes	Permanente	Encargado de Seguridad	Controlar el Acceso del Personal	5 Puertas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
2.1.6 Colocación de puestas corta fuego en depósitos faltantes	Permanente	Encargado de Seguridad	Proteccion contra Incendio	6 puertas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	6,000,000.00

2.1.7 colocación de cámaras de seguridad en el Archivo Intermedio de Haina	Permanente	Encargado de Seguridad	Monitorear Plantel	16 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
2.1.8 Colocación de mallas en las áreas exteriores vulnerables	Permanente	Encargado de Seguridad	Proteger Áreas Exteriores Vulnerables	Colocación de Mallas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
Proyecto: SEG.003.-Instalación de Sistemas de Seguridad Archivos Regionales					
Meta: SEG.3.1 Instalacion de Sistema de Seguridad Archivo Regional San Juan (SUROESTE)					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Instalación de Sistema de detección temprana de incendio	Permanente	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	12 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
3.1.2 Instalación de cámaras de seguridad	Permanente	Encargado de Seguridad	Monitorear Área	20 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
3.1.3 Colocación de puertas y muros RTF	Permanente	Encargado de Seguridad	Protección Contra Incendio	3 Puertas y 3 Muros RTF	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
Proyecto: SEG.004.-Acondicionamiento de áreas					
Meta: SEG.4.1					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Colocación de Asta (Bandera Institucional) Depósito Intermedio de Haina	Permanente	Encargado de Seguridad	Colocar Bandera Institucional	1 Asta	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.2 Colocación de Asta (Bandera Nacional e Institucional) Archivo Regional Norte	Permanente	Encargado de Seguridad	Colocar Bandera Nacional e Institucional	2 Astas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.3 Colocación de Asta (Bandera Institucional) Archivo Regional San Juan (SUROESTE)	Permanente	Encargado de Seguridad	Colocar Bandera Institucional	1 Asta	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.4 Acondicionamiento del Cuartel Militar	Todo el año	Encargado de Seguridad	Adecuar Area Militar	1 Habitación	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.5 Adecuación con acondicionador de aire, counter de recepción y sillón, área de recepción de Haina	Permanente	Encargado de Seguridad	Adecuar Area	Recepción	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.6 Colocación de barrotes de hierro ventanas edificio nuevo Haina	Permanente	Encargado de Seguridad	Seguridad	21 Ventanas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.7 Aplicación de pintura astas de Las Banderas	Todo el año	Encargado de Seguridad	Mantenimiento de Asta		Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
Proyecto: SEG.005.-Capacitación del personal de Seguridad					
Meta: SEG.5.1. - Capacitación del personal de Seguridad					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Entrenamiento sobre manejo y uso de los sistemas de seguridad	Todo el año	Encargado de Seguridad	Capacitación del Personal	14 Miembros	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
Departamento: Jurídico					
Misión: Asesorar jurídicamente a la Máxima Autoridad Ejecutora de la institución, al cuerpo de funcionarios que lo acompañan desde los diferentes departamentos y áreas del Archivo General de la Nación, así como a los Órganos					
Objetivo General: Analizar las leyes que conforman el Sistema de Administración Pública y el marco normativo del Archivo General de la Nación, en lo referente a su Ley 481-08 y su Reglamento de Aplicación No.129-10, así como todo					
Proyecto: JUR-01 Elaboración de documentos con carácter jurídico.					
Meta: 1.1 Realizados el 100% de los contratos, convenios, acta de Órganos Técnicos, dictámenes jurídicos, escritos de defensa, querellas, demandas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Redacción de contratos.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	documentación redactada mensualmente.	Departamentos requirentes.
1.1.2 Redacción de convenios.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada	Dirección General.

Recursos Financieros

1.1.3 Levantamiento de actas	Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
1.1.4 Redacción de dictámenes jurídicos.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
1.1.5 Redacción de escritos con fines judiciales.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
1.1.6 Redacción de escritos con fines administrativos	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
Meta: 1.2 Supervisadas las actividades desarrolladas por el Abogada y la Auxiliar Jurídica.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.2.1 Revisión de los trabajos desarrollados por el personal de apoyo del Dpto. Jurídico.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Avance o culminación de proceso según corresponda.	Levantamiento información mediante informes de ejecución de proceso internos.	Depto. Jurídico.
Proyecto: JUR-002 Adaptación de documentos normativos promulgados por el Poder Ejecutivo					
Meta: 2.1 Revisadas y actualizadas las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum que conforman el ordenamiento jurídico de la Republica Dominicana para la buena administración del Estado					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Revisión de las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum que fundamentan el ordenamiento jurídico de la República Dominicana.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro/Edita Zorrilla	Inventario de normas	Inventario de normas actualizado.	Depto. Jurídico.
Proyecto: JUR-03 Colaboración en los programas de fomento cultural.					
Meta: JUR- 2.1 Escrito artículos para ser integrados en el informativo AGN.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Recabar información sobre tema de interés institucional para redactar artículo	Enero-Diciembre	Gian Peña	Artículo.	Publicación en medios físico o digital.	Depto. Jurídico - Depto. De Comunicaciones
Meta: JUR-2.2 Ponencia sobre tema determinado previamente.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.2.1 Participar en calidad de expositor en actividad cultural impartida desde el AGN.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Ponencia impartida.	Difusión mediante medios electrónicos.	Depto. Jurídico - Depto. De Comunicaciones
Proyecto: JUR-03 Asesoría Jurídica					
Meta: JUR- 3.1 Respondidas al 100% las solicitudes hechas a esta área.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Asesorar al Director General, encargados departamentales y de división, así como a los Órganos Técnicos de este AGN	Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Depto. Jurídico - Departamento o División consultante.
3.1.2- Representar legalmente al Archivo General de la Nación.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Depto. Jurídico - Departamento o División consultante.
3.1.3- Representar a la Institución en las actividades generales en la que la Dirección General designe.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Depto. Jurídico - Departamento o División consultante.

800,000.00

Proyecto: JUR-04 Cargar los procesos en el sistema TRE [CONTRALORIA]					
Meta: JUR- 4.1 Cargados al sistema el 100% de los procesos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Cargar al sistema TRE los diversos contratos y procesos	Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro	Base de datos del TRES y certificaciones emitidas	Emisión de Certificado de registro correspondiente.	Depto. Jurídico - Contraloría General de la República.
4.1.2-Dar seguimiento al avance de los procesos.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro	Base de datos del TRES y certificaciones emitidas	Emisión de Certificado de registro correspondiente.	Depto. Jurídico - Contraloría General de la República.
4.1.3- Tramitar las certificaciones correspondientes a los Deptos. o áreas.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro	Base de datos del TRES y certificaciones emitidas	Emisión de Certificado de registro correspondiente.	Depto. Jurídico - Contraloría General de la República.
4.1.4- Corregir cualquier dato o documento según requerimiento del sistema.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro	Base de datos del TRES y certificaciones emitidas	Emisión de Certificado de registro correspondiente.	Depto. Jurídico - Contraloría General de la República.
Departamento: Comunicaciones					
Misión: Gestionar la comunicación de los eventos y servicios institucionales, mediante el contacto con los medios de comunicación, usuarios y personas en general para difundir los avances institucionales con estrategias que fortalezcan					
Objetivo General: Ser una Unidad que promueva una cultura de servicios, para elevar el posicionamiento de la Institución y consolidar una imagen positiva en la sociedad.					
Proyecto: COM-AD-01 Expo					
Meta: 1.1 Exposiciones gráficas inauguradas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1. Diseño, impresión y montaje de 4 exposiciones:	Enero-Junio.	Karina Arias	Exposición gráfica compuesta por 64 paneles.	Montaje/ publicación en línea de exposiciones durante todo el año.	Departamento de Comunicaciones.
1 exterior. 1 interior. 2 versión en línea. Temas acorde a efemérides, temas sugeridos y/o solicitados.	Julio-Diciembre.	Diseño Engely Fuma Apoyo Daniana Matos Innolis Frómeta Gloria Calderón	Exposición gráfica compuesta por 16 paneles. Fotos, publicaciones en redes sociales, notas de prensa.		Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias. Departamento de Investigación.
Proyecto: COM-AD-02 Actividades culturales					
Meta: 2.1 Realizadas actividades culturales modalidad en línea/presencial.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Preparación de programas de actividades, reuniones de coordinación, propuesta de listado de participantes, pruebas vía Zoom, para la realización de: -Paneles. -Debates. -Talleres. -Conversatorios. -Cine documental y apuesta por los recursos audiovisuales del AGN. -Conciertos-Homenajes. -Presentaciones de discos.	Enero - diciembre.	Karina Arias Diseño Engely Fuma Apoyo Daniana Matos Innolis Frómeta Lizbary Correa Gloria Calderón	Fotos, videos, publicaciones en las redes sociales, notas de prensa, invitaciones enviadas vía correo electrónico y links de Zoom.	12 al año.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Investigación.
Proyecto: COM-AD-02 Actividades culturales					
Meta: 2.2 Visitas guiadas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

Recursos Financieros

2.2.1 Tramitación y organización de visitas guiadas presenciales y virtuales.	Enero - diciembre.	Karina Arias Apoyo Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez Lizbary Correa	Comunicaciones/correos de solicitud y aprobación. Video "Conoce el AGN" o "Recorre el AGN". Sección en la Página Web con el título del video.	1 vídeo "Conoce el AGN" o "Recorre el AGN". Respuesta al 100% de las visitas solicitadas por centros educativos, instituciones, etc.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Sistema Nacional de Archivos. Sala de Atención a Usuarios. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Materiales Especiales.
---	--------------------	---	---	--	---

Meta: 2.3 Programa de Integración Educativo-AGN.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.3.1 Coordinación de conferencias para instituciones educativas, versión presencial y en línea.	Enero – diciembre.	Karina Arias Apoyo Daniana Matos Innolis Frómeta Lizbary Correa	12 conferencias realizadas	1 conferencia al mes.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca – Hemeroteca.

Proyecto: COM-AD-03 Programas radiales

Meta: 2.1 Asistencia en la grabación de Una peña con la historia y La Voz del AGN.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Habilitación de estudio y equipos para entrevistas con personalidades del ámbito histórico, político y cultural nacional (debate, análisis y entrevistas).	Enero-diciembre.	Karina Arias Conductores Álvaro Caamaño Daniel Raposo Apoyo Roberto Rodríguez Lizbary Correa Innolis Frómeta	52 programas radiales al año para cada uno.	Un programa radial a la semana.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Investigación.

Proyecto: COM-AD-03 Programas especiales de divulgación.

Meta: 3.1 Programa de promoción de lecturas históricas.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Charla: Incentivo a la lectura presencial/en línea.	Durante todo el año.	Karina Arias	Afiches, invitaciones, notas de prensa, publicaciones en redes sociales, fotos y videos.	Ocho actividades de incentivo a la lectura realizadas.	Departamento de Comunicaciones.
3.1. 2 Cita a ciegas con un libro presencial/en línea.		Encargados Daniel Raposo			Departamento de Investigación.

3.1.3 Proyecto de incentivo a las lecturas históricas presencial/en línea.		Izaskun Herrojo Carlos Rodríguez			Departamento de Biblioteca
Meta: 3.2 Ferias del Libro.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1 Presencia del Archivo General de la Nación en la: * Feria Internacional del Libro República Dominicana. * Feria del Libro de APEC.	Enero Febrero Octubre	Karina Arias Apoyo Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez Gloria Calderón Lizbary Correa	Fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales.	Presencia en el 100% de las ferias aprobadas de acuerdo al presupuesto.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca Hemeroteca. Departamento de Sistemas Nacional de Archivos.
3.2.2 Organización y montaje de la 8va. Feria del Libro de Historia Dominicana.					
Meta: 3.3 Redes Sociales.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.3.1 Presencia del Archivo General de la Nación en: -Facebook -Instagram Twitter -You Tube	Enero – diciembre.	Karina Arias Daniana Matos Apoyo Lizbary Correa Materiales Especiales Referencias	Programación mensual de contenido para las redes sociales. Diseños de artes realizados para las redes sociales. Publicaciones en las redes sociales.	Publicación mensual en cada red social. Tres publicaciones a la semana en: -Facebook -Instagram -Twitter Tres publicaciones al mes en: -YouTube.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias.
Meta: 3.4 Conferencias.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.4.1 Coordinación y ejecución de conferencias de temas históricos versión presencial/en línea.	Enero – diciembre.	Karina Arias Apoyo Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez	Invitaciones, fotos, videos, links de Zoom, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales.	3 por mes. 36 conferencias realizadas durante el año.	Departamento de Comunicaciones.
Meta: 3.5 Puestas en circulación.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.5.1 Coordinación y ejecución de puestas en circulación modalidad presencial/en línea.	Enero-diciembre.	Karina Arias Apoyo Daniel García Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez Lizbary Correa	Invitaciones, fotos, videos, links de Zoom, notas de prensa y publicaciones en las redes	Puesta en circulación del 100% de los libros impresos y entregados al Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Investigaciones.
Meta: 3.6 Cobertura de los servicios técnicos y proyección de imágenes en los eventos presenciales/en línea de la institución.					

1,700,000.00

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.6.1 Garantizada al 100% la cobertura de los servicios técnicos y proyección de imágenes en los eventos de la institución:	Enero-diciembre.	Roberto Rodríguez Apoyo Engely Fuma Jennifer de la Rosa	Las charlas, conferencias y paneles, grabados y publicados en YouTube. Links de Zoom.	100% de las solicitudes de apoyo respondidas.	Departamentos de Comunicaciones. Área de Producción Audiovisual.
Proyecto: COM – AD-04 Producción audiovisual.					
Meta: 4.1 Historia oral.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1. Garantizadas las grabaciones del 100% de las entrevistas solicitadas.	Enero-diciembre.	Manuel Arias Roberto Rodríguez Apoyo Innolis Frómeta Lizbary Correa Leticia Ramos	Entrevistas editadas.	El 100% de las entrevistas grabadas y editadas.	Departamento de Investigación. Área de Fuentes Orales. Departamento de Comunicaciones. Estudio de grabación.
Meta: 4.2 Producción de cápsulas, spots y documentales					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.2.1 1 documental sobre temas históricos.	Enero-diciembre.	Roberto Rodríguez Karina Arias Apoyo Innolis Frómeta Gloria Calderón Lizbarty Correa	Las producciones audiovisuales, editadas y listas para ser presentadas. Las publicaciones en redes sociales. Los videos publicados en YouTube.	El 100% de las producciones audiovisuales presentadas en actividades y publicadas en Redes Sociales.	Departamento de Comunicaciones. Área de Producción Audiovisual. Departamento de Investigación.
4.2.2 4 cápsulas: La Historia en minutos y Voces de la Historia.					
4.2.3 2 spots para radio y televisión.					
4.2.4. 10 animaciones para Redes Sociales					
Proyecto: COM-AD -05 Prensa y relación con los medios.					
Meta: 5.1. Presencia institucional en los medios de comunicación.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Fortalecimiento de las relaciones con los medios.	Enero - diciembre	Karina Arias	Publicaciones en los medios.	350 notas publicadas.	Departamento de Comunicaciones.
5.1.2 Artículos de efemérides, temas históricos publicados en el periódico El Día.		Apoyo Gloria Calderón	Asistencia a programas de radio y televisión.	15 programas de radio y televisión visitados.	
5.1.3 Notas de prensa institucionales publicadas en la prensa impresa y digital.			Carpeta de prensa digital y física. Informe de prensa mensual.		
Proyecto: COM-AD-06 Informativo AGN					
Meta: 6.1. Diseño e impresión de dos Informativos AGN en el año.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

6.1.1 Redacción e impresión de dos Informativos AGN.	Enero y julio	Karina Arias	Textos redactados. Fotos para las noticias. Diagramación.	Impresión de dos informativos AGN.	Departamento de Comunicaciones.
6.1.2 Colocación de los dos Informativos AGN en la página Web del AGN.		Apoyo Gloria Calderón	Impresión. Publicación en la Página Web.	Colocación en página Web y divulgación de dos Informativos AGN.	Departamento de Investigación.
6.1.3 Divulgación del Informativo AGN a través de los canales digitales.		Engely Fuma	Envío por correo electrónico.		Departamento de Tecnología.

Proyecto: COM – AD – 07 Diseño Gráfico

Meta: 7.1 Garantizado al 100% los diseños gráficos del AGN:

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1- 4 exposiciones anuales. - Línea gráfica – Feria Internacional del Libro Santo Domingo. - Línea gráfica – Feria del Libro de Historia Dominicana. - Invitaciones. - Afiches. - Brochures. - 40 diseño de. 40 portadas de libros. - Boletín digital. de logros alcanzados (mensual)	Enero - diciembre	Engely Fuma Apoyo Lizbary Correa	Paneles, invitaciones, artes, afiches, brochures, flyers, boletines, portadas, etc.	Envío de las invitaciones, impresiones de los afiches y brochures, libros publicados con portadas diseñadas, etc.	Departamentos de Comunicaciones.

Departamento: Oficina de Acceso a la Información Pública

Misión: Garantizar los servicios de acceso a la información en los plazos establecidos por la Ley 200-04

Objetivo: Despachar todos los casos de solicitudes de información y solucionar las tareas establecidas por la Ley 200-04 y el Decreto 130-05

Proyecto: OAI-001 Servicios Acceso a la Información

Meta: 1.1 Prestado el 100% de los servicios

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Recepción de las solicitudes	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-04
1.1.2 Tramitación de las solicitudes	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-05
1.1.3 Entrega(s) en plazos establecidos	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-06
1.1.4 Archivos de los casos despachados	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-07

Proyecto: OAI-002 Sub-portal de Transparencia Resolución 1-2019 y No. 3-2012

Meta: 2.1 Publicar cada mes las informaciones conforme estandarización Res. NO. 12018 y No. 3-2012

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Solicitar las informaciones a cada responsable de los deptos. Vinculados al cumplimiento de la Res-No. 1-2019 y 3-2012	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones publicadas en el Sub-portal transparencia	Sub-portal estandarizado e informaciones publicitadas	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-04
2.1.2 Notificarles oportunamente las remisiones en los plazos establecidos, y remitirlas al webmaster-agn para su publicación en el sub-portal.	Enero-diciembre	RAI-AGN y los responsables de los departamentos vinculados en la Matriz de responsabilidad informacional	Correspondencia Solicitudes físicas y correos digitales remitidos cada mes a los responsables vinculados	Sub-portal de transparencia estandarizado e informaciones públicas publicitadas	OAI-AGN y responsables de los departamentos vinculados a la Ley 200-04 y Res-3-2012 de DIGEIG

Proyecto: OAI 003 Servicio LÍNEA 311 de Quejas, Sugerencias, Reclamaciones y Denuncias

Recursos Financieros

0.00

Meta: 3.1 Prestado el 100% de los servicios vía 311, de quejas, sugerencias, reclamaciones.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Servicios al público disponibles on-line	Enero-diciembre	RAI-AGN	Línea 311 disponible online	Servicios al público disponibles	RAI-AGN y deptos.
3.1.2 Acceder diariamente al portal 311	Enero-diciembre	RAI-AGN	Verificaciones realizadas	Verificaciones de casos	Encargado oai-agn
3.1.3 Revolver los casos presentados	Enero-diciembre	RAI-AGN	Casos resueltos	Casos archivados	Encargado oai-agn
Departamento: Recursos Humanos					
Misión: Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, alineados a la misión y valores del Archivo General de la Nación.					
Objetivo General: Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y ejecutar las leyes, normativas y decisiones en materia de recursos humanos, emanados de los órganos rectores de la Función Pública					
Proyecto: Gestión del talento humano del Archivo General de la Nación					
Meta: 1.1 Ingresados en la Plataforma SASP los expedientes de personal de 320 colaboradores de la Institución en el módulo de Recursos Humanos					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Organización física del expediente / Marzo-Mayo	Marzo-Mayo	Adonia Cabrera y Yadeirina Elsevyf	Expedientes automatizados en la plataforma SASP	107 ingresados mensualmente	Departamento de Tecnología de la Información
1.1.2 Digitalización de documentos	Marzo-Mayo				
1.1.2 Ingreso y actualización de datos en la plataforma	Marzo-Mayo				
1.1.3 Revisión de datos ingresados	Junio				
Meta: 1.2 Reclutado y seleccionado el personal para plazas presupuestada en la Planificación de Recursos Humanos					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.2.1 Evaluación de candidatos	Enero-Diciembre	Yadeirina Elsevyf	Personal seleccionado y contratado	Personal reclutado	
1.2.2 Entrevistas a candidatos		Raylin Calvo/Departamentos			
1.2.3 Selección de candidatos		Comisión de Recursos Humanos			
Meta: 1.3 Elaborado el Manual de Cargos					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.3.1 Revisión y corrección	Abril-Mayo	Equipo multidisciplinario/Encargados departamentales	Manual de cargos institucional	Documento elaborado	Dirección General y Departamento de Planificación
1.3.2 Remisión al MAP del borrador para corrección	Junio				
1.3.3 Difusión	Junio	Raylin Calvo			
Meta:1.4 Realizadas actividades de integración del personal					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.4.1 Organización de la actividad según calendario	Enero-Diciembre	Departamento de Recursos Humanos	Actividades de integración realizadas	Actividades garantizadas	Departamento de Comunicaciones
1.4.2 Convocatoria					
1.4.3 Solicitudes de servicio o compra					
1.4.4 Elaboración de programa					
Meta:1.5 Gestionado el plan de capacitación de la Institución					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.5.1 Evaluación de las ofertas formativas	Enero-Diciembre	Raylin Calvo y Yadeirina Elsevyf	Personal de la Institución capacitado	% de capacitación gestionadas	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
1.5.2 Organización y coordinación de la docencia				% de personal capacitados	
1.5.3 Convocatoria					
Meta:1.6 Gestionada área para lactancia materna					
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

Recursos Financieros

3,790,000.00

1.6.1 Elaboración de presupuesto	Julio-Diciembre	Raylin Calvo y Yadeirina Elsevyf	Personal de la Institución capacitado	área en funcionamiento	Departamento de Comunicaciones
1.6.2 Coordinación con Ministerio de Salud Pública					Dirección General
1.6.3 Adquisición de equipos y habilitación					
Meta:1.7 Actualización Manual de Procedimientos y Políticas de Recursos Humanos					
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.7.1 Revisión del manual	Abril	Raylin Calvo, Yadeirina Elsevyf, Teresa Turbides, Adonia Cabrera y Patricia Gómez	Manual de procedimientos actualizado	Documento elaborado	Departamento de Planificación
1.7.2 Actualización	Abril				
1.7.3 Impresión	Mayo				
Meta:1.8 Establecimiento del Dispensario Médico Institucional					
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.8.1 Habilitación del espacio físico	Enero-Mayo	Raylin Calvo y Dra. Darlenne Batista	Dispensario médico en funcionamiento		Departamento Administrativo y Financiero
1.8.2 Certificación del Ministerio de Salud Pública	Abril-Julio				
1.8.3 Apertura oficial	Agosto				
Departamento: Planificación					
Misión: Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la Institución en coordinación con las altas autoridades de la misma.					
Objetivo General: Asesorar a la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales y					
Proyecto: PyD-001-Seguimiento a proyectos					
Meta:1.1 Control y seguimientos a proyectos Institucionales					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Control y seguimiento a proyecto de lberarchivos	Enero-diciembre	Ana Fernández Patricia Grullón Esmeralda Berigüete Zorisleidy Matos	Proyectos concluidos según programación	Informes finales	Todos los departamentos
1.1.2 Control y seguimiento a proyecto de Archivos Regionales					
1.1.3 Control y seguimiento a los POA's mensuales de los proyectos técnicos.					
Proyecto: PyD-002-Seguimiento y actualización de los Sistemas de Monitoreo de la Gestión Pública					
Meta:2.1 Actualización y elaboración de las evidencias de dos Sistemas de Monitoreo					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Actualización de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Enero-diciembre	Ana Fernández Patricia Grullón Esmeralda Berigüete Zorisleidy Matos	Sistema NOBACI actualizado	Las evidencias aprobadas	Departamentos: Administrativo Recursos Humanos Jurídica Comunicaciones Tecnología de la Información y Comunicación
2.1.2 Elaboración del autodiagnostico CAF	Enero-diciembre	Ana Fernández Patricia Grullón Esmeralda Berigüete Zorisleidy Matos	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública actualizado	Matriz del autodiagnostico CAF aprobado	Comité de Calidad Colaboradores
Proyecto: PyD-003-Evaluación de la calidad de los servicios					
Meta: 4.1 Recopilación de las encuestas aplicadas a los usuarios en los servicios brindados					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Tabulación de encuestas	Enero-diciembre	Esmeralda Berigüete	Informe estadístico	Encuestas tabuladas en excel	Departamentos: Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría Sala de Atención a Usuarios Secretaría General
DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).					
MISIÓN: Dotar a la Institución, de una infraestructura tecnológica y un modelo organizativo que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus operaciones sustantivas y administrativas, acorde con					
OBJETIVO GENERAL: Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información del AGN y sus procesos permanentes, mediante la utilización de hardware y software, con el fin de					
Proyecto: TIC-01 Infraestructura Tecnología del AGN.					
Meta: 1.1 Actualizado y adquirida la Infraestructura Tecnológica					

Recursos Financieros

0.00

Recursos Financieros

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Compra (48 TB Raw) Proyecto: Documentos Fílmicos.	Enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	48 TB Raw (Proyecto: Documentos Fílmicos). Para salvaguardar los formatos de 8mm, 16mm y 32 mm	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.1.2 Compra (48 TB Raw) Proyectos: Digitalización AGN, Servicios fotográficos, Repositorio digital, Suite102.	Enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	48 TB Raw (Proyecto: Digitalización AGN, Servicios Fotográficos, Repositorio Digital).	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.1.3 Proyector Lobby, 1 PC TIC, 1 Laptop Mac para desarrollo de aplicación móvil, 1 Laptop para video conferencia, sistema video conferencia, 10 Teléfonos, 100 Cintas.	Enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Adquisición proyecto Lobby, 1 PC TIC, 1 Laptop Mac para desarrollo de aplicación móvil, 1 Laptop para video	Adquiridos los equipos de cómputos. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.1.4 Contingencia de infraestructura VMware y 60 TB 3PAR y cintoteca.	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Almacenamiento en la NUBE	Contingencia de infraestructura de almacenamientos 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.1.5 Licenciamiento de Software: Actualización sistemas operativos servidores, Cal, Office, Vware. También firma del contrato de soporte y mantenimiento del 3PART 7200. Licencia Adobe, Antivirus, renovación del dominio, Hosting Packages.	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalación de software(programas)	Adquiridas las licencias de software 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.1.6 Aumento de la velocidad de red óptica (Internet) del AGN, Adquisición de equipos tecnológicos(Computadoras, impresoras, switch), instalación de cableado estructurado para SANTIAGO/AGN.	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalación de la Red de Datos.	Red de datos conectada Santiago/AGN 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.1.7 Adquisición de equipos wifi para la actualización de la red inalámbrica del AGN.	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalados equipos de Red de Datos.	Red de datos conectada 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.1.8 Actualización de los servidores del AGN. Upgrade de software de virtualización y firmwares. Servicios Profesionales Mantenimiento.	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Actualización de los servidores del Data Center.	Actualizados los servidores 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
Proyecto: TIC-02 Desarrollo de Aplicación de Sistemas de Información.					
Meta: 2.1 Aplicaciones de sistemas informáticas funcionando					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.2 Adaptación del proyecto Historia oral a colecciones AGN	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Implementación proyecto oral a colecciones AGN	Aplicaciones funcionando 100%	Dpto. de investigación, TIC y Relaciones Públicas.
2.1.3 Developer app móviles para iOS	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Implementación aplicación móvil IOS.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento TIC/Relaciones Públicas.
2.1.4 Upgrade app móviles para Android	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización app móvil aplicación app Android.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento TIC/Relaciones Públicas.
2.1.5 Upgrade portal interno	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal único	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias /TIC

14,300,000.00

2.1.6 Upgrade pagina web	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal Web AGN.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento TIC/Relaciones Públicas.
2.1.7 Estrategia de mantenimiento.	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización versión 4.0 sistema de prensa.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de biblioteca / TIC
2.1.8 Upgrade sistema Coolflow	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización sistema Coolflow.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias/TIC

Proyecto: TIC-03 Documentos Electrónicos.

Meta:3.1 Sistema de Gestión de documentos electrónicos del AGN funcionando.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Compra (48 TB Raw), Controladora de discos y servidores para el proyecto: Documentos Electrónicos.	Enero-junio	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	48 TB Raw (Proyecto: Documentos electrónicos).	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
3.1.2 Estrategia de mantenimiento.	Enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	Establecer los métodos para evitar obsolescencia tecnológica durante la etapa activa y semiactiva, en su caso. (migración, actualización, etc.)	Métodos establecidos 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
3.1.3 Compra de un computador central o servidor y licencias del sistema operativo	Enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	Adquirido servidor	Instalado servidor central 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
3.1.4 Contratación de un programador Web y Archivero de documentos electrónicos.	Enero-junio	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN ,TIC y RRHH	Contratado el personal de desarrollador Web y Archivero de Documentos Electrónicos.	Creado los puestos de trabajos para el proyecto de Gestión de Documentos Electrónicos. 100%	Dirección General, Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos y RRHH.
3.1.5 Adquisición o desarrollo de una aplicación de gestión de documentos electrónicos.	Enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos y TIC	Adaptación del nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos funcionado. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.

Proyecto: TIC-04 Formación y Capacitación.

Meta: 4.1 Formación: Personal técnico del departamento de TIC.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Certificación en seguridad de la información, virtualización	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Implementación Normas con el objetivo de certificar al AGN con los estándares A4 y A5.	AGN certificada en las normas A5 y A4 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero y RRHH.
4.1.2 Organización de curso de formación al año para el personal técnico	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Diplomados: Redes de datos, Windows Server, Windows 10 , A+, Central telefónica, Java Scrip, asp.net y aplicaciones móviles.	Identificados y gestionados cursos para formación.	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero y RRHH.

Proyecto: TIC-05 Respaldo de Datos de Fondos Terminados.

Meta: 5.1 Fondos digitales respaldados.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Salvaguarda de los documentos digitalizados	Enero-diciembre	Encargado Seguridad y Analista de datos.	1. Ordenamiento de Fondos Terminados. 2. Respaldo a cintas magnéticas. 3. Traslado de copia al departamento de TIC /NAT AMERICA.	Fondos resguardados en cintas. 100%	Departamento Administrativo y Financiero.

Departamento: Administrativo y Financiero

Área de Compras
 Procesar las requisiciones de compras de la institución previamente aprobadas por la comisión de compras y en apego a la ley 340-06.
 Preparar Plan Anual de Compras
 Informe de procesos realizados
 Área de Almacén
 Control de inventario de suministros
 Control de ordenes de compras contra la recepción de bienes
 Servicios Generales
 División de Electricidad y Refrigeración
 Mantenimiento preventivo y atención a reportes de las instalaciones electricas
 Mantenimiento preventivo y atención a reportes de las instalaciones de refrigeración
 Proyecto de ahorro energético
 Asistencia al Archivo Regional Sur, Archivo Intermedio de Haina, Archivo Regional Norte
 División de Mantenimiento
 Mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, incluyendo las instalaciones de plomería
 División de Mayordomía
 Limpieza diaria en toda la institución.
 División de Transportación
 Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos de la institución
 Proveer los servicios de transportación a solicitud de manera eficiente y cortés
 Fotocopiadora
 Garantizar el servicio de fotocopias y encuadernación a los clientes internos / externos de manera cortés y satisfactoria
 Dar el servicio de caja a los clientes externos e internos

Recursos Financieros

Proyecto: ADMF-001 Ejecución presupuestaria eficiente (ÁREA DE CONTABILIDAD/PRESUPUESTO)

Meta: 1.1 Planificación del gasto de la Institución

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Categorizar la proyección de gastos en las partidas correspondientes, según el catálogo de cuentas de DIGEPRES.	Enero	Santa Reyes	Presupuesto 2021	Registro correcto en el SIGEF	Miguel Moreno

Meta: 1.2 Control del presupuesto

1.2.1 Llevar registro de las partidas consumidas para proveer esta información a la Comisión de Compras y la Dirección General de manera oportuna.	Enero - diciembre	Santa Reyes	Información a solicitud disponible	Reportes del SIGEF	Miguel Moreno
--	-------------------	-------------	------------------------------------	--------------------	---------------

Proyecto: ADMF – 002 Presentar mensualmente los estados financieros

Meta: 2.1 Registro correcto y oportuno de las transacciones de la institución

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Registro en las CxP.	Enero - diciembre	Ciriaco García / Estefany Arredondo	Registros en el sistema de contabilidad		
2.1.2 Programación de pago	Enero - diciembre	Santa Reyes	Fecha arrojada por el SIGEF		
2.1.3 Elaboración de libramiento de pago	Enero - diciembre	Estefany Arredondo	Libramiento de pago		
2.1.4 Auditoría de pago	Enero - diciembre	Santa Reyes / Estefany Arredondo	Autorización de pago		
2.1.5 Registro del documento de pago en el sistema interno de contabilidad.	Enero - diciembre	Estefany Arredondo/Ciriaco Garcia			

Meta: 2.2 Preparación de los estados financieros

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.2.2 Revisión todas las transacciones registradas.	Enero - diciembre	Ciriaco García			
2.2.3 Generación y tramitación de los Estados Financieros.	Enero - diciembre	Ciriaco García			

Proyecto: ADM-003 Compras y servicios en apego a la ley 340-06(Área de Compras)

Meta:3.1. Solicitudes procesadas en apego a la 340-06.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Confirmación de que proceda la requisición.	Enero - diciembre	Ivan Pérez	Necesidades departamentales e institucionales suplidas.	Preventivo	Ivan Pérez, Comisión de Compras, División de Presupuesto
3.1.2 Publicación en ambos portales de compras y contrataciones las requisiciones.	Enero - diciembre	Ivan Pérez		Información en el portal de compras	Ivan Pérez
3.1.3 Preparación una evaluación de ofertas cuando el proceso lo requiera.	Enero - diciembre	Ivan Pérez		Tablas de comparación de precios, pliegos de condiciones, documentación de licitaciones.	Ivan Pérez
3.1.4 Someter a la aprobación de la comisión de compras cada expediente.	Enero - diciembre	Ivan Pérez		Cotizaciones, tablas de comparación de precios, pliegos de condiciones, documentación de licitaciones.	Ivan Pérez
3.1.5 Adjudicación de la orden de compra o de servicio.	Enero - diciembre	Ivan Pérez		Adjudicación en el sistema, documento impreso que acompaña el expediente	Ivan Pérez
3.1.6 Remisión al área de contabilidad.	Enero - diciembre	Ivan Pérez			Ivan Pérez
Proyecto: ADMF--004 Preparar Plan Anual de Compras 2022					
Meta:4.1 Preparado el plan anual de compras					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Análisis de necesidades departamentales e institucionales	Octubre	Ivan Pérez	Plan Anual de Compras 2022	Necesidades remitidas a planificación, histórico de consumo de almacén	Planificación
4.1.2 Consolidación de las necesidades departamentales y determinación del PACC de acuerdo al anteproyecto de presupuesto.	Noviembre	Ivan Pérez		Borrador PACC	Planificación
4.1.3 Presentación del plan anual de compras institucional al Departamento Administrativo y al Departamento de Planificación para su validación.	Noviembre	Santa Reyes / Ivan Pérez		Borrador PACC	Planificación
4.1.4 Carga del plan anual de compras en el Sigef.	Noviembre	Ivan Pérez		Información en el SIGEF	Ana Martínez
Proyecto:ADMF--005 Información de procesos de compras					
Meta:5.1. Informes mensuales realizados.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Revisión y conciliación de todos los procesos cargados en ambos portales por tipo y por estatus.	Enero - diciembre	Ivan Pérez	Informes mensuales		Ivan Pérez
5.1.2 Elaboración de un informe mensual de los procesos de compras para la aprobación del Director Administrativo y Financiero y la Comisión de Compras	Enero - diciembre	Ivan Pérez			Ivan Pérez
5.1.3 Remisión de informe aprobado a OAI para su publicación.	Enero - diciembre	Ivan Pérez			Ivan Pérez
Proyecto:ADMF-006 Control de inventario de suministros (Área de Almacén)					
Meta:6.1. Inventario Controlado					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1.Recibir toda la mercancía de la Institución	Enero-Diciembre	Ivan Pérez			

6.1.2.Realización de inventario físico.	Trimestral	Antonio Concepción			
6.1.3 Conciliación del inventario físico con el sistema.					
6.1.4 Realización de ajustes de inventario.					
6.1.5 Preparación de informe de ajuste de inventario.					
6.1.6 Tramitación de las requisiciones de almacén					
6.1.7 Registrar ingreso de mercancía en el sistema					
6.1.8 Registrar ingreso de mercancía en el sistema					
6.1.9 Preparar informes financieros para Oficina Libre Accesos a la Información					
Proyecto:ADMF-007 Mantenimiento eléctrico en los depósitos y en las áreas de oficina de la institución(Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración)					
Meta:7.1. Garantizado el mantenimiento eléctrico en los depósitos y en las áreas de oficina.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1. Instalación adecuada de las lámparas en los depósitos.		Carlos Valdez		Reportes remitidos por el departamento de Conservación	
7.1.2.Sustitución de los tubos defectuosos.					
Proyecto:ADMF-008 Climatización de los depósitos y las áreas de oficina de la institución(Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración)					
Meta:8.1.Climatizados los depósitos que demandan condiciones específicas de temperatura y humedad.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1.Instalar las unidades de aire acondicionado necesarias para garantizar las condiciones señaladas por las áreas técnicas en cuanto a temperatura y humedad.	Enero - diciembre	Carlos Valdez		Mediciones de condiciones ambientales	
8.1.2 Mantenimiento a los equipos deshumidificadores.					
Meta:8.2 Intervenidas todas las unidades de aire acondicionado					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.2.1 Evaluación del funcionamiento de las unidades.	Enero - diciembre	Carlos Valdez		Buen funcionamiento de las unidades	
8.2.2 Cambio de las piezas y refracciones necesarias para garantizar un óptimo funcionamiento.					
Proyecto:ADMF--009 Proyecto de ahorro energético(Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración)					
Meta:9.1 Sustituidas todas las lámparas y las unidades de acondicionadores de aire.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Sustitución de todas las lámparas de bajo consumo por lámparas o paneles led en toda la institución.	Enero - diciembre	Carlos Valdez			
9.1.2 Sustitución de todas las unidades de aire acondicionado convencionales por inverter, en los casos que aplique.					
Proyecto:ADMF--010 Asistencia al Archivo Regional Sur, Archivo Regional Norte y Archivo Intermedio de Haina.					
Meta:10.1 Asistidas todas las solicitudes del Archivo Regional Sur					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Mantenimiento a equipos electricos y de climatización	Enero - diciembre	Carlos Valdez		Buen funcionamiento del equipo	

38,333,227.00

10.1.2 Dar mantenimiento a las baterías del inversor.				Buen funcionamiento del equipo	
Meta:10.2 Asistidas todas las solicitudes del Archivo Intermedio de Haina.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.2.1 Mantenimiento a equipos electricos y de climatización	Enero - diciembre	Carlos Valdez		Buen funcionamiento del equipo	
10.2.2 Mantenimiento preventivo del inversor de Haina.		Luis Lora / Carlos Valdez		Buen funcionamiento del equipo	
Proyecto:ADMF – 011 Mantenimiento preventivo y correctivo del edificio(Servicios Generales - Mantenimiento)					
Meta:11.1. Realizado el mantenimiento y corregidas las fallas que presenta el edificio.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Limpieza de los desagües.	Enero - diciembre	Pedro Pablo Vásquez		Buen funcionamiento y estética de la infraestructura	
11.1.2 Señalización de los parqueos.	Enero - diciembre				
11.1.3 Limpieza del patio español.	Enero - diciembre				
11.1.4 Mantenimiento de pintura en todo el edificio.	Enero - diciembre				
11.1.5 Trabajos de plomería en general.	Enero - diciembre				
11.1.6 Limpieza de Cisterna	Noviembre				
Meta: 11.2 Intervenidos de los depósitos en el AGN.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11. 2.1. Corrección de filtraciones en los depósitos	Enero - diciembre	Meridey Díaz			
11.2.4 Corregir filtraciones de las mochetas de las ventanas en los depósitos.	Enero - diciembre	Meridey Díaz			
Meta: 11.3 Intevenida la cocina del AGN					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.3.1 Remodelación de la cocina	Abril	Meridey Díaz			
11.3.2 Limpieza de la trampa de grasa					
11.3.3 Corrección filtraciones					
Meta: 11.4 Intervenidos baños damas y caballeros (Sala de atención a usuarios)					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.4.1 Remodelación de baños y renovación de tuberías	Mayo	Meridey Díaz			
Proyecto:AADMF--012 Limpieza diaria de la institución.(Servicios Generales - Mayordomía)					
Meta:12.1 Limpiar todas las áreas institución					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Limpieza rutinaria las oficinas.	Enero - diciembre	Luis Lora			
12.1.2 Limpieza rutinaria en las áreas comunes.	Enero - diciembre	Luis Lora			
12.1.3 Limpieza rutinaria en las áreas técnicas	Enero - diciembre	Luis Lora			
Proyecto:ADMF--013 Transporte.(Servicios Generales - Transportación)					
Meta:13.1 Atendidas todas las solicitudes de transporte.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.1.1 Trasladar al personal de la institución que solicite transporte.	Enero - diciembre	Inginio Garcia			
Meta:13.2 Vehículos revisados.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.2.1 Revisar de manera preventiva los vehículos.	Enero - diciembre	Inginio Garcia			
13.2.2.Informar las fallas de los vehículos	Enero - diciembre	Inginio Garcia			
13.2.3.Reportar accidente	Enero - diciembre	Inginio Garcia			

Proyecto:ADMF-014 Garantizar el servicio de fotocopiado de la institución(Área de Fotocopiadora)					
Meta:14.1 Proveer el servicio de fotocopias a clientes internos y externos de la institución de manera eficiente					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
14.1.1 Mantener el área abastecida de los materiales necesarios	Enero - Diciembre	Julio Roque	Fotocopias, encuadernaciones	Buen servicio al cliente	
14.1.2 Reportar fallos con el equipo de fotocopiado de manera oportuna					
14.1.3 Mantener el área de trabajo organizada					
Proyecto:ADMF-015 Garantizar el servicio de caja de la institución					
Meta:15.1 Proveer el servicio de cobros de la institución de manera eficiente					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
15.1.1 Recepción de pagos de clientes	Enero - Diciembre	Rosemary Fanfán	Servicio de cobros	Recibos de pago, depósitos diarios	
Proyecto:ADMF-016 Garantizar el pago de gastos menores y servicios					
Meta:15.1 Proveer el servicio de cobros de la institución de manera eficiente					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
15.1.1 Recepción de pagos de clientes	Enero - Diciembre	Cecilia Cepeda	Servicio de cobros	Recibos de pago, depósitos diarios	
Departamento: Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría					Recursos Financieros
Misión: : Integración y consolidación de un sistema nacional de archivos que promueva la cultura archivística y garantice el desarrollo de las instituciones que lo integran, para eficacia en su gestión y preservación del patrimonio					
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.					
Proyecto: SNAI - 01 Sistema Institucional de Archivos.					
Meta: 1.1 Asesoradas y supervisadas 40 instituciones para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Se realizan contactos con los representantes de los organismos que solicitan asesoría al AGN.	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz y Awilda Encarnación	40 instituciones asesoradas y supervisadas para el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.	Dos contactos al mes.	Dirección General Departamentos: Administrativo y Financiero, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Tecnología de la Información.
1.1.2 Se realizan labores de asesoría, inspección y levantamiento de información en áreas de archivo para elaborar diagnóstico sobre la situación archivística de la institución y recomendar las acciones de lugar.	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz y Awilda Encarnación		Dos visitas de asesoría e inspección al mes.	
1.1.3 Se supervisa el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos por diferentes vías (visitas, sesiones de trabajo, llamadas, correo electrónico, entre otras).	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz y Awilda Encarnación		Dos contactos de control y seguimiento al mes.	
Proyecto: SNAI-02 Capacitación archivística.					
Meta: 2.1 Ejecutadas las acciones del programa de formación y capacitación de recursos humanos en materia de archivos a diferentes niveles, según necesidades de instituciones públicas y privadas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Diez cursos de Introducción a la Archivística.	Febrero-noviembre	Elsa Aquino y Mercedes Geraldo	Personal del AGN y de otras instituciones capacitadas en materia archivística a diferentes niveles.	Un curso por mes.	Dirección General. Área de Seguridad. Departamentos: Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Comunicaciones, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Descripción y Tecnología.
2.1.2 Un curso-taller: Fases del Tratamiento archivístico.	Mayo-junio			Ejecución del curso en el período	
2.1.3 Un diplomado en gestión de documentos electrónicos.	Julio-agosto			Ejecución del diplomado en el período.	
2.1.4 Dos diplomados en Archivística	Abril-junio Agosto-octubre			Dos diplomados en Archivística en el período.	
Proyecto: SNAI - 03 Normalización archivística.					

0.00

Meta: 3.1 Homologado el trabajo archivístico a partir de la aplicación y establecimiento de normas en los procesos y procedimientos de la actividad archivística.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Se normalizan los puntos de acceso correspondientes a 5 fondos y colecciones del AGN.	Febrero-noviembre.	Yanira Berroa Lidiaidhett Ramírez	Términos normalizados de 5 fondos y colecciones	Un fondo normalizados cada dos mes.	Departamentos: Materiales Especiales, Investigación Comisión Técnica.
3.1.2 Se elaboran tres instructivos sobre procesos archivísticos (Archivo Histórico, tratamiento archivístico para la digitalización de documentos, y elaboración de tabla de retención documental).	Enero-diciembre		Instructivos elaborados.	Un instructivo cada cuatro meses.	
3.1.3 Se elaboran dos manuales (implementación del Sistema institucional de archivos y eliminación de documentos).	Enero-agosto		Manuales elaborados	Un manual cada 4 meses	
Proyecto: SNAI-04 Valoración documental.					
Meta: 4.1 Elaborada la propuesta de valoración documental de seis (6) series documentales del Fondo Interior y Policía, custodiado por el AGN					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Se identifican las series a valorar.	Enero-marzo	Awilda Encarnación	Seis series identificadas.	Dos series identificadas por mes.	Departamentos: Referencias, Descripción Comisión Técnica
4.1.2 Se analizan los valores primarios y secundarios de las series documentales.	Abril-septiembre		Analizados los valores de seis series documentales.	Una serie analizada por mes.	
4.1.3 Se elabora la propuesta de valoración documental.	Octubre-noviembre.		Propuesta de valoración de seis series documentales.	Propuesta elaborada.	
Meta: 4.2 Identificadas las series comunes de la función de Planificación y Desarrollo de las instituciones del SNA y propuestos los plazos de retención					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.2.1 Se remiten comunicaciones a las instituciones seleccionadas solicitando la designación de las personas que trabajarán en el proyecto.	Febrero-marzo	Pedro Pablo de la Cruz Awilda Encarnación	Comunicaciones remitidas.	Comunicaciones enviadas.	Dirección General Departamento Jurídico, Servicios Generales.
4.2.2 Se conforman las comisiones de trabajo.	Abril-mayo		Comisión conformada.	Remisión de convocatoria.	
4.2.3 Se orienta a los miembros de la Comisión mediante taller de valoración.	Junio-julio		Taller realizado.	Un taller realizado.	
4.2.4 Se realizan sesiones de trabajo para identificar series comunes.	julio-noviembre		Sesiones realizadas.	Una sesión de trabajo por mes.	
4.2.5 Se elabora la propuesta de plazos de retención de series comunes.	Noviembre-Diciembre		Propuesta elaborada	Elaboración de propuesta.	
Proyecto: SNAI-05 Sistema de gestión de documentos electrónicos.					
Meta: 5.1 Elaborados los instrumentos de control de documentos electrónicos					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Se elabora el modelo de valoración de documentos electrónicos.	Marzo-noviembre	Pedro Pablo de la Cruz. Awilda Encarnación Yanira Berroa Lidiaidhett Ramírez	Elaborados los instrumentos de control de documentos electrónicos.	Un instrumento elaborado cada dos meses.	Dirección General, Archivo Central, Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos del AGN y República Digital.
5.1.2 Se elabora el catálogo de tipologías documentales.					
5.1.3 Se elabora el catálogo de documentos vitales y esenciales.					
Departamento: Referencias					

Misión: Garantizar la localización efectiva y satisfactoria de la información a través de los instrumentos de Referencia.						Recursos Financieros
Objetivo General: Controlar la recepción y registro de los fondos y colecciones documentales custodiados en el AGN y generar instrumentos que posibiliten el acceso a los usuarios de los mismos.						
Proyecto: Ref-001- Aplicación control de calidad a instrumentos de referencia						
Meta: 1.1. Aplicado control de calidad a fichas y registros de instrumentos de referencia						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Aplicado control de calidad a fichas del inventario de la colección Archivos EE.UU donados por la Academia Dominicana de Historia (ADH) .	Enero- diciembre	Teodoro Viola	Fichas corregidas			
1.1.2 Aplicado control de calidad a fichas del Fichero Temático de Referencia de revistas, periódicos y documentos de archivo.	Enero- diciembre	Teodoro Viola	Fichas corregidas		Comisión Técnica	
1.1.3 Aplicado control de calidad a 25,000 registros insertados en la base de datos de nombramientos de Presidencia., con los parámetros de calidad establecidos.	Marzo- diciembre	María Luisa Pierre	2,500 registros corregidos al mes.		Departamento Tecnología de la Información y Comunicación	
Proyecto: Ref-002-Elaboración y corrección de instrumentos de referencia sobre fondos y colecciones documentales.						
Meta:2.1- Elaborados y corregidos 3 instrumentos de referencia.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
2.1.1- Elaborado inventario de la colección Archivos EE.UU donados por la Academia Dominicana de Historia (ADH) : 48 CD con 40,450 imágenes.	Enero-junio	Josefina Bautista Benerado Castillo Karina Batista	Fichas elaboradas. Inventario de imágenes por CD.	8 CD revisados al mes	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
2.2 – Normalizada un 100% la base de datos de Permisos de Residencia.						
2.2.1- Normalizado 36,631 registros de la base de datos de Permisos de Residencias	Enero-junio	Jeury de la Cruz	Registros normalizados.	8,800 registros normalizados al mes.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
2.3 – Actualizado el inventario de 360 unidades de instalación de Oficialía Civil, correspondientes al fondo Junta Central Electoral						
2.3.1-Actualizado 360 unidades de instalación de Oficialías Civiles, correspondientes al fondo Junta Central Electoral.	Julio-octubre	Josefina Bautista Jeuri de la Cruz	Formularios de corrección llenos. Unidades de instalación corregidas. Registros actualizados.	100 unidades corregidas y actualizadas al mes.	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación, Conservación y Servicios Técnicos.	
Proyecto: REF-003- Identificación-reubicación de documentos y/o unidades de instalación						
Meta: 3.1- Lograda la identificación, corrección y reubicación de los documentos intervenidos por el Área						
3.1.1 Reubicada 30 cajas con documentos de diferentes fondos y colecciones extraídos de unidades de instalación que no corresponden y remitidos por otras áreas técnicas/Identificación de 11 unidades de instalación con 36 libros procedentes del depósito de Haina.	Julio- diciembre	Josefina Bautista Benerado Castillo	Expedientes identificados y reubicados.	5 cajas reubicadas al mes.	Áreas Técnicas	
Proyecto: REF.004- Identificación y clasificación de fichas de fondos documentales.						
Meta: 4.1. Identificadas y clasificadas las fichas de fondos documentales.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	

4.1.1 Identificadas y clasificadas 55 cajas contentivas de fichas de Fondos documentales (Archivo Real de Higüey y Bayaguana, Hacienda, Guerra y Marina, Ayuntamientos, Policía Nacional, Archivo Nacional de Cuba, Justicia e Instrucción Públicas, Receptoria de Aduana, Migración, Relaciones Exteriores, Ejército Nacional y otros.	Enero-febrero	Josefina Bautista	Unidades identificadas y clasificadas.	27 unidades identificadas y clasificadas al mes.	Departamentos : Conservación y Servicios Técnicos Descripción.
Proyecto: REF.005- Identificación-reubicación de unidades de instalación.					
Meta: 5.1. Identificadas-reubicadas las unidades de instalación designadas como errónea.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Identificado y reubicado 202 unidades de instalación con designación errónea.	Enero	Ambar Ortíz Norberto Montero Tomás Turbides Darinellys Villanueva	Unidades identificadas.	114 unidades identificadas al mes.	Departamentos : Conservación y Servicios Técnicos Descripción
5.2 Meta: Identificadas y clasificadas 520 cajas normalizadas y tipo gaveta contentivas de donaciones y colecciones del AGN.					
5.2.1 Identificado y clasificado 520 cajas normalizadas y tipo gaveta contentivas de donaciones y colecciones del AGN.	Febrero-diciembre	Ambar Ortíz Josefina Bautista Norberto Montero Juan Tomás Turbides Darinellys Villanueva Karina Batista	Unidades identificadas y clasificadas.	La producción de esta actividad dependerá del contenido que tenga cada caja. Tener en cuenta que la mayoría son cajas tipo gaveta y al clasificarse se pueden formar varias UI.	Departamentos : Conservación y Servicios Técnicos, Descripción.
Proyecto: REF.006-Traslado de UI al depósito No.43 de Haina.					
Meta: 6.1 Trasladas 2,250 UI correspondientes al fondo Partido Dominicano.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Trasladas las UI de los depósitos Nos. 1, 3 y 5 del AGN al depósito No. 43 de Haina. Controladas la entrada y salida en los depósitos de estas UI. Organizadas las UI en las estanterías.	Enero-marzo	Carolina Canela Luis Ángel Sánchez Junior Luciano	Reportes de entrada y salida de documentos. Depósito organizado.	750 UI trasladadas, colocadas y organizadas mensualmente.	Departamento Administrativo y Financiero.
Proyecto: REF.007-Actualización Inventario Topográfico del AGN.					
Meta: 7.1 Actualizada la base de datos del Inventario Topográfico					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Elaborado inventario físico de las UI de nuevo ingreso a los depósitos.	Enero-diciembre	Carolina Canela Joan García	Libros registro de UI. Formularios de nuevos ingresos.	225 UI de nuevo ingreso inventariadas.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspección, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales

7.1.2 Digitalizados 2,700 registros de nuevo ingreso a la base de datos del Inventario Topográfico.	Enero-diciembre	Carolina Canela Joan García	Base de datos del Inventario Topográfico actualizada y disponible para consulta.	225 registros nuevos ingresados a la base de datos del Inventario Topográfico mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Tecnología de la Información y la Comunicación.
7.1.3 Aplicado control de calidad de lo digitado por ingreso de nuevo registro.	Enero-diciembre	Carolina Canela	Etiquetas corregidas.	225 registros con control de calidad realizado mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.
7.1.4 Corregido en la base de datos del Inventario Topográfico por incidencias procedentes de diferentes áreas y proyectos.	Enero-diciembre	Carolina Canela Joan García	Inventario Topográfico actualizado.	160 registros de correcciones ingresadas a la base de datos del Inventario Topográfico por incidencias procedentes de diferentes áreas.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Tecnología de la Información y la Comunicación.
7.1.5 Controlado la entrada y salida de las UI en los depósitos.	Enero-diciembre	Carolina Canela Lourdes Paniagua Nicaury López Isaías Matos Mercedes Carvajal Balory Martínez	Reportes de entrada y salida de documentos. Libros registro control de documentos.	Controlada la entrada y salida de las UI en los depósitos mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.
7.1.6 Trasladas las UI a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas del AGN.	Enero-diciembre	Carolina Canela Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Ángel Gómez Mayi Erick Méndez Wilfin de la Cruz Francisco	Reportes traslado de documentos. Help desk actualizado.	UI trasladadas a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.
Proyecto: REF.008-Realización Inventario Topográfico de las UI trasladadas a Haina.					
Meta: Meta: 8.1 Inventariadas 7,752 UI (50%) correspondientes a los fondos: Secretaría de Estado de Interior y Policía, Instituto Nacional de Algodón (INDA), Hielo Cristal, Cruz Roja Dominicana, Secretaría de Estado de					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

8,410,972.00

8.1.1 Realizado Inventario Topográfico de los fondos enviados al depósito No. 43 de Haina. Elaborado Inventario Topográfico. Impresión y colocación de códigos de barras a las UI inventariadas.	Julio– diciembre	Carolina Canela Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Lourdes Paniagua	Formulario de Inventario Topográfico. Códigos de barras con la nueva signatura de las UI . Inventario Topográfico actualizado de los depósitos: 1A, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 13 y 14.	1,292 UI inventariadas y etiquetadas con el código de barra.	Departamento Administrativo y Financiero.
Proyecto: REF.009-Recepción, registro y control de la documentación que ingresa al AGN.					
Meta: 9.1 Garantizados el registro del 100% de la documentación que ingresan al AGN.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Aplicados los procedimientos de ingreso a fondos y colecciones.	Enero– diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa Joan García	Donaciones y transferencias registradas y organizadas.	Donaciones y transferencias registradas y organizadas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca , Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.
9.1.2 Realizados los inventarios de 21 donaciones y 1 transferencia pendientes de 2019.	Enero– diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa Joan García	Unidades documentales colocadas en cajas normalizadas.	60 U.I. de donaciones y transferencia trabajas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca , Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.
9.1.3 Revisado y aplicado control de de calidad a las donaciones inventariadas.	Enero– diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré	Inventario somero.	60 U.I. de donaciones y transferencia inventariadas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca , Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.
9.1.4 Enviado reporte de ingreso de documentos a las áreas y departamentos involucrados.	Enero– diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré	Reportes remitidos.	1 reporte/ alerta de donaciones y transferencias remitidas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca , Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.
Proyecto: REF. 010-Actualización de la base de datos de Admisiones del AGN.					
Meta: 10.1 Actualizadas e ingresadas nuevas actas de donaciones a la base de datos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Digitalizadas las actas de donantes. Revisado y aplicado control de calidad a las actas de nuevo ingreso.	Abril- diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré Jeury de la Cruz	Base de datos de Admisiones actualizada y disponible para consulta.		N/A
Proyecto: REF-011 Mejora de los servicios en la división de Atención a Usuarios.					
Meta: 11.1 Lograda la mejora de los servicios en la división de Atención a Usuarios					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Atendidas las solicitudes de información de los usuarios de manera presencial o mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Enero- diciembre	Teany Villalona Frank Burgos José Manuel Díaz Esterlin dela Cruz Francisco Mayi	Solicitudes de consulta y reproducción de documentos atendidas.	100 % de solicitudes atendidas.	Departamentos de Descripción, Materiales Especiales, Hemeroteca-Biblioteca e Investigación.
11.1.2 Ofrecido servicio de referencia a usuarios sobre fuentes de información para la investigación de temas de interés.	Enero-diciembre	Vetilio Alfau	Cantidad de servicios brindados.	Esta actividad está sujeta a los requerimientos de los usuarios.	N/A
11.1.3 Optimizado el uso de desideratas.	Enero-diciembre	Frank Burgos José Manuel Díaz	Desideratas elaboradas.	Desideratas elaboradas a partir de los requerimientos de los usuarios.	Departamento de Hemeroteca-Biblioteca .
11.1.4 Elaborado fichero temático con 2,800 referencia de revistas y periódicos.	Enero-diciembre	Vetilio Alfau Genaro Francisco Wilfin de la Cruz Ángel Gómez Clara Morillo Cinthia Sabino Cecilia Cepeda Esterlin de la Cruz	Fichero temático organizado con 2,800 registros digitales.	280 registros elaborados por mes, 40 por cada servidorque realiza teletrabajo y 20 para el que trabaja presencial.	
11.1.5 Incrementado el Fichero Temático de Referencia con 45 registros de información bibliográfica, documentos de archivo y materiales especiales.	Marzo-diciembre	Teany Villalona	Fichero Temático de Referencia en formato digital.	5 registros por mes.	Comisión Técnica.
11.1.6 Aplicado control de calidad a 45 registros del Fichero Temático Referencia de revistas y periódicos elaborados en el 2020.	Marzo-diciembre	Teany Villalona	Registros de fichero temático de revistas y periódicos 100% aplicado control de calidad.	5 registros con control de calidad aplicado.	N/A
11.1.7 Realizado un encuentro con investigadores.	Octubre-noviembre	Teany Villalona	Encuentro realizado	Minuta del encuentro.	Departamentos : Comunicaciones Administrativo Financiero. Materiales Especiales.
11.1.8 Atendidas 100% las visitas guiadas a la División.	Enero-diciembre	Teany Villalona Frank Burgos José Manuel Díaz Genaro Francisco Esterlin de la Cruz	Número de visitas atendidas 100%.	Esta actividad está sujeta al cronograma de otras áreas.	Departamentos: Comunicaciones y Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.
Proyecto: REF-012-Cumplimiento eficaz del 100% de las solicitudes de certificaciones realizadas por los usuarios.					
Meta: 12.1 Prestado el 100% de los servicios					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Atendidas 100% las solicitudes de certificación de documentos.	Enero-diciembre	Lucrecia García Candida Belén Francisco Reyes Ángela Paulino Julio Beltré	Número de certificaciones entregadas, en procesos, no localizadas y transcritas.	Esta actividad está sujeta a la necesidades de los usuarios.	

12.1.2 Digitados en la base de datos Presidencia (CENACOD) órdenes de nombramientos de 33 unidades de instalación.	Enero-diciembre	Lucrecia García	Digitadas órdenes de nombramientos de 3 unidades de instalación por mes.	Proyecto CENACOD	Departamentos de Descripción y Tecnología de la Información y Comunicación.
--	-----------------	-----------------	--	------------------	---

Proyecto: REF-13-Aplicado diagnóstico a bases de datos nombramientos de presidencia y al inventario topográfico

Meta: 13.1-Aplicado diagnóstico a base de datos nombramientos de Presidencia y al inventario topográfico

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.1.1 Realizado diagnóstico a base de datos de expedientes de nombramientos de Presidencia y al inventario topográfico, con los niveles de calidad establecidos.	Enero-febrero	María Luisa Pierre	Base de datos de nombramientos de Presidencia y inventario topográfico.	Diagnóstico aplicado a una base de datos al mes.	

Proyecto: REF-14-Organización y funcionamiento del sistema institucional de Archivo

Meta: 14.1-Organizado el archivo de gestión

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
14.1.1 Organizado el 100% del archivo de gestión del Departamento.	Enero-diciembre	Dayana Díaz	Correspondencia registrada y archivada	Correspondencia registrada	

Departamento: Conservación y Servicios Técnicos

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

Objetivo General: Garantizar la conservación de las colecciones que se albergan en la institución, mediante la aplicación de políticas que contribuyan con la preservación del acervo documental.

Recursos Financieros

Proyecto: CST- 001 Proyecto de instalación de Sistemas de ventilación, deshumidificación y extracción de aire en el depósito Mapas. (Esto es un proyecto piloto).

Meta: 1.1 Instalar el sistema de ventilación y extracción automatizado en un depósito.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Contactar compañías especialistas y cotizar.	Febrero- Agosto	Aquiles Castro Albania Hidalgo	Depósito acondicionado con las condiciones idóneas de temperatura y humedad.	Equipos instalados.	Dirección General y Servicios Generales
1.1.2 Realizar pruebas hasta conseguir los niveles ambientales recomendados.					
1.1.3 Poner en funcionamiento el sistema.					

Proyecto: CST- 002 Proyecto de climatización y acondicionamiento de los depósitos del AGN.(Proyecto Permanente)

Meta: 2.1 Garantizados 244 capturas de datos para el mejoramiento de los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Capturas de datos e inspecciones de las condiciones de conservación de los depósitos los días laborables del mes, una vez por día. (En los climatizados, la captura se hará dos veces por día).	Enero-diciembre	Albania Hidalgo Anyi del Jesús Luis López Flahsokaris Fulgencio	Garantizados los niveles de temperatura y humedad relativa por debajo del 60% en distintos depósitos pertenecientes al AGN.	Humedad Relativa por debajo de 60% en depósitos. Temperatura: 30°C para depósito soporte papel; depósitos climatizados: 15°C para depósitos de fotografías y otros materiales especiales, 10°C para depósitos de fílmicos. (sujeto a la garantía de los requisitos)	Dpto. Referencias, Dpto. Materiales Especiales, Dpto. Biblioteca, Administrativo y Financiero, Área de Servicios Generales, Archivo Intermedio de Haina, Archivo Regional de San Juan.
2.1.2 Realizado el mantenimiento a los equipos deshumidificadores	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre.	Miguel Alvarez Diobito Batista			
2.1.3 Calibración 4 veces al año de los equipos de valoración de temperatura y humedad relativa.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Albania Hidalgo Anyi del Jesús			

Meta: 2.2 Limpiados y acondicionados 32 depósitos (220 limpiezas al año).

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.2.1 Limpiados y acondicionados los depósitos del AGN y nave de Haina.	Enero-diciembre	Diobito Batista Miguel Alvarez Flahsokaris Fulgencio	depósitos acondicionados.	20 depósitos acondicionados mensualmente	Dpto. de Referencias, Materiales Especiales, Hemeroteca-Biblioteca, Administrativo y Financiero, Archivo Intermedio de Haina

Meta: 2.3 Acondicionamiento de los depósitos de Haina.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
-------------	----------	--------------	-----------	-------------	--------------

2.3.1 Colocar aislantes térmicos en todos los depósitos del anexo del archivo intermedio de Haina	Enero-diciembre	Aquiles Castro Albania Hidalgo	4 depósitos acondicionados	Depósito totalmente acondicionado	Servicios Generales, Administrativo y Financiero, Conservación y Servicios Técnicos, Seguridad, Materiales Especiales
2.3.2 Instalar sistema automatizado de control de humedad relativa y temperatura.					
2.3.3 Instalación de equipos contra mitigación de desastres (alarmas, detectores de humo, supresión, extinción de fuego y puertas corta fuego).					
2.3.4 Cambio de ventanas y laminado de la misma).					
Meta:2.4 Conclusión del acondicionamiento cinco depósitos de la sede (AGN) (pintura, trabajos eléctricos, drenajes, laminado de ventanas, colocación de puertas corta fuego, instalación de sistema automatizado para el control de la					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.4.1 Aplicación de pinturas en los depósitos que la requieren.	Enero-diciembre	Aquiles Castro y Albania Hidalgo	5 depósitos acondicionados	Depósito totalmente acondicionado	Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Servicios Generales, Conservación y Servicios Técnicos , Seguridad
2.4.2 Concluir los trabajos eléctricos.					
2.4.3 Concluir el drenaje para un mejor funcionamiento de los deshumidificadores.					
2.4.6 Realizar laminado de las ventanas en los depósitos que lo requieren.					
2.4.7 Retirar los documentos de los pasillos para evitar la obstrucción de los mismos.					
Proyecto: CST- 003 Proyecto Diagnóstico de conservación de los fondos del AGN. (PROGRAMA PERMANENTE)					
Meta: 3.1 Diagnosticados 639 unidades de instalación de los distintos fondos contenidos en la Unidad de Cuarentena y Anoxia. (Esta meta depende de la cantidad de documentos ingresados)					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Evaluar los legajos para determinar grado de deterioro existente y posibles tratamientos a que serán sometidos.	Enero-noviembre	Albania Hidalgo y Anyi del Jesús	518 unidades de instalación diagnosticadas	57 unidades diagnosticadas mensualmente	Dpto. de Hemeroteca-Biblioteca y Dpto. de Referencias
3.1.2 Realizar informe de recomendaciones					
Meta: 3.2 Diagnosticadas y tratadas 375 unidades de instalación del dep. 1					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1 Evaluar el estado de conservación de las unidades de instalación mediante un diagnóstico	Enero-diciembre	Anyi del Jesús	375 unidades de instalación diagnosticada (del dep.1)	34 unidades diagnosticadas mensualmente	Dpto. de Referencias
3.2.2 Realizar restauraciones menores según requiera los documentos					
3.2.3 Evaluar las condiciones físicas del depósito: paredes, piso, estanterías, iluminación, ventanas.					
Proyecto: CST- 004 Limpieza Sistemática de Documentos de Cuarentena, Anoxia, Dpto..de Descripción y el dep. 10.(PROGRAMA PERMANENTE).					
Meta: 4.1 Detenidos los procesos de catalización de deterioros a 650,000 hojas de los distintos fondos del AGN.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	Enero-diciembre	Jeovanny Paredes, Cecilia Román, Pedro Cruz, Sulieka de Jesús, Marilyn Pichardo, Maribel Medina, Cecilia Bello	650,000 hojas tratadas	54,167 hojas tratadas mensualmente	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencias, Dpto. de Biblioteca
4.1.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia					
Meta: 4.2 Detenidos los procesos de canalización de deterioros a 700 documentos de gran formatos					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

4.2.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	Enero-diciembre	Maribel Medina Suleika de Jesus	Cecilia Bello	500 documentos tratados	55 documentos mensual	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencias, Dpto. de Biblioteca
4.2.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia						
Proyecto: CST- 005 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN (PROGRAMA PERMANENTE)						
Meta: 5.1 Controladas y supervisadas las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.						
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Supervisión periódica de las áreas externas e internas del AGN.	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)	Albania Hidalgo Miguel Alvarez	Diobito Batista	Eliminada la propagación de plagas con la aplicación de los tratamientos	Tratamiento aplicado	Área de Servicios Generales y Enc. Archivo Regional de Santiago
5.1.2 Aplicación de tratamiento de insecticidas y raticidas en: oficinas, comedor, pasillos y áreas externas.	1 aplicación al año					
5.1.3 Aplicación de fungicida y bactericida	1 aplicación al año en cada depósito					
5.1.4 Seguimiento sobre fumigaciones en Archivos Regionales.	Enero-Diciembre					
Meta: 5.2 Garantizada la desinfección y desinsección de 100 unidades de instalación en la cámara de anoxia.						
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados
5.2.1 Aplicación tratamiento de anoxia a documentos que se encuentren infectados por vectores generadores de plagas.	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)	Anyi del Jesús	Albania Hidalgo	100 unidades de instalación desinfectados y desinsectados	17 unidades tratadas bimensualmente (esta cantidad va a depender de si ingresan documentos afectados)	Dpto. de Planificación y Desarrollo, Descripción, Referencias, Hemeroteca-Biblioteca, Recursos Humanos
5.2.2 Realización de limpieza y cambios de cajas o contenedores a los documentos pasados por anoxia.						
Proyecto: CST-006 Prevención y Mitigación de Desastres.(PROGRAMA PERMANENTE)						
Meta: 6.1 Gestionado un taller Primeros Auxilios Básicos y Manejo y Prevención de Desastre.						
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Elaboración del programa.	Abril/Mayo	Personal externo	Aquié Castro	Taller impartido	Un taller impartido mensual	Departamento de seguridad
6.1.2 Impartir taller						
Meta: 6.2 Aplicada la identificación de unidades de instalación priorizadas ante un siniestro.						
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados
6.2.1 Identificación de las unidades de instalación prioritarias	Octubre/ noviembre	Suleika de Jesús	Maribel Medina	1000 unidades identificadas y priorizadas de los diferentes soportes ,en caso de evacuación	500 unidades identificadas mensualmente	Dpto. Referencias, Hemeroteca-Biblioteca, Materiales Especiales
6.2.2 Etiquetado						
6.2.3 Inventario de las unidades por niveles de prioridad						
Meta: 7.1 Asesoradas 15 de las instituciones que componen el SNA en conservación preventiva.						
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Asesoramiento en conservación preventiva a las instituciones que componen el SNA.	Enero-diciembre	Albania Hidalgo Anyi del Jesús	Maciel Medrano	Instituciones actualizadas en temas concernientes a la conservación preventiva	2 instituciones asesoradas mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
Proyecto: CST-008 Programa de Capacitación (PROGRAMA PERMANENTE)						
Meta: 8.1 Impartidas 12 clases de conservación preventiva en los cursos de: Introducción a la archivística y diplomados en archivística						
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Impartir clases de conservación preventiva en cursos gestionados por SNA.	Enero-diciembre	Albania Hidalgo Medrano	Maciel	Empleados capacitados y sensibilizados	1 módulo impartido mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
Meta: 8.2 Planificado un diplomado en Conservación Documental con asesoría externa.						

5,800,000.00

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.2.1 Evaluar los programas elaborados.	Julio-noviembre	Aquiles Castro Albania Hidalgo	Programa académico y el plan para realización del diplomado	Documentos	Recurso Humanos, Planificación y Desarrollo, Dirección General, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.
8.2.2 Coordinar la realización del evento para 2021					
Meta: 8.3 Impartido un curso taller de conservación documental en Archivo Regional de Santiago y La Romana.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.3.1 Impartir curso taller de Introducción a la conservación documental para el Archivo Regional de Santiago y La Romana	Junio/septiembre	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Personal capacitado	1 Curso taller impartido	Conservación y Servicios Técnicos, Administrativo y Financiero, Enc.Arquivo Regional de Santiago, Encargado del Archivo Regional de La Romana Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría
Proyecto: CST-009 Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños					
Meta: 9.1 Restaurados 36 libros de Protocolos Notariales.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Registro de entrada	Mayo-noviembre	Rafaela Vicente, Martina Rufino, Frank Berigüete, Altagracia Alcántara, Clemencia Mateo, Manuel Gutierrez, Margarita Mateo, Juana Beato, Carlos	36 libros restaurados	3 libros restaurados trimestralmente.	Dpto. de Referencias
9.1.2 Diagnóstico previo					
9.1.3 Restauración del documento soporte papel					
9.1.4 Elaboración de contenedores					
Meta: 9.2 Reparados 88 libros correspondientes al MINERD y otras Instituciones					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.2.1 Aplicar técnicas de reparaciones menores		Manuel Gutierrez Frank Berigüete	88 libros mensuales	30 libros mensuales	Despcripción Dirección General
Meta: 9.3 Restauración de 4 tomos de Prensa Periódica.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.3.1 Registro de Entrada	Enero-Febrero	Juana Beato Rafaela Vicente Belis Valdez	4 tomos de prensa periódica.	Un periódico restaurado por mes.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca
9.3.2 Diagnóstico Previo					
9.3.3 Restauración de documento soporte papel					
Proyecto: CST-010 Encuadernación de tomos de documentos y confección de guardas y contenedores de conservación.					
Meta: 10.1 Encuadernado 144 tomos de prensa periódica de publicación diaria.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Héctor Mateo	144 tomos de prensa periódica encuadernados	12 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
10.1.2 Elaboración de cubiertas					
10.1.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)					
10.1.4 Elaboración y confección de los contenedores de manera manual					
Meta: 10.2 Encuadernados 48 tomos de revistas					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.2.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Nicolás Pimentel y Héctor Mateo	48 tomos de suplementos de revistas	4 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
10.2.2 Elaboración de cubiertas					
Meta: 10.3 Encuadernados 300 tomos de material bibliográficos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.3.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Bienvenido Montilla y Héctor Mateo	300 tomos de material bibliográfico encuadernados	32 tomos mensuales	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
10.3.2 Elaboración de cubiertas					
10.3.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)					

Meta: 10.4 Encuadernados 36 libros de registro internos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.4.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Bienvenido Montilla y Héctor Mateo	36 libros de registros internos del	3 libros por mes	Todos los departamentos
10.4.2 Elaboración de cubiertas			AGN		
Meta: 10.5 Reencuadernados 180 libros correspondientes al MINERD					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.5.1 Aplicar técnica de reparaciones menores		Nicolás Pimentel	180 periódico reencudernados	60 periódicos mensuales	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca
Proyecto: CST-011- Confección de 100 cajas para casetes.					
Meta: 11.1 Confeccionado 100 contenedores para todo tipo de documentos restaurados.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Corte de cartones.	Enero- marzo	Nicolás Pimentel	100 cajas de casetes .	33 contenedores mensuales	Todos los departamentos
11.1.2 Pegado de cartones y guardas					
11.1.3 Forrado del contenedor					
Departamento: Hemeroteca-Biblioteca					Recursos Financieros
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.					
Proyecto: HB-01 INFOESTRUCTURA					
Meta: 1.1 Organizados y acondicionados los espacios de la Hemeroteca-Biblioteca					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Gestionar acondicionamiento de los depósitos de biblioteca, Fondo Antiguo, hemeroteca y duplicados.	Enero -diciembre	Dirección, Joselin González, Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Francisco Pérez	Gestionado el acondicionamiento de 4 depósitos (condiciones ambientales, lumínicas, etc.)	Gestionado el acondicionamiento de 1 depósito al trimestre	Hemeroteca, Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación, Dirección HB
1.1.2 Organización de la colección de Fondo Antiguo de la Biblioteca	Octubre-diciembre	Joselin González y Filomena Paulino	Organizados 1,500 libros de la colección de Fondo Antiguo de la Biblioteca al año.	Organizados 500 libros de la colección de Fondo Antiguo de la Biblioteca al mes.	Biblioteca, Conservación, Servicios Generales
1.1.3 Movimiento y organización de colecciones de la Hemeroteca.	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Micael Feliz	Movidos y reacomodados 18,193 vol. de periódicos y 62,216 ejemplares de revistas al año.	Movidos y reacomodados 4,818 vol. de periódicos y 5,656 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca, Conservación, Servicios Generales
1.1.4 Organización del fondo bibliográfico y hemerográfico (actividad permanente).	Enero -diciembre	Joselin González, Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Francisca Medina, Altagracia Pichardo, Miguel Sánchez y Francisco Pérez	Organizados el 100% de los ejemplares de libros, revistas y periódicos al año.	Organizados el 100% de los ejemplares de libros, revistas y periódicos al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Conservación
Proyecto: HB-02 DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS					
Meta: 2.1 Gestionar la adquisición, registro, evaluación, expurgo y donación de material bibliográfico y hemerográfico.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Gestionar la donación de libros, revistas y periódicos con instituciones nacionales e internacionales.	Enero -diciembre	Altagracia Pichardo, Elizabeth Duarte, Amada Ortiz, Dirección HB.	Gestionada la adquisición de libros, revistas y periódicos, con 20 instituciones nacionales y 11 internacionales al año.	Gestionada la adquisición de libros, revistas y periódicos con 2 instituciones nacionales y 1 institución internacional al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Administrativo y Financiero, Compras, Dirección General, Dirección HB.
2.1.2 Identificar, seleccionar y solicitar la compra de libros profesionales en historia y archivística.	Enero -diciembre	Dirección HB, Amparo Estévez	Gestionadas 2 compras de libros al año.	Gestionada 1 compra de libros al semestre.	Dirección HB, Administrativo y Financiero, Compras

2.1.3 Registrar y organizar las nuevas adquisiciones en los lugares establecidos.	Enero -diciembre	Amparo Estévez, Altagracia Pichardo	Registradas y organizadas el 100% de las nuevas adquisiciones al año.	Registradas y organizadas el 100% de las nuevas adquisiciones al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación, Dirección HB
2.1.4 Inventariar y organizar los documentos duplicados de la Hemeroteca-Biblioteca.	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte.	Inventariados y organizados 3,000 documentos duplicados al año.	Inventariados y organizados 273 documentos duplicados al mes.	Biblioteca
2.1.5 Inventariar y organizar la colección de documentos electrónicos.	Enero -diciembre	Joselin González	Inventariados y organizados 700 documentos electrónicos al año.	Inventariados y organizados 63 documentos electrónicos al mes.	Biblioteca
2.1.6 Seleccionar material duplicado para canje o donación con otras instituciones.	Enero -diciembre	Altagracia Pichardo, Amparo Estévez.	Gestionadas 6 donaciones de material duplicado al año.	Gestionadas 2 donaciones de material duplicado al bimestre.	Biblioteca, Hemeroteca
2.1.7 Elaborar listados de material duplicado para canje con instituciones académicas o similares.	Enero -diciembre	Altagracia Pichardo, Dirección HB	Elaboración de 12 listados de material duplicado para canje al año.	Elaboración de 1 listado de material duplicado para canje al mes.	Biblioteca, Hemeroteca
2.1.8 Evaluar las colecciones de la Biblioteca.	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Joselin González	Evaluidos 100,000 ejemplares al año	Evaluidos 9,090 ejemplares al mes.	Biblioteca
2.1.9 Evaluar las colecciones de la Hemeroteca.	Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez, Elizabeth Duarte.	Evaluidos 15,000 ejemplares de periódicos y 3,000 ejemplares de revistas al año.	Evaluidos 1,367 ejemplares de periódicos y 273 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca
2.1.10 Seleccionar e inventariar material bibliográfico y hemerográfico y dar seguimiento al expurgo.	Enero -diciembre	Amparo Estévez, Elizabeth Duarte.	Gestionados 2 expurgos de material bibliográfico y hemerográfico al año.	Gestionado 1 expurgo de material bibliográfico y hemerográfico al semestre.	Biblioteca, Hemeroteca

Proyecto: HB-03 ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Meta: 3.1 Catalogar, clasificar, indizar y controlar las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Catalogar, clasificar e indizar libros adquiridos por compra, canje o donación.	Enero -diciembre	Raymundo Mejía, Altagracia Pichardo, Filomena Paulino, Joselin González	Catalogados, clasificados e indizados 1,650 libros al año.	Catalogados, clasificados e indizados 183 libros al mes.	Biblioteca
3.1.2 Revisar y recatalogar libros digitalizados sin IT de la carpeta Roberto Cassá	Enero -diciembre	Raymundo Mejía	Revisados y recatalogados 209 libros al año sin IT de la carpeta Roberto Cassá.	Revisados y recatalogados 19 libros al mes sin IT de la carpeta Roberto Cassá.	Biblioteca
3.1.3 Crear y estandarizar fichero de autoridades en Koha	Enero -diciembre	Raymundo Mejía	Creadas 200 fichas de autoridades en Koha al año	Creadas 18 fichas de autoridades en Koha al mes.	Biblioteca
3.1.4 Subir y agregar portadas a los registros bibliográficos de Koha	Enero -diciembre	Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Joselin González	Subidas y agregadas 2,000 portadas al año	Subidas y agregadas 182 portadas el mes	Biblioteca
3.1.5 Revisar, evaluar y recatalogar documentos misceláneos.	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Joselin González	Revisados, evaluados y recatalogados documentos misceláneos de 25 cajas al año.	Revisados, evaluados y recatalogados documentos misceláneos de 2 cajas al mes.	Biblioteca
3.1.6 Realizar levantamiento e inventariar documentos manuscritos en las diferentes colecciones de Biblioteca y AGN.	Enero -diciembre	Joselin González, Amparo Estévez	Revisar e inventariar documentos manuscritos disponibles en 4 colecciones de Biblioteca y AGN al año.	Revisar e inventariar documentos manuscritos disponibles en 1 colección de Biblioteca y AGN al trimestre.	Biblioteca, Referencia, Descripción, Dirección General
3.1.7 Procesar físicamente los documentos que serán integrados al fondo bibliográfico.	Enero -diciembre	Francisca Medina, Altagracia Pichardo	Procesados físicamente 6,300 documentos bibliográficos al año.	Procesados físicamente 573 documentos bibliográficos al mes.	Biblioteca
3.1.8 Registrar las revistas de nuevo ingreso en la base de datos de la biblioteca.	Enero -diciembre	Miguel Sánchez	Registradas el 100% de las revistas de nuevo ingreso al año.	Registradas el 100% de las revistas de nuevo ingreso al mes.	Hemeroteca

3.1.9 Realizar control de calidad a los registros bibliográficos y hemerográficos creados en la base de datos de la biblioteca.	Enero -diciembre	Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Joselin González	Realizado control de calidad a 4,000 registros bibliográficos y hemerográficos al año.	Realizado control de calidad a 364 registros bibliográficos y hemerográficos al mes.	Biblioteca
Proyecto: HB-04 SERVICIO DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Meta: 4.1 Satisfacer las necesidades de información de los usuarios e investigadores mediante la búsqueda y recuperación de documentos en el acervo bibliográfico y hemerográfico.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Buscar y recuperar información de los fondos y colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca para satisfacer las demandas de los usuarios e investigadores.	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez	Satisfacción del 100% de las demandas al año.	Satisfacción del 100% de las demandas al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Referencia, Sala de Atención al Usuario
4.1.2 Buscar y recuperar información en formato digital para satisfacer las demandas de los usuarios e investigadores.	Enero -diciembre	Alexander Beato, Amanda Ortiz	Satisfacción del 100% de las demandas de información digital al año.	Satisfacción del 100% de las demandas de información digital al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Biblioteca Digital, Referencia, Sala de Atención al Usuario
4.1.3 Registrar y actualizar el módulo de préstamo de la base de datos de la Biblioteca con los documentos prestados a sala.	Enero -diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con el 100% de los préstamos de documentos al año.	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con el 100% de los préstamos de documentos al mes.	Biblioteca
Proyecto: HB-05 DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN					
Meta: 5.1 Desarrollar herramientas e impulsar iniciativas para la difusión del acervo bibliográfico y hemerográfico.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Elaborar, publicar y difundir Boletines con las novedades bibliográficas y hemerográficas de la Biblioteca.	Enero -diciembre	Dirección HB, Amparo Estévez, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alexander Beato	Elaborados, publicados y difundidos 6 Boletines de Novedades al año.	Elaborados, publicados y difundidos 1 Boletín de Novedades al bimestre.	Dirección HB, Biblioteca
5.1.2 Elaborar, publicar y difundir Repertorios Bibliográficos con las novedades de la Biblioteca.	Enero -diciembre	Amparo Estévez, Alexander Beato, Dirección HB	Elaborados, publicados y difundidos 4 Repertorios Bibliográficos al año.	Elaborados, publicados y difundidos 1 Repertorio Bibliográfico al trimestre.	Dirección HB, Biblioteca
5.1.3 Identificar y participar en eventos nacionales e internacionales para la divulgación del trabajo profesional y científico.	Enero -diciembre	Dirección HB	Participación en el 60% de los eventos nacionales e internacionales identificados en el año (según disponibilidad y agenda).	Participación en los eventos nacionales e internacionales identificados en el mes (según disponibilidad y agenda).	Dirección General, Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Dirección HB
5.1.4 Escribir y enviar para publicación un artículo de interés para el BAGN.	Enero -diciembre	Dirección HB	Escrito y enviado para publicación 1 artículo al año.	Enviado 1 artículo para publicación en el BAGN,	Dirección HB, Investigación, Editorial
5.1.5 Identificar, redactar y enviar artículos para publicar en el Boletín Informativo AGN.	Enero -diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Elizabeth Duarte, Amanda Ortiz	Redactados y enviados el 100% de los artículos identificados para publicar en el Boletín Informativo AGN al año.	Redactados y enviados el 50 % de los artículos identificados para publicar en el Boletín Informativo AGN al semestre.	Dirección HB, Comunicación, Editorial
5.1.6 Participar en recorridos institucionales y eventos especiales para dar a conocer los fondos y colecciones al público que nos visita.	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Juan Rojas, Henry Arvelo	Participación en el 100% de los recorridos institucionales en el año.	Participación en el 100% de los recorridos institucionales en el mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Prensa Diaria, Comunicación
5.1.7 Divulgar y difundir los proyectos de la Hemeroteca-Biblioteca en eventos nacionales e internacionales.	Enero -diciembre	Dirección HB, Elizabeth Duarte, Amanda Ortiz, Carlos Rodríguez Almaguer	Identificar 12 eventos nacionales e internacionales al año para la difusión y promoción de los proyectos de la HB.	Identificar 1 evento nacional e internacional al mes para la difusión y promoción de los proyectos de la HB.	Dirección General, Administrativo y Financiero, Compras, Comunicación
Proyecto: HB-06 SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS					
Meta: 6.1 Dar seguimiento, mantenimiento y actualización al software de la Biblioteca.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

6.1.1 Dar seguimiento a Koha	Enero -diciembre	Alexander Beato	Idexación y actualización del 100% de Koha al año.	Idexación y actualización del 100% de Koha al mes.	Biblioteca, Orex, Tecnología, Sala de Atención al Usuario
6.1.2 Formar y capacitar en el uso y manejo de KOHA al personal involucrado.	Enero -diciembre	Alexander Beato, Dirección HB	Formado y capacitado el personal el 100% en el uso de Koha al año.	Formado y capacitado el 25% del personal en el uso de Koha al trimestre).	Biblioteca, Recursos Humanos, Administrativo y Financiero, Compras, Tecnología, Referencia
Proyecto: HB-07 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS					
Meta: 7.1 Velar por la conservación y preservación de las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Enviar a encuadernar, reencuadernar y restaurar libros, periódicos y revistas en mal estado de conservación.	Enero -diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Enviados a encuadernar 0 libros al año.	Enviados a encuadernar 0 libros al mes.	Biblioteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Compras
	Enero -diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Enviados a restaurar 0 libros antiguos al año.	Enviados a restaurar 0 libros antiguos al mes.	Biblioteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Compras
	Enero -diciembre	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a encuadernar 0 vol. de periódicos al año.	Enviados a encuadernar 0 vol. de periódicos al mes.	Hemeroteca, Conservación
	Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a reencuadernar 0 vol. de periódicos al año.	Enviados a reencuadernar 0 vol. de periódicos al mes.	Hemeroteca, Conservación
	Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a restaurar 0 vol. de periódicos al año.	Enviados a restaurar 0 vol. de periódico al mes.	Hemeroteca, Conservación
	Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a encuadernar 0 ejemplares de revistas al año.	Enviados a encuadernar 0 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca, Conservación
7.1.2 Enviar a digitalizar libros, periódicos y revistas para su conservación y/o apoyo al estudio.	Enero -diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Enviados a digitalizar el 500 los libros identificados para conservación, Biblioteca Digital y/o apoyo al estudio al año.	Enviados a digitalizar 45 libros identificados para conservación, Biblioteca Digital y/o apoyo al estudio al mes.	Biblioteca, Digitalización, Tecnología, Descripción
	Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Eviados a digitalizar 160 volúmenes de periódicos al año.	Enviados a digitalizar 15 volúmenes de periódicos al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción
	Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a digitalizar 750 ejemplares de revistas al año.	Enviados a digitalizar 69 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción
	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Joselin González y Amparo Estévez	Enviados a digitalizar el 81 libros de Fondo Antiguo al año.	Enviados a digitalizar el 7 libros de Fondo Antiguo al año.	Biblioteca, Digitalización, Tecnología, Descripción
7.1.3 Descargar periódicos 2020 de plataformas digitales y enviarlas a Descripción para su incorporación a los servidores.	Enero -diciembre	Micael Feliz	Descargados 936 ejemplares de periódicos del Listín Diario, Diario Libre y Periódico Hoy al año.	Descargados 85 ejemplares de periódicos del Listín Diario, Diario Libre y Periódico Hoy al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Descripción
7.1.4 Dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los fondos bibliográficos y hemerográficos para la conservación de las colecciones.	Enero -diciembre	Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez y Alfredo Jiménez	Realizadas las gestiones necesarias para el mantenimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos.	Gestionado el 100% del mantenimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos.	Biblioteca, Hemeroteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Servicios Generales, Compras
Proyecto: HB-08 PROYECTO 1. BIBLIOTECA DIGITAL DOMINICANA					
Meta: 8.1 Poner a disposición del público en acceso abierto, a través de la plataforma Suite 102, obras dominicanas, previa gestión de los derechos de autor correspondientes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Incrementar el número de obras dominicanas disponibles en la Biblioteca Digital bajo Ley sobre Derechos de Autor 65-00.	Enero -diciembre	Amada Ortiz	Identificados 70 autores dominicanos o que hayan escrito sobre RD al año.	Identificados 7 autores dominicanos o que hayan escrito sobre RD al mes.	Biblioteca Digital

7,960,972.00

8.1.2 Localizar datos de autores vivos o fallecidos (causahabientes) para la cesión de derechos de autor, según Ley 65-00.	Enero -diciembre	Amada Ortiz	Localizados y contactados 70 autores o causahabientes para la cesión de derechos de autor de sus obras al año.	Localizados y contactados 7 autores o causahabientes para la cesión de derechos de autor de sus obras al mes.	Biblioteca Digital, Dirección General, Investigación
8.1.3 Elaborar, firmar y notarizar los contratos de cesión de derechos de autor para poner a disposición del público las obras autorizadas por los autores y/o causahabientes.	Enero -diciembre	Amada Ortiz, Dirección HB, Amparo Estévez	Elaborados, firmados y notarizados el 100% de los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al año.	Elaborados, firmados y notarizados el 100% de los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al mes.	Biblioteca Digital, Jurídica, Secretaría General
8.1.4 Gestionar la adquisición de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes, no existentes en el fondo bibliográfico del AGN, por las vías de compra, canje o donación.	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Altagracia Pichardo	Gestionadas el 100% de las obras no existentes en el acervo bibliográfico del AGN al año.	Gestionadas el 100% de las obras no existentes en el acervo bibliográfico del AGN al mes.	Biblioteca Digital, Referencia, Conservación
8.1.5 Identificar, recuperar y descargar documentos PDF disponibles en las páginas web de las instituciones del Estado.	Enero -diciembre	Juan Rojas, Micael Feliz	Identificadas 22 instituciones públicas del Estado para recuperar y descargar el 100% de la documentación publicada en PDF por éstas al año.	Identificadas 2 instituciones públicas del Estado para recuperar y descargar el 100% de la documentación publicada en PDF por éstas al mes.	Descripción, Digitalización, Tecnología
8.1.6 Recuperar y enviar a digitalizar las obras identificadas en los listados oficiales y diccionarios de autores dominicanos libres de derechos de autor, según Ley 65-00.	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Juan Rojas	Recupadas y enviadas a digitalizar las obras de 22 autores dominicanos al año.	Recupadas y enviadas a digitalizar las obras de 2 autores dominicanos al mes.	Digitalización
8.1.7 Enviar a digitalizar las nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos de autor para la publicación de sus obras en la plataforma Suite 102.	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Amparo Estévez	Enviadas a digitalizar el 100% de las nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos al año.	Enviadas a digitalizar el 100% de las nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos al mes.	Digitalización
8.1.8 Realizar control de calidad al material digitalizado disponible en la plataforma Suite 102.	Enero -diciembre	Micael Feliz	Revisadas las imágenes de 2,000 libros digitales al año.	Revisadas las imágenes de 182 libros digitales al mes.	Descripción, Digitalización
8.1.9 Enviar a redigitalizar los libros que no hayan superado el control de calidad requerido para estar disponibles en la plataforma Suite 102.	Enero -diciembre	Micael Feliz	Enviados a redigitalizar 250 libros cuyas imágenes no cumplan con los requisitos de calidad establecidos al año.	Enviados a redigitalizar 23 libros cuyas imágenes no cumplan con los requisitos de calidad establecidos al mes.	Descripción, Digitalización, Tecnología
8.1.10 Incorporar los nuevos títulos libres de derechos de autor a la plataforma Suite 102.	Enero -diciembre	Juan Rojas, Amanda Ortíz	Incorporados el 100% de los nuevos títulos libres de derechos al año.	Incorporados el 100% de los nuevos títulos libres de derechos al mes.	Biblioteca Digital, Descripción
8.1.11 Unificar los IT en las diferentes plataformas que enlazan la información entre el acervo físico y el digital.	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Micael Feliz	Revisados y unificados el 100% de los IT de libros digitales al año.	Revisados y unificados el 100% de los IT de libros digitales al mes.	Biblioteca, Biblioteca Digital, Digitalización, Descripción
8.1.12 Revisar estatus en ficha catalográfica, confirmar IT, rectificar y validar si los libros bajo el calificativo "solo en versión digital" han cambiado de estatus (versión digital e impresa).	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Altagracia Pichardo	8.1.12 Revisadps, confirmados IT, rectificadps y validados 300 libros al año.	8.1.12 Revisadps, confirmados IT, rectificadps y validados 27 libros al mes.	Biblioteca

8.1.13 Actualizar manual de procedimientos para el buen desempeño de las tareas bibliotecológicas conforme a las nuevas tendencias en gestión de la información y plataforma Suite 102.	Julio-octubre	Amanda Ortiz, Dirección HB	Actualizado el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Digital al año.	Actualizado el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Digital en el tercer trimestre del año.	Planificación y Desarrollo
Proyecto: HB-09 PROYECTO 2. PRENSA DIARIA DOMINICANA					
Meta: 9.1 Identificar artículos en los periódicos nacionales, de relevancia en el ámbito político, económico, social y cultural de 1961 al 2011, describirlos a nivel técnico y ponerlos a disposición del público en su plataforma digital.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Identificar artículos de interés en la prensa dominicana para ser incluidos en la base de datos del proyecto.	Enero -diciembre	Carlos Rodríguez Almaguer, Vetilio Alfau, Henry Arvelo, Bielka Batista, Alejandro Lapouble	Identificar 18,000 artículos de interés de los periódicos Listín Diario, el Caribe, El Nacional al año.	Identificar 1,636 artículos de interés de los periódicos Listín Diario, el Caribe, El Nacional al mes.	Referencia, Investigación
9.1.2 Describir a nivel técnico y analítico los artículos identificados de los periódicos seleccionados para ese periodo.	Enero -diciembre	Henry Arvelo, Bielka Batista, Alejandro Lapouble, Yeiro Pool	Descritos 17,600 artículos de los periódicos seleccionados al año.	Descritos 1,600 artículos de los periódicos seleccionados al mes.	Hemeroteca, Tecnología
9.1.3 Supervisar y corregir las líneas de epígrafes identificadas con errores.	Enero -diciembre	Johanna Hernández, Indira Taveras, Carlos Rodríguez Almaguer	Supervisadas y corregidas 7,700 líneas de epígrafes al año.	Supervisadas y corregidas 700 líneas de epígrafes al año.	Tecnología
9.1.4 Identificar los periódicos con imágenes ilegibles o de mala calidad y enviar a digitalizar para ser sustituida en el sistema.	Enero -diciembre	Johanna Hernández, Carlos Rodríguez Almaguer	Enviados a digitalizar el 100% de los periódicos con imágenes con mala calidad al año.	Enviados a digitalizar el 100% de los periódicos con imágenes con mala calidad al mes.	Digitalización, Descripción
9.1.5 Aprobar los epígrafes de los artículos descritos en el sistema para su puesta a disposición del público.	Enero -diciembre	Indira Taveras, Johanna Hernández, Carlos Rodríguez Almaguer	Aprobados los epígrafes de 19,800 artículos al año.	Aprobados los epígrafes de 1,800 artículos al mes.	Tecnología
9.1.6 Supervisar aleatoriamente el 10% de las fichas aprobadas en el sistema por los técnicos.	Enero -diciembre	Indira Taveras	Supervisados aleatoriamente 1,320 artículos descritos aprobados en el sistema al año.	Supervisados aleatoriamente 120 artículos descritos aprobados en el sistema al mes.	Tecnología
9.1.7 Dar seguimiento a la construcción de un epigrafiario nacional.	Enero -diciembre	Indira Taveras	Elaborado 1 listado con la lista de términos aprobados al año.	Actualizado el listado con la lista de términos aprobados al mes.	Biblioteca, Comisión Técnica
Proyecto: HB-10 HEMEROTECA DIGITAL - SUITE 102					
Meta: 10.1 Poner a disposición del público en acceso abierto las publicaciones periódicas dominicanas en la plataforma digital Suite 102.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Publicar la Hemeroteca Digital en la Plataforma Suite 102 y ponerla accesible para estudiantes e investigadores	Enero-marzo	Elizabeth Duarte, Dirección HB	Puesta a disposición del Público el 100% de la Hemeroteca Digital.	Puesta a disposición del Público el 33% de la Hemeroteca Digital.	Descripción, Tecnología
10.1.2 Realizar control de calidad a las imágenes de las revistas digitalizadas.	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Altagracia Pichardo	Realizado control de calidad a 4 títulos de revistas al año.	Realizado control de calidad a 1 título de revista al trimestre.	Digitalización, Descripción
10.1.3 Integrar y describir a nivel analítico las revistas con control de calidad.	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Altagracia Pichardo y Dirección HB	Integrados y descritos los artículos de 4 revistas al año.	Integrados y descritos los artículos de 1 revista al trimestre.	Descripción, Tecnología
10.1.4 Integrar y describir a nivel analítico los periódicos con control de calidad previo.	Enero -diciembre	Altagracia Pichardo y Elizabeth Duarte	Integrados y descritos 22 periódicos al año.	Integrados y descritos 2 periódicos al mes.	Descripción, Tecnología
Proyecto: HB-11 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN					
Meta: 11.1 Fortalecer los conocimientos especializados del personal del área e impulsar el desarrollo de competencias técnicas y específicas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

11.1.1 Identificar programas de capacitación especializados según necesidades detectadas para el personal de la HB.	Enero -diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Identificados y organizados 6 cursos de formación al año.	Identificado 1 curso de formación al bimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General
11.1.2 Identificar programas de formación especializada para la formación en instituciones externas.	Enero -diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Identificar cursos de capacitación en entidades externas al AGN al año.	Identificar cursos de capacitación en entidades externas al AGN al trimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General
11.1.3 Organizar encuentros departamentales de formación continua para el personal de la HB mediante la lectura de textos profesionales.	Enero -diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Organizar 12 encuentros de formación departamental al año.	Organizar 1 encuentro de formación departamental al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Recursos Humanos

Proyecto: HB-12 ARCHIVO DE GESTIÓN

Meta: 12.1 Organizar los documentos generados por el departamento en el Archivo de Gestión.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Actualizar los registros de correspondencia enviada y recibida.	Enero -diciembre	Amparo Estévez	Actualizados el 100% de los registros enviados y recibidos al año.	Actualizados el 100% de los registros enviados y recibidos al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Secretaría General
12.1.2 Clasificar y ordenar la documentación generada entre el departamento y la institución.	Enero -diciembre	Amparo Estévez	Clasificada y ordenada el 100% de la documentación generada entre el departamento y la institución al año.	Clasificada y ordenada el 100% de la documentación generada entre el departamento y la institución al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Secretaría General

Departamento: Materiales Especiales

Misión: Garantizar el tratamiento documental y los servicios de colecciones de materiales especiales

Objetivo General: Preservar, organizar y difundir el material fotográfico, cartográfico y audiovisual que reposa en el Archivo General de la Nación.

Proyecto DF-01: Tratamiento de fondos y colecciones fotográficos

Meta: 1.1 Proyecto Editora Hoy: Inventariadas 60,500 imágenes; digitados 10,000 registros de inventario; digitalizados 45,000 negativos y diapositivas; y colocación de metadatos a 75,000 imágenes de las cajas 639 hasta la 771.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Inventariar imágenes	Enero-diciembre	Paula Disla	60,500 imágenes inventariadas	5,500 imágenes inventariadas mensualmente	Departamento de Referencias
1.1.2 Digitar registros de inventario	Enero-abril	Alejandrina Varela	10,000 registros digitados .	2500 registros digitados mensualmente.	
1.1.3 Digitalizar negativos, diapositivas y colocar metadatos.	Enero - diciembre	Miurka Jiménez / Dahiana Jiménez / Joselyn Espinal	45,000 negativos y diapositivas digitalizados.	4,500 negativos y diapositivas digitalizados	
1.1.4 Colocación de metadatos a negativos y diapositivas	Enero - diciembre	Miurka Jiménez / Dahiana Jiménez / Joselyn Espinal	75,000 positivos y negativos con metadatos de un total de 133 cajas.	7,500 imágenes con metadatos mensualmente.	Departamento de Descripción, División de Digitalización.

Meta: 1.2 Organizadas y descritas las colecciones: Saladino Figueroa (198 imágenes) e Historia Dominicana del siglo XX (1,385 imágenes).

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.2.1 Elaborar fichas de colección y propuestas de cuadros de clasificación.	Abril- junio	Miurka Jiménez	Cuadro de clasificación /Ficha de descripción general de la colección /	Fichas de colección y propuestas de cuadros de clasificación de las	Comisión Técnica
1.2.2 Describir series, unidades documentales compuestas (según lo amerite) y codificar las imágenes.		Dahiana Corona	Fichas de descripción a nivel de serie y unidad documental compuesta, según el caso.	Descripción a nivel de serie, unidad documental compuesta y codificación de las imágenes (Mayo-junio).	Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría, División de Normalización

Meta: 1.3 Digitados los registros, vinculadas las imágenes y aplicado el control de calidad en la plataforma Suite 102, a los fondos y colecciones: Kurt Schnitzer, Conrado (descripción a nivel de unidad documental compuesta),

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
-------------	----------	--------------	-----------	-------------	--------------

Recursos Financieros

1.3.1. Digitalizar registros y vincular imágenes en la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Katherine Alfonso/ Alejandrina Varela	3,600 registros ingresados a la plataforma suite 102 de los fondos y colecciones de fotografías.	Digitados, vinculadas las imágenes, corregidos y publicados 400 registros mensuales.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
1.3.2. Controlar la calidad de registros e imágenes vinculadas.	Enero - diciembre	Grismeldis Pérez/ Margarita Reyes	Fondos y colecciones Kurt Schnitzer(Conrado), Presidencia de la República, Editora Hoy (serie Personalidades nacionales) disponibles para la consulta en la plataforma Suite 102.	Informe de registros verificados, corregidos y publicados mensualmente.	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización)
Proyecto: DF-02 Servicio a usuarios de material fotográfico					
Meta: 2.1 Garantizado al 100% el servicio al usuario					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1. Localizar y entregar fotografías solicitadas por los usuarios	Enero - diciembre	Paula Disla/ Dahiana Corona	Fotografías solicitadas entregadas a la Sala de Atención a Usuarios.	Solicitudes atendidas mensualmente.	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación, Referencias (División de Sala de Atención al Usuario)
Proyecto: C-03 Tratamiento archivístico de colecciones y fondos cartográficos.					
Meta: 3.1 Descrita, digitada y vinculada en la plataforma Suite 102, las colecciones Dirección General de Mensuras Catastrales (310 unidades documentales) y Consejo Estatal del Azúcar (9,020 unidades documentales).					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1. Organización de la colección Dirección General de Mensuras Catastrales (310 unidades documentales).	Enero	Althusser Jerez (Supervisor) Jatnna Paredes (Técnico)	310 unidades documentales de la colección Dirección General de Mensuras Catastrales, descritas a nivel de colección, y series. Vinculada en SUITE 102, disponible para los usuarios.	Cuadro de clasificación, fichas de descripción de fondo y series, registros de vinculación	Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría, División de Normalización
3.1.2. Organización de la colección Consejo Estatal del Azúcar (9,020 unidades documentales)	Agosto - septiembre	Althusser Jerez (Supervisor) Jatnna Paredes (Técnico) Eugenio Ramos (Técnico)	9,020 unidades documentales de la colección Consejo Estatal del Azúcar, descritas a nivel de colección, de series y vinculada en SUITE 102, disponible para los usuarios.	Cuadro de clasificación, Fichas de descripción de fondo (agosto). Descripción de series y registros de vinculación (septiembre)	Departamento de Descripción, División de Digitalización.
Meta: 3.2 Elaborado un catálogo de la colección Dirección General de Mensuras Catastrales.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1. Filtrar registros con los elementos de distrito catastral, lugares y agrimensor.	Febrero	Jatnna Paredes (Técnico) y Althusser Jerez (Supervisor)	Catálogo por distrito catastral agrimensor, provincia y onomásticos de la colección dirección General de Mensuras Catastrales.	Registros de distritos catastrales, provincias y onomásticos.	
3.2.2. Controlar la calidad y elaborar presentación.				Elaborada la presentación del catálogo.	
Meta: 3.3 Selección de 1200 documentos cartográficos de la colección Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) para su digitalización.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.3.1. Gestionar la digitalización de 1200 mapas y planos.	Julio - diciembre	Eugenio Ramos (Técnico)	1200 planos trasladados a la División de digitalización.	Selección y traslado de 200 mapas y planos mensualmente.	Departamento de Descripción, División de Digitalización.
Proyecto: DC- 04 Inventario topográfico					
Meta: 4.1 Traslado al antiguo depósito 39 de los documentos cartográficos ubicados en los depósitos 33 y 37. Organizados, foliados y asignados los IT de las colecciones Consejo Estatal del Azúcar, -CEA- (3,000 mapas y planos) y					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

4.1.1. Trasladar los documentos de mapas y planos del los depósitos 33 y 37 al antiguo depósito 39	Marzo - mayo	Jatna Paredes, Eugenio Ramos (Técnicos) y Althusser Jerez (Supervisor)	Ubicación de todos los documentos cartográficos en el antiguo depósito 39. Inventario topográfico actualizado de las colecciones correspondientes al depósito 37.	Movimiento de documentos y estanterías	Departamentos : Conservación y Servicio Técnicos, Referencias, División de Servicios Generales
4.1.2 Ordenar e inventariar topográficamente la colección Consejo Estatal del Azúcar -CEA- (3,000 mapas y planos).	Junio - julio		Inventario topográfico de 1,143 mapas y planos de la colección Consejo Estatal del Azúcar, -CEA- (3,000 mapas y planos).	1,500 mapas y planos identificados, foliados y registrados mensualmente.	Departamentos: Conservación y Servicios Técnicos, Referencias
4.1.3 Ordenar e inventariar topográficamente la colección Oficina Nacional de Estadísticas -ONE- (2,500 mapas y planos)	Octubre - diciembre		Inventario topográfico de 2,500 mapas y planos de la colección Oficina Nacional de Estadísticas (ONE).	833 mapas y planos identificados, foliados y registrados mensualmente.	

1,000,000.00

Proyecto: DC-05 Servicio a usuarios de material cartográfico.

Meta: 5.1 Garantizado al 100% el servicio al usuario

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Localizar y entregar mapas y planos solicitados por los usuarios	Enero- diciembre	Jatna Paredes, Eugenio Ramos (Técnicos) y Althusser Jerez (Supervisor)	Documentos reproducidos y entregados a la Sala de Atención a Usuarios	Solicitudes atendidas mensualmente.	Departamento de Referencias.

Proyecto DA-06: Tratamiento archivístico de fondos y colecciones audiovisuales.

Meta: 6.1 Organizados, clasificados y descritos 5 fondos/colecciones a nivel de serie: René Fortunato/ Roberto Cassá/Cinematca Dominicana (Noticiero El Mundo Al Día), Ángel Haché y AGN (proyectos de Fuentes Orales).A68

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Organizar, clasificar y describir documentos.	Enero-noviembre	Vielka Roa	5 Fondos/Colecciones organizados, clasificados, descritos y publicados en Suite 102. • Cuadro de clasificación • Fichas de descripción a nivel de	1 fondo/colección procesado cada dos meses.	Departamentos: Sistema Nacional de Archivos e Inspectorías, Tecnologías de la Información y Comunicación
6.1.2 Convertir videos/audios a MP4 y MP3 .		Yenifer de la Rosa			
6.1.3 Digitalizar y vincular registros y documentos en Suite 102		Yenifer de la Rosa Vielka Roa			

Proyecto: DA-07 Tratamiento de la colección filmica.

Meta: 7.1 Limpieza y restauración de 110 contenedores en mal estado de conservación (nivel 3 de degradación) y digitalización de 33 horas de películas

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Inspeccionar, restaurar y limpiar películas.	Enero- diciembre	Juan Sánchez Ariel Arias	110 contenedores procesados.	10 contenedores inspeccionados, limpiados y restaurados (cuando lo amerite) mensualmente.	
7.1.2 Digitalizar documentos	Enero- diciembre	Raúl Rosario	Digitalizadas 33 horas de película.	3 horas de películas digitalizadas mensualmente.	

Proyecto: DA-08 Limpieza, restauración, digitalización de colecciones audiovisuales.

Meta: 8.1 Limpiados y restaurados 2,560 de casetes de video de: José Israel Cuello (105 casetes), Raúl Pérez Peña (105 casetes), Narciso Isa Conde (65 casetes), Soraya Aracena (62 casetes), Teleantillas (61 casetes), Ángel Haché (45

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Limpiar y restaurar cintas.	Enero-mayo	Keysi Arrandell Jenifer de la Rosa	2,560 casetes de video limpiados y restaurados (si lo amerita).	Procesados mensualmente: 640 casetes	
8.1.2 Digitalizar cintas de videos	Febrero-diciembre	Luis Henry Molina	880 casetes digitalizados.	80 horas digitalizadas mensualmente (40 casetes de video aproximadamente).	Departamento de Tecnologías

Proyecto: DA-09 Levantamiento de inventarios de documentos audiovisuales.A89

Meta: 9.1 Inventario topográfico e ingreso en base de datos de 6,600 discos de vinilo del depósito 35.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
-------------	----------	--------------	-----------	-------------	--------------

9.1.1 Inventariar topográficamente e ingresar registros en base de datos	Junio-diciembre	Jenifer de la Rosa (Junio-Diciembre) Keysi Arrandell (Junio-Diciembre)	Organizados y etiquetados 6,600 discos de vinilo correspondientes al depósito 35 durante los meses junio-diciembre.	Inventariados e ingresados en base de datos 1,080 unidades mensualmente.	Departamento de Referencias
--	-----------------	---	---	--	-----------------------------

Proyecto: DA-010 Difusión del patrimonio audiovisual.

Meta: 010.1 Taller de limpieza y restauración de soportes magnéticos.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Preparar, convocar participantes y desarrollar taller.	Octubre	Luis Henry Molina Vielka Roa	Impartido un taller de limpieza y restauración de soportes magnéticos (en el marco de la Feria Dominicana del Libro de Historia).	Taller impartido	Departamentos: Comunicaciones, Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría

Meta: 010.2 Elaboración de videos instructivos sobre limpieza y restauración de soportes magnéticos y filmicos.

010.2.1 Elaborar guion, grabar y editar video.	Julio-septiembre	Vielka Roa Luis Henry Molina	Jenifer de la Rosa Juan Sánchez	Elaborados dos videos instructivos de limpieza y restauración: 1. Soportes magnéticos 2. Soportes filmicos.	2 videos instructivos	Departamento de Comunicaciones
--	------------------	---------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------	--------------------------------

Proyecto: DA-11 Servicio a Usuarios+A97

Meta: 11.1 Garantizado al 100% el servicio a usuarios.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Búsqueda de la información y registro servicio a usuarios.	Enero-diciembre	Jenifer de la Rosa	Documentos reproducidos y entregados a la Sala de Atención a Usuarios	Solicitudes atendidas mensualmente	

Meta: 11.2 Digitalización de videos y audios para usuarios.

11.2.1. Transferir y registrar en inventario videos o audios.	Enero-diciembre	Luis Henry Molina	Documentos reproducidos y entregados	Solicitudes atendidas mensualmente	
---	-----------------	-------------------	--------------------------------------	------------------------------------	--

Proyecto: 12. Repositorio digital del AGN.

Meta: 12.1 Actualizado el inventario y vinculación de los pdf a los registros de 40 instituciones. Captura y registros de 3,500 documentos de: Tuits relativos a las elecciones generales dominicanas de 2020, memorias de los

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Actualizar el inventario general de documentos descargados.	Enero	Rafael Uribe	Actualizado el inventario de instituciones y vinculados los pdf a los registros de 40 instituciones.	Actualizado el inventario de instituciones y vinculados los pdf a los registros de 40 instituciones en el mes de enero.	Departamento de Tecnologías
12.1.2 Capturar y registrar documentos en base de datos.	Febrero- diciembre	Rafael Uribe	Capturados y registrados en base de datos 3,500 documentos de instituciones nacionales e internacionales.	320 documentos capturados y registrados mensualmente.	
12.1.3 Controlar la calidad de los registros en base de datos .	Enero -diciembre	Margarita Reyes	Controlada la calidad de los registros de la Biblioteca Presidencia John F. Kennedy, Agencia Central de Inteligencia y Listín Diario.	Controlada la calidad de los registros de la Biblioteca Presidencia John F. Kennedy, Agencia Central de Inteligencia y Listín Diario (en los meses de enero-diciembre)	

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.

Proyecto: DD-DTA-01 Tratamiento documental a fondos y colecciones.

Recursos Financieros

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
Meta 1.1 Descritas 500 unidades de instalación del fondo Presidencia de la República, en diferentes niveles de descripción. (Códigos: Prensa extranjera, presidentes y vicepresidentes, Embajada de España,					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Organización, foliación y descripción de las unidades documentales.	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Charles Guerrero	Unidades documentales con tratamiento archivístico aplicado.	42 unidades descritas mensualmente.	Departamento de Referencias.
1.1.2 Elaboración de reportes de unidades documentales descritas.		Técnico(s): Dominico Ramos	Fichas descriptivas.		Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
1.2 Tratamiento archivístico a 23 colecciones (214 unidades de instalación):					
<p>Carlos Esteban Deive (16 unidades de instalación). Emilio Rodríguez Demorizi (60 unidades de instalación aproximadamente) Familia Guzmán, José Guzmán Meléndez (1 unidad de instalación). Fernando Arturo de Meriño (1 unidad de instalación). Francisco Eugenio Moscoso Puello (13 unidades de instalación). Georgilio Mella Chavier (1 unidad de instalación). Germán Emilio Ornes Coiscou (1 unidad de instalación). Isidro Américo Lugo Herrera (8 unidades de instalación). Joaquín Marino Incháustegui Cabral (1 unidad de instalación). José Adán Tanán Hernández, Joathdez (1 unidad de instalación). José Antonio Cuevas (1 unidad de instalación). José Miguel Alcalá Pérez (1 unidad de instalación). Juan Isidro Jimenes Grullón (8 unidades de instalación). Leonardo Pockers y Ana Díaz de Pockers (1 unidad de instalación). Leopoldo Franco (1 unidad de instalación). Lorenzo Despradel, Muley (1 unidad de instalación). Luis Emilio Alemar Rodríguez (1 unidad de instalación). Mercedes de Vega (1 unidad de instalación). Onofre Rojas Gómez (9 unidades de instalación). Rafael Alfredo Deligne (1 unidad de instalación). Roberto Cassá Bernaldo de Quirós (3 unidades de instalación) Víctor Grimaldi (40 unidades de instalación) Víctor Gómez Bergés (43 unidades de instalación)</p>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.2.1 Revisión o elaboración de cuadro de clasificación.	Febrero-Diciembre (11 meses)	Supervisión: Luayna Ulloa	Fichas descriptivas.	20 unidades descritas mensualmente	Departamento de Referencias.
1.2.2 Organización, foliación y descripción de unidades documentales.		Técnico(s): Amada Ferreras Eda Mármol			Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
Proyecto: DD-DTA-02 Control de calidad a fichas descriptivas de fondos y colecciones documentales.					
Meta 2.1 Corregidas 6000 fichas de los fondos institucionales Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores(Sección Política Exterior) y Presidencia de la República.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Revisión de fichas contra documentos.	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Charles Guerrero Luayna Ulloa Ilenia Encarnación	Fichas corregidas.	500 fichas corregidas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización y Coordinación Archivística).
2.1.2 Corrección de términos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.					
2.1.3 Aplicación de control de calidad a fichas descriptivas.					
Proyecto: DD-AD-03 Repositorio físico y digital de memorias institucionales.					
Meta 3.1: Digitadas 1000 memorias institucionales.					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Identificación de las memorias en los diferentes fondos custodiados por el AGN.	Enero-Mayo (5 meses)	Coordinación proyecto: Orquídea Correa Supervisión: Ilenia Encarnación Técnico(s): Junior Montero	Base de datos disponible para consulta.	200 memorias digitadas mensualmente.	Departamentos de: Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Referencias, Tecnología de la Información y la Comunicación, Conservación y Servicios Técnicos.
3.1.2 Digitación de informaciones en la base de datos.					
3.1.3 Vinculación de imágenes a los registros.					
3.1.4 Aplicación de control de calidad a los registros en la base de datos.					
Proyecto: DD-DTA-04 Catálogo de documentos sobre naturalización en los fondos Presidencia de la República y Secretaría de Estado de Interior y Policía.					
Meta: 4.1 Instrumento de descripción disponible para consulta.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Clasificación, ordenación y descripción de los documentos.	Febrero-Diciembre (11 meses)	Supervisión: Charles Guerrero Técnico(s): Ángel Ariel	Instrumento de descripción disponible para consulta.	125 fichas descritas y con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Departamento de Referencias. Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación.
4.1.2 Corrección de fichas descriptivas.					
4.1.3 Digitación de fichas.					
4.1.4 Digitalización.					
4.1.5 Control de calidad de imágenes.					
4.1.6 Vinculación de imágenes y control de calidad de data.					
Proyecto: DD-DTA-05 Catálogo sobre relaciones dominico-españolas, 1930-1980					
Meta: 5.1 Elaborado catálogo con 1000 registros de expedientes sobre relaciones dominico españolas, 1930-1980.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Clasificación, ordenación y descripción de los documentos.	Enero-Septiembre (9 meses)	Coordinación del proyecto: Orquídea Correa Supervisión: Ilenia Encarnación Técnico(s): Dessire Geraldino	Instrumento de descripción disponible para consulta.	125 fichas descritas y con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Departamento de Referencias. Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación.
5.1.2 Corrección de fichas descriptivas.					
5.1.3 Digitación de fichas.					
5.1.4 Digitalización.					
5.1.5 Control de calidad de imágenes.					
5.1.6 Vinculación de imágenes y control de calidad de data.					
Proyecto: DD-DTA-06 Digitación de fichas.					
Meta: 6.1 Digitadas 5,000 fichas de los fondos y colecciones.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Digitación de fichas descriptivas en el programa establecido.	Febrero-Diciembre (11 meses)	Supervisión: Ilenia Encarnación Técnico(s): Leiby Lora	Fichas descriptivas disponibles en el software establecido.	454 fichas digitadas mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
Proyecto: DD-DTA-07 Vinculación de imágenes a fondos institucionales y colecciones.					
Meta 7.1 Vinculadas las imágenes de 10,000 unidades documentales de fondos y colecciones documentales.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Vinculación de imágenes.	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Ilenia Encarnación Técnico(s): Junior Montero Dessire Geraldino	Unidades documentales disponibles para consulta.	834 unidades documentales vinculadas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Departamento de Referencias.
7.1.2 Revisión de unidades físicas contra imágenes que presentan inconvenientes para su vinculación.					
7.1.3 Elaboración de reportes de incidencias sobre las unidades a corregir.					
Proyecto: DD-DTA-08 Control de calidad a fondos y colecciones documentales en el programa informático establecido.					

Meta 8.1 Revisadas 10, 000 unidades documentales.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Verificación de fichas contra imágenes y en caso necesario contra legajo.	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada departamento: Orquídea Correa Coordinación: Pricilia Martínez Supervisión: Charles Guerrero Lucayna Ulloa Ilenia Encarnación	Registros disponibles para consulta. Instrumentos de descripción disponibles para el servicio en la Sala de Atención a Usuarios y en la página Web del AGN.	834 unidades documentales revisados mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Referencias.
8.1.2 Elaboración y envío de reporte de incidencias y cambios a realizarse sobre las unidades a corregir al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.					
Proyecto: DD-DCIDD-09 Digitalización de documentos					
Meta 9.1 Digitalizadas 565, 500 páginas de documentos textuales. Fondos institucionales y colecciones documentales: 487,700 imágenes. Memorias institucionales: 30,000 imágenes. Fichas de fondos documentales: 48,500 imágenes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Digitalización fondos institucionales y colecciones documentales.	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús	Imágenes de documentos.	58, 333 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencias.
9.1.2 Digitalización memorias institucionales.	Enero-Junio (6 meses)			5,000 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
9.1.3 Digitalización fichas de fondos documentales.	Junio-Diciembre (7 meses).			8,083 páginas digitalizadas mensualmente.	
Meta 9.2 Digitalizadas 550, 200 páginas de documentos bibliográficos y hemerográficos. Libros: 290,350 imágenes (175,000 de títulos nuevos, 87,000 de títulos para redigitalización y 28,350 de títulos diversos). Periódicos (La Información, Hoy y El Caribe): 173,600 imágenes Revistas: 86,250 imágenes					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.2.1 Digitalización de títulos nuevos.	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo Suleika de	Imágenes de documentos.	14,583 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca.
9.2.2 Redigitalización de títulos.				7, 250 páginas digitalizadas mensualmente.	
9.2.3 Digitalización de títulos diversos.				2,363 páginas digitalizadas mensualmente.	
9.2.4 Digitalización de periódicos.				14, 467 páginas digitalizadas mensualmente.	
9.2.5 Digitalización de revistas.				7,188 páginas de revistas digitalizadas mensualmente.	
Meta 9.3 Digitalizadas 130,394 páginas de documentos especiales Fondo Editora Hoy (fotografías): 60,000 imágenes. Fondo Listín Diario (fotografías): 55,362 imágenes. Mapas y planos: 2,732 imágenes. Guiones fílmicos: 12,300 imágenes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.3.1 Digitalización de fotografías.	Enero-Diciembre (12 meses)		Imágenes de documentos.	9,614 fotografías digitalizadas mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales.

0.00

9.3.2 Digitalización de mapas y planos.	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras		228 mapas y planos digitalizados mensualmente.	Departamento de Referencias.
9.3.3 Digitalización de guiones filmicos.	Enero-Marzo	Técnico(s): Julio Vargas Jimmy		4,100 páginas de guiones digitalizadas mensualmente.	
Meta 9.4 Digitalizadas 110,000 páginas de documentos diversos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.4.1 Digitalización de documentos diversos procedentes de instancias internas y	Enero-Diciembre (12 meses)		Imágenes de documentos.	9,170 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencias.
Proyecto: DD-DCIDD-10 Control de calidad a imágenes de documentos.					
Meta 10.1 Controlada la calidad de 828,500 imágenes de documentos textuales.					
Fondos institucionales y colecciones documentales: 737,700 imágenes. Memorias institucionales: 30,000 imágenes. Fichas de fondos documentales: 48,500 imágenes					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Control de calidad a imágenes de fondos institucionales y colecciones documentales.	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejeda	Imágenes con control de calidad aplicado.	62,500 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales.
10.1.2 Control de calidad a imágenes de memorias institucionales.	Enero-junio (6 meses)	Técnico(s): Abelardo Rodríguez Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio		5,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Referencias.
10.1.3 Control de calidad a fichas de fondos documentales.	Julio-Diciembre (5 meses)	Tejada Elías Valdez Yahilerin Estrella Shirleys Batista		9,700 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
Meta 10.2 Controlada la calidad de 600,350 imágenes de documentos bibliográficos y hemerográficos.					
Libros: 360,350 imágenes (1,031 libros). Periódicos: 120,000 imágenes. Revistas: 120,000 imágenes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.2.1 Aplicación de control de calidad a libros.	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejeda	Imágenes con control de calidad aplicado.	30,029 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca.
10.2.2 Aplicación de control de calidad a periódicos.	Enero-Diciembre (12 meses)	Técnico(s): Abelardo Rodríguez Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada		10,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	
10.2.3 Aplicación de control de calidad a revistas.		Elías Valdez Yahilerin Estrella Shirleys Batista		10,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	
Meta 10.3 Control de calidad a 175, 105 imágenes de documentos especiales					
Fondo Editora Hoy (fotografías): 104,711 imágenes. Fondo Listín Diario (fotografías): 55,362 imágenes. Mapas y planos: 2,732 imágenes. Guiones filmicos: 12,300 imágenes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.3.1 Aplicación de control de calidad a imágenes de fotografías.	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejeda	Imágenes con control de calidad aplicado.	13,339 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales.
		Técnico(s): Abelardo			

10.3.2 Aplicación de control de calidad a imágenes de mapas y planos de la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) y del Consejo Estatal del Azúcar (CEA).	Enero-Diciembre (12 meses)	Rodríguez Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Elías Valdez Yahilerin		228 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Referencias.
10.3.3 Aplicación de control de calidad a imágenes de guiones fílmicos.	Febrero-abril (3 meses)	Estrella Shirleys Batista		4,100 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	

Meta 10.4 Control de calidad a 110,000 imágenes de documentos diversos.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.4.1 Control de calidad a documentos diversos procedentes de instancias internas y	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejada	Imágenes con control de calidad aplicado.	9,167 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencias.

Proyecto: DD-11 Sistema de gestión de documentos electrónicos.

Meta 11.1 Elaborados tres instrumentos de control de documentos electrónicos.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Elaboración de catálogo de formatos.	Febrero-junio (5 meses)	Coordinación: Pricilia Martínez Miembro Comisión: Orquídea Correa Técnico: Junior Montero	Instrumentos elaborados.	Un instrumento revisado mensualmente.	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos del AGN y de la Agenda Digital.
11.1.2 Elaboración de Modelo de descripción de metadatos de documentos electrónicos.					
11.1.3 Elaboración de Modelo de digitalización e impresión segura.					

Proyecto: DD-12 Descripción de documentos coloniales en archivos españoles.

Meta 12.1 Descrito el 100% de los documentos recibidos.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Elaboración de fichas descriptivas en el programa informático establecido.	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Lucayna Ulloa Técnico (s): Enerolina Núñez Lorena Gómez	Registros disponibles para consulta.	100% de los documentos de cada entrega disponibles en la plataforma informática establecida.	Dirección General. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
12.1.2 Vinculación de imágenes.					
12.1.3 Control de calidad a registros.					
12.1.4 Elaboración de informes de avance del proyecto.					

Proyecto: DD-13 Sistema Institucional de Archivos.

Meta 13.1 Organizados los documentos del archivo de gestión del Departamento.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.1.1 Organización de documentos.	Enero-Diciembre (12 meses)	Leiby Lora	Archivo de Gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Secretaría General.

Departamento: INVESTIGACIÓN

Misión: Promover, animar y divulgar culturalmente la historia dominicana a través del AGN

Objetivo General: Programar, promover, ejecutar y difundir proyectos y actividades de difusión cultural, editorial y de investigación para fomentar la memoria histórica dominicana.

Proyecto: Inv-001-Investigaciones de fuentes históricas

Meta 1.1. Correspondencia personal del Generalísimo

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1. Investigación	Enero-Diciembre	Dr. Eliades Acosta Matos	Libro, conferencia y artículo.	Informes, publicación de resultados y reuniones de seguimiento.	Polivio Poucheau, auxiliar de investigación.
1.1.2. Publicación artículo en Boletín del AGN	Junio				
1.1.3. Conferencia con avances de la investigación	Noviembre				
1.1.4. Entrega del texto para publicación	Diciembre				

Meta 1.2. Los archivos repatriados. Colección Bahiller y Morales, BNCJM

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

Recursos Financieros

1.2.1. Investigación	Enero- diciembre	Lic. Dolores Bernarda Guerra López	Libro y artículo.	Informes, publicacion de resultados y reuniones de seguimiento.	Dra. Aracelis García-Carranza.
1.2.2. Publicación artículo en Boletín del AGN	Marzo				
1.2.3. Conferencia con avances de la investigación					
1.2.4. Entrega del texto para publicación	Julio (primera parte)				
Meta 1.3. La prensa del exilio antitrujillista.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.3.1. Investigación	Enero-Julio	José del Castillo	Libro, artículo y conferencia.	Informes, publicacion de resultados y reuniones de seguimiento.	Raúl Ernesto García, auxiliar de investigación.
1.3.2. Publicación artículo en Boletín del AGN	Febrero				
1.3.3. Conferencia con avances de la investigación	Junio				
1.3.4. Entrega del texto para publicación	Julio				
Meta 1.4 Cronológico de Oficios de la Presidencia (1961-1962)					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.4.1. Investigación	Enero-Diciembre	Dr. Eliades Acosta Matos	Libro, artículo y conferencia.	Informes, publicacion de resultados y reuniones de seguimiento.	Polivio Poucheau, auxiliar de investigación.
1.4.2. Publicación artículo en Boletín del AGN	Agosto				
1.4.3. Conferencia con avances de la investigación	Noviembre				
1.4.4. Entrega del texto para publicación	Diciembre				
Meta 1.5 Investigación de los archivos donados por Fidelio Despradel y Cocuyo Báez.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.5.1. Investigación	Enero-Diciembre	Dr. Roberto Cassa	Libro, artículo y conferencia.	Informes, publicacion de resultados y reuniones de seguimiento.	
1.5.2. Publicación artículo en Boletín del AGN	Agosto				
1.5.3. Conferencia con avances de la investigación	Noviembre				
1.5.4. Entrega del texto para publicación	Diciembre.				
Meta 1.6: Investigación de las fichas elaboradas por César A. Herrera en el Archivo de Sevilla.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.6.1. Investigación	Enero-Diciembre	Dr. Roberto Cassa	Libro, artículo y conferencia.	Informes, publicacion de resultados y reuniones de seguimiento.	
1.6.2. Publicación artículo en Boletín del AGN	Septiembre				
1.6.3. Conferencia con avances de la investigación	Octubre				
1.6.4. Entrega del texto para publicación	Diciembre				
Meta 1.7 Investigación en las hojas de servicio de los oficiales de la Reserva Dominicana tras la evacuación de 1865.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.7.1. Investigación	Enero-Diciembre	Dr. Eliades Acosta Matos	Libro, artículo y conferencia.	Informes, publicacion de resultados y reuniones de seguimiento.	Francisco Lara, auxiliar de investigación.
1.7.2. Publicación de artículo en el BAGN	Septiembre				
1.7.3. Conferencia con avances de la investigación	Octubre				
1.7.4. Entrega del texto para publicación					
Meta 1.8 La República Dominicana durante la Guerra Fría					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.8.1. Investigación y recopilación	Enero-Julio	Dr. Domingo Lilón	Libro.	Informes, publicacion de resultados y reuniones de seguimiento.	Auxiliar de investigación Francisco Lara
1.8.2. Publicacion de artículo en el BAGN					
1.8.3. Conferencia con avances de la investigación					

1.8.4. Entrega de la obra para publicación	Agosto				
Meta 1.9 Contenido político y contesatario del arte que se gestó durante la Guerra de Abril, 1965, en República Dominicana.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.9.1. Investigación	Enero-Agosto	Dra. Paula Dolores Gómez.	Libro, artículo y conferencia.	Informes, publicación de resultados y reuniones de seguimiento.	Auxiliar de investigación Raúl Ernesto García.
1.9.2. Publicación de artículo en el BAGN	Abril				
1.9.3. Conferencia con avances de la investigación	Junio				
1.9.4. Entrega de la obra para publicación	Agosto				
Meta: 1.10. Las oleadas de la emigración dominicana a la región oriental de Cuba durante los siglos XIX y XX					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.10.1. Investigación y recopilación	Enero-Diciembre	Lic. Katuska Ramos Moreira	Libro y artículo.	Informes, publicación de resultados y reuniones de seguimiento.	Auxiliar Polibio Pucheu.
1.10.2. Publicación de artículo en el BAGN	Junio				
1.10.3. Conferencia con avances de la investigación					
1.10.4. Entrega de obra para publicación	Diciembre				
Meta 1.11 1960: Enfrentamiento de Trujillo con la Iglesia Católica					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.11.1. Investigación y recopilación	Enero-Diciembre	Edgard Valenzuela	Libro, artículo y conferencia.	Informes, publicación de resultados y reuniones de seguimiento.	Auxiliar de investigación Francisco Lara
1.11.2. Publicación de artículo en el BAGN	Julio				
1.11.3. Conferencia con avances de la investigación	Noviembre				
1.11.4. Entrega de obra para publicación	Diciembre				
Proyecto: Inv-002-Programa de Transcripción					
Meta: 2.1. Divulgación de los documentos del Archivo Real Bayaguana					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1. Transcripción de aproximadamente 1800 folios de documentos notariales del Archivo Real de Bayaguana	Ene.-Dic	Rocío Devers y Perla Reyes	180 pp. transcritas aproximadamente.	Informes en el POA mensual	Rocío Devers y Perla Reyes
Meta: 2.2. Divulgación Documental Artículos para el BAGN					
Transcripción y corrección de artículos para el BAGN	Ene.-Dic	Perla Reyes y Rocío Devers	3 artículos Productos parciales	Informes en el POA mensual	Rocío Devers, Perla Reyes y Raymundo González
Proyecto: Inv-003-Rescate del Patrimonio en el exterior y Rescate del Patrimonio Documental Dominicano					
Meta: 3.1 Proyecto con Genaro Rodríguez en los archivos españoles					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos españoles	Enero-Diciembre	Juan B. Castillo	Copias digitales y fotocopias	Selección y reprografía	Genaro Rodríguez y Juan B. Castillo
Meta: 3.2. Localizar el patrimonio documental que se encuentra en manos privadas, lograr su traslado al AGN para garantizar su conservación y accesibilidad para fines históricos, culturales y de investigación					
3.2.1. Identificar y visitar a personalidades históricas o sus descendientes; hacer inventario del patrimonio documental que posean; asegurar el traslado del patrimonio documental al AGN, como donación o préstamo	Enero-Diciembre	Juan B. Castillo	Volumen e importancia de los documentos rescatados	Cantidad de personalidades identificadas y visitadas	Juan B. Castillo, Cristóbal Pérez Siraguza, Ramón Mella, Héctor A. Llanos, Depto. Referencia, Depto. Materiales Especiales y Depto. Conservación
Meta: 3.3. Identificación del patrimonio documental depositado en los archivos de los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales					
3.3.1. Visitar, censar y comprobar estado de conservación de los documentos de importancia histórica depositados en los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales de los municipios	Enero-Diciembre	Juan B. Castillo	Volumen e importancia de los documentos identificados, censados y comprobado su estado de conservación	Visitas realizadas a estas instituciones	Juan B. Castillo, Depto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y Depto. De Conservación
Meta: 3.4. Proyecto con Olivier Batista en los archivos franceses					

3.4.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos franceses	Enero-Diciembre	Olivier Batista y Juan B. Castillo	Copias digitales y fotocopias	Selección y reprografía	Olivier Batista y Juan B. Castillo
Meta: 3.5. Proyecto de los archivos de Italia					
3.5.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos italianos	Enero-Diciembre	Jacqueline Abad y Juan B. Castillo	Copias digitales y fotocopias	Selección y reprografía	Jacqueline Abad y Juan B. Castillo
Proyecto: PUB-004-Publicaciones					
Meta: 4.1. Publicación de libros					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1. Pedro Henríquez Ureña: entre España y América, Consuelo Naranjo Orovio.	Enero-marzo	Harold Frías Daniel García.	1 libro.	Conclusión de la limpieza de cartas y de la diagramación.	Harold Frías, diagramador; Daniel García, editor.
4.1.2. Los senderos de la ira (República Dominicana (1863-1865), José Abreu Cardet.	Enero-junio.	Aimara Vera.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Aimara Vera
4.1.3. La crueldad alegre. Una historia cultural de la dictadura de Trujillo a través de la música y el poder, Darío Tejada.	Enero-abril.	Juan F. Domínguez Novas.	1 libro.	Conclusión de la diagramación y trabajo de imágenes.	Juan F. Domínguez Novas.
4.1.4. Obras, Francois Sevez.	Enero-marzo.	Orlando Cordero.	1 libro.	Conclusión de la selección de textos y la diagramación.	Orlando Cordero.
4.1.5. Cedulaario de la isla de Santo Domingo..., tomo 3, Raymundo González.	Enero-septiembre.	Raymundo González.	1 libro.	Conclusión de la recopilación de materiales y de la diagramación.	Raymundo González.
4.1.6. Pinares adentro, Pedro M. Archambault.	Enero-abril.	Harold Frías.	1 libro.	Conclusión de la diagramación.	Harold Frías.
4.1.7. El terrateniente, Manuel Amiama.	Enero-abril.	Carolina Martínez.	1 libro.	Conclusión de la diagramación.	Carolina Martínez.
4.1.8. Cañas y bueyes, Francisco Moscoso Puello.	Enero-junio.	Carolina Martínez.	1 libro.	Digitar el texto, cotejar, diagramar y diseñar cubierta.	Carolina Martínez.
4.1.9. Over, Ramón Marrero.	Enero-junio.	Orlando Cordero.	1 libro.	Digitar el texto, cotejar, diagramar y diseñar cubierta.	Orlando Cordero.
4.1.10. Risas y lágrimas, Virginia Elena Ortea.	Enero-junio.	Carolina Martínez.	1 libro.	Conclusión de la diagramación y diseño de cubierta.	Carolina Martínez.
4.1.11. Monseñor Meriño, íntimo, Amalia Francasci.	Enero-marzo.	Rafael del Monte.	1 libro.	Conclusión de la diagramación y diseño de cubierta.	Rafael del Monte.
4.1.12. La conspiración de los Alcarrizos, Max Henríquez Ureña.	Enero-marzo.	Orlando Cordero.	1 libro.	Conclusión de la diagramación y diseño de cubierta.	Orlando Cordero.
4.1.13. El arzobispo Valera, Max Henríquez Ureña.	Enero-marzo.	Carolina Martínez.	1 libro.	Conclusión de la diagramación y diseño de cubierta.	Carolina Martínez.
4.1.14. <i>El contrabando de esclavos en Santo Domingo y la fuga de esclavos de la colonia francesa a la colonia española de Santo Domingo</i> , Amadeo Julián.	Enero-julio.	Aimara Vera.	2 libros.	Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de la cubierta.	Aimara Vera
4.1.15. Histoire d'Haiti, 1843-1846, Thomas Madiou.	Enero-diciembre	Colaborador externo.	1 libro.	Traducción del francés al español.	Colaborador externo.
4.1.16. The Dictator Next Door, Eric Roorda.	Enero-diciembre.	Colaborador externo.	1 libro.	Traducción del inglés al español.	Colaborador externo.
4.1.17. Pensamientos sociales y procesos sociohistóricos, José Antinoe Fiallo, tomo 2.	Enero-marzo.	Rafael del Monte.	1 libro.	Revisión prueba de diagramación y conclusión de la diagramación.	Rafael del Monte Kary Alba.

4.1.18. Fugas equivocadas: Gerardo Machado y Fulgencio Bastista en República Dominicana, Eliades Acosta. Tomo I.	Enero-junio.	Enrique Soldevilla. Colaborador externo.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Enrique Soldevilla. Colaborador externo.
4.1.19. Fugas equivocadas: Gerardo Machado y Fulgencio Bastista en República Dominicana, Eliades Acosta. Tomo II.	Enero-junio.	Enrique Soldevilla. Colaborador externo.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Enrique Soldevilla. Colaborador externo.
4.1.20. Fugas equivocadas: Gerardo Machado y Fulgencio Bastista en República Dominicana, Eliades Acosta. Tomo III.	Enero-junio.	Enrique Soldevilla. Colaborador externo.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Enrique Soldevilla. Colaborador externo.
4.1.21. Artículos publicados en las revistas Marine Corps Gazette y Lehateneck sobre la ocupación militar norteamericana de República Dominicana.	Enero-agosto.	Orlando Cordero.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Orlando Cordero.
4.1.22. Mis relaciones con Máximo Gómez, Orestes Ferrara.	Enero-junio.	Carolina Martínez.	1 libro.	Revisión prueba de diagramación y conclusión de la diagramación.	Carolina Martínez.
4.1.23. La idea de la alteridad en el pensamiento filosófico de Enrique Dussel, Francisco Pérez Soriano.	Enero-septiembre.	Aimara Vera.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Aimara Vera
4.1.24. La pasión de Juan Pablo Duarte, Antonio Mejía Mejía.	Enero-junio.	Yahaira Fernández.	1 libro.	Diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.25. La cósmica, Osvaldo García de la Concha.	Enero-diciembre.	Rafael del Monte.	1 libro.	Digital, cotejar, revisión de estilo, diagramación, prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Rafael del Monte.
4.1.26. Asesinato, ¿en los cuatro vientos?..., Lucas O. Guzmán Rodríguez.	Enero-marzo.	Harold Frías Orlando Cordero.	1 libro.	Revisión prueba de diagramación y conclusión de la diagramación.	Harold Frías Orlando Cordero.
4.1.27. Gestión de documentos y nuevos valores democráticos. Evolución e involución de los archivos públicos mexicanos, Ramón Aguilera Murguía.	Enero-diciembre.	Carolina Martínez.	1 libro.	Digital, cotejar, revisión de estilo, diagramación, prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Carolina Martínez.
4.1.28. Cambio social en Santo Domingo, André Corten y André Corten.	Enero-junio.	Yahaira Fernández.	1 libro.	Diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.29. Críticas a la obra de Antonio Prats-Ventós, Montserrat Prats.	Enero-diciembre.	Juan F. Domínguez Novas.	1 libro.	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Juan F. Domínguez Novas.
4.1.30. La cuestión del estereotipo y sus repercusiones en la imagen de los pueblos precolombinos, Alexis Brunilda Márquez Hernández.	Enero-diciembre.	Aimara Vera.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Aimara Vera
4.1.31. Hombres rana 1965, Rafael V. Andújar Martínez.	Enero-agosto.	Rafael del Monte.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Rafael del Monte.
4.1.32. Filosofía y género en República Dominicana, Lusitania Martínez.	Enero-diciembre.	Colaborador externo.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, diseño cubierta.	Colaborador externo.
4.1.33. Los naturalistas en América Latina, Carlos E. Chardon.	Enero-diciembre.	Harold Frías.	1 libro.	Digital el texto, cotejar, diagramar y diseñar cubierta.	Harold Frías.

4.1.34. Catálogo de publicaciones del Archivo General de la Nación.	Enero-diciembre.	Rafael del Monte.	1 libro.	Recopilación de datos de los libros publicados por el AGN, digitación, diagramación y diseño de cubierta.	Rafael del Monte.
4.1.35. Cartas de la Real Audiencia de Santo Domingo, 1605-, tomo I, Genaro Rodríguez Morel.	Enero-diciembre.	Yahaira Fernández.	1 libro.	Revisión, diagramación, revisión pruebas de diagramación, confección de índices, diseño cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.36. Cartas de la Real Audiencia de Santo Domingo, tomo II, Genaro Rodríguez Morel.	Enero-diciembre.	Yahaira Fernández.	1 libro.	Revisión, diagramación, revisión pruebas de diagramación, confección de índices, diseño cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.37. Cuentas de las Cajas Reales, tomo I, Genaro Rodríguez Morel.	Enero-diciembre.	Yahaira Fernández.	1 libro.	Revisión, diagramación, revisión pruebas de diagramación, confección de índices, diseño cubierta.	Yahaira Fernández.
4.38. Cuentas de las Cajas Reales, tomo II, Genaro Rodríguez Morel.	Enero-diciembre.	Yahaira Fernández.	1 libro.	Revisión, diagramación, revisión pruebas de diagramación, confección de índices, diseño cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.39. Teatro, Marcio Veloz Maggiolo.	Enero-septiembre.	Yahaira Fernández.	1 libro.	Digitación, cotejo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.40. Correspondencia del archivo de Francisco Gregorio Billini, compilación de Andrés Blanco. Tomo I.	Enero-diciembre.	Andrés Blanco, colaborador externo.	1 libro.	Entrega arte final.	Andrés Blanco, colaborador externo.
4.1.42. Correspondencia del archivo de Francisco Gregorio Billini, 3 tomos, compilación de Andrés Blanco. Tomo II.	Enero-diciembre.	Andrés Blanco, colaborador externo.	1 libro.	Entrega arte final.	Andrés Blanco, colaborador externo.
4.1.43. Correspondencia del archivo de Francisco Gregorio Billini, compilación de Andrés Blanco. Tomo III.	Enero-diciembre.	Andrés Blanco, colaborador externo.	1 libro.	Entrega arte final.	Andrés Blanco, colaborador externo.
4.1.44. Biografía de Pedro Santana. Coordinador Eliades Acosta.	Enero-diciembre.	Juan F. Domínguez Novas.	1 libro.	Revisión, diagramación, revisión pruebas de diagramación, confección de índices, diseño cubierta.	Juan F. Domínguez Novas.
4.1.45. Antología del postuismo, Rafael Augusto Zorrilla (1892-1937).	Enero-diciembre.	Orlando Cordero.	1 libro.	Revisión, diagramación, revisión pruebas de diagramación, confección de índices, diseño cubierta.	Orlando Cordero.
4.1.46. Publicaciones electrónicas: Personajes de la cultura universal en la Universidad del Aire. Enrique Loynaz del Castillo. Revoluciones del siglo XX en Cuba. Cayo Confites.	Enero-diciembre.	Eliades Acosta Raúl Ernesto Harold Frías Olga Altman.	3 CD	Transcripción, revisión, diagramación virtual.	Eliades Acosta Raúl Ernesto Harold Frías Olga Altman.
4.1.47. Cuba, el largo siglo XX, Oscar Zanetti.	Enero-junio.	Aimara Vera.	1 libro.	Revisión, diagramación, revisión pruebas de diagramación, diseño cubierta.	Aimara Vera

9,950,000.00

4.1.48. Historia de la Medicina, Dr. Heriberto Pieter.	Enero-diciembre.	Harold Frías.	1 libro.	Revisión, diagramación, revisión pruebas de diagramación, diseño cubierta.	Harold Frías.
4.1.49. Informatvo AGN, núm. 9.	Enero-diciembre.	Harold Frías Daniel García.	1 tabloide.	Revisión de estilo de las notas y artículos, diagramación y diseño, revisión prueba de diagramación y del arte final.	Harold Frías Daniel García.
4.1.51. AGN Informativo, núm. 10.	Enero-diciembre.	Harold Frías. Daniel García.	1 tabloide.	Revisión de estilo de las notas y artículos, diagramación y diseño, revisión prueba de diagramación y del arte final.	Harold Frías. Daniel García.
4.1.52. Testamento de la familia Colón.	Enero-diciembre.	Yahaira Fernández Raymundo González.	1 libro.	Diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Yahaira Fernández Raymundo González.
4.1.57. Relato participación en guerra patria de Abril de 1965 y formación de los Comandos en zona norte, Rafael Cucullo Báez. Separata extraída del BAGN 155.	Enero-febrero	Juan F. Domínguez Novas.	1 separata.	Diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Juan F. Domínguez Novas.
4.1.58. Cartas a fray Bartolomé de las Casas.	Enero-diciembre.	Juan f. Domínguez Novas Raymundo González.	1 libro.	Digitación, cotejo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Juan F. Domínguez Novas Raymundo González.
4.1.59. Escritos de ocasión y otros textos, Carmen Durán.	Enero-mayo.	Aimara Vera.	1 libro.	Revisión de estilo, selección de textos, diagramación, prueba de diagramación y diseño cubierta.	Aimara Vera
4.1.60. Crónicas de evolución, Alberto Rosa.	Enero-julio.	Orlando Cordero.	1 libro.	Conclusión de la diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Orlando Cordero.
4.1.61. El espíritu de la renovación, Francisco Prats-Ramírez.	Enero-septiembre.	Yahaira Fernández.	1 libro.	Revisión prueba de diagramación y conclusión de la diagramación.	Yahaira Fernández.
4.1.62. Resistencia patriótica ante la operación limpieza, Guaroa Ubiñas.	Enero-diciembre.	Colaborador externo.	1 libro.	Revisión de estilo, incorporación de arreglos, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Colaborador externo.
4.1.63. Fotografías de Luis Alberto Senior, Mayra Johnson.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de la diagramación.	Colaborador externo.
4.1.64. Las antípodas, Marina Ginestá.	Enero-junio.	Orlando Cordero.	1 libro.	Revisión del texto, diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	Orlando Cordero.
4.1.65. El corazón de la revuelta, Emilia Pereyra	Enero-mayo.	Aimara Vera.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de la cubierta.	Aimara Vera

4.1.66. La educación artística en el paradigma educativo hostosiano, Félix Valoy Rodríguez Suero.	Enero-mayo.	Francisco Domínguez Novas.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de la cubierta.	Francisco Domínguez Novas.
4.1.67. La mancha del ingenioso hidalgo Don Juan de Villora, Emelin Quevedo Márquez.	Enero-mayo.	Harold Frías.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de la cubierta.	Harold Frías.
4.1.68. República Dominicana y la geopolítica de la Guerra Fría en el Caribe, Domingo Lilón.	Enero-diciembre.	Aimara Vera.	1 libro.	Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de la cubierta.	Aimara Vera
4.1.69. Historia de la gráfica en República Dominicana, tomo I, Cándido Gerón.	Enero-diciembre.		1 libro.		
4.1.70. Historia de la gráfica en República Dominicana, tomo II, Cándido Gerón.	Enero-diciembre.		1 libro.		
Meta: 4.2. Boletín del Archivo General de la Nación					
4.2.1. Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 155.	Enero-diciembre.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.	1 libro.	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.
4.2.2. Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 156.	Enero-diciembre.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.	1 libro.	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.
4.2.3. Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 157.	Enero-diciembre.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.	1 libro.	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.
Meta: 4.3 Memorias de Quisqueya.					
4.3.1. Memorias de Quisqueya, núm. 11.	Enero-diciembre.	Juan F. Domínguez Novas.	1 revista.	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Juan F. Domínguez Novas.
4.3.2. Memorias de Quisqueya, núm. 12.	Enero-diciembre.	Juan F. Domínguez Novas.	1 revista.	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Juan F. Domínguez Novas.
Proyecto: DFO-005-(Historia Oral): Actualización de Base de Datos de Fuentes Orales					
Meta: 5.1. Codificar y registra 25 entrevistas.					
Actividades:	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1. Codificación, organización y registro de la entrevistas realizadas.	Enero-Diciembre.	Roxanna Jiménez.	Codificar ordenadamente y registrar las entrevistas realizadas en la base datos.	Según realización de entrevistas.	DIFUSION DE Roxanna Jiménez.
Meta: 5.2. Elaborar 90 expedientes de entrevistas digitales.					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.2.1. Elaboración de expedientes de entrevistas grabadas en formato digital.	Marzo-Noviembre.	Roxanna Jiménez.	90 entrevistas digitales ordenadas con sus respectivos expedientes elaborados.	Diez (10) expedientes realizados mensualmente.	Unidad de Grabación y División de Fuentes Orales.
Meta: 5.3. Ordenar 142 grabaciones de entrevistas de acuerdo al nuevo cuadro de clasificación					
Actividades:	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.3.1. Ordenar 142 entrevistas en el nuevo Cuadro de Clasificación.	Febrero-Noviembre.	Roxanna Jiménez	142 entrevistas ordenadas en el Cuadro de Clasificación.	Catorce (14) entrevistas ordenadas en el Cuadro de Clasificación.	Roxanna Jiménez.
Proyecto: DFO-006 Transcripción					
Meta: 6.1. Transcribir 300 páginas de entrevistas.					
Actividades:	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1. Transcribir total o parcialmente entrevistas para la elaboración de material de difusión.	Enero-Diciembre.	Roxanna Jiménez / Manuel Arias.	300 páginas de entrevistas transcritas como insumos para la elaboración de productos de divulgación.	25 páginas transcriptas mensualmente.	Departamento de Investigación, Roxanna Jiménez y Manuel Arias.
Proyecto:FO-007- Proyectos de Historia Oral					
Meta: 7.1. Historia oral del antiguo Arroyo Hondo					
Actividades:	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1. Revisión de fuentes documental y revisión de proyecto de investigación.	Enero- Marzo.	Manuel Arias	Elaborado la base de apoyo documental de la investigación.	Cantidad de material y documentos revisados.	Biblioteca./Sala de Atención a Usuarios.
7.1.2. Exploración y establecimiento de contacto.	Enero- Marzo.	Manuel Arias	Elaborado un listado de contacto.	Cantidad contacto establecido.	Servicios Generales y División de Fuentes Orales.
7.1.3. Realización de 10 entrevistas.	Febrero-Noviembre.	Manuel Arias	Creado archivos de voces con las fuentes orales recopiladas.	Una entrevista realizada mensualmente.	Unidad de Grabaciones y Servicios Generales.
Meta: 7.2. La izquierda dominicana de 1973-1984					
7.1.1. Revisión de fuentes documental y revisión de proyecto de investigación.	Enero- Marzo.	Manuel Arias	Elaborado la base de apoyo documental de la investigación.	Cantidad de material y documentos revisados.	Biblioteca y Sala de Atención a Usuarios.
7.1.2. Exploración y establecimiento de contacto.	Enero- Marzo.	Manuel Arias	Elaborado un listado de contacto.	Cantidad contacto establecido.	Servicios Generales y División de Fuentes Orales.
7.1.3. Realización de 15 entrevistas.	Febrero-Noviembre.	Manuel Arias	Creado archivos de voces con las fuentes orales recopiladas.	Una entrevista realizada mensualmente.	Unidad de Grabaciones y Servicios Generales.
Proyecto:FO-008- Producción audiovisual					
Meta: 8.1 Elaborar el documental "Vida Portuaria"					
Actividades:	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1. Levantamiento documental.	Febrero-agosto.	Manuel Arias	Realización del audiovisual sobre la vida de los trabajadores portuarios de POASI.	Avances de las fases mensualmente.	El técnico Roberto Rodríguez del Departamento de Comunicación.
8.1.2. Ordenamiento de las informaciones.					
8.1.3. Selección y ordenamiento temático.					
8.1.4. Proceso de guionización.					
8.1.5. Fase de montaje y ensamblaje de la estructura documental.					
8.1.6. Fase de edición, revisión y corrección.					
8.1.7. Fase de postproducción.					
8.1.8. Remisión y presentación.					
Proyecto: FO-009 Proyecto de Publicaciones					
Meta: 9.1. Concluir la elaboración del ensayo sobre la vida de Rafael Peréz Guillén.					
9.1.1. Ordenar los diferentes tipos de fuentes documentales.	Febrero-noviembre.	Manuel Arias	Elaborado un ensayo sobre la vida del legendario militantes de izquierda Rafael Peréz Guillén.	Avances de cada etapa mensualmente.	División de Publicaciones y Comité Editorial del AGN.
9.1.2. Ordenar las fuentes por temas.					
9.1.3. Análisis y crítica de las fuentes.					

9.1.4. Elaboración del borrador.					
9.1.5. Revisión y corrección de borrador.					
9.1.6. Elaboración final del borrador y remisión al Comité editorial.					
Meta: 9.2. Elaboración del artículo "Los sectores populares en la conspiración de 1965"					
9.2.1. Transcribir la entrevista de Platón.	Enero	Manuel Arias	Producción de un texto escrito con las fuentes orales de la entrevista.	Cantidad de páginas reportadas.	
9.2.2. Seleccionar y clasificar los testimonios de acuerdo a su ordenamiento temático.	Febrero	Manuel Arias	Ordenado de los testimonios según su orden temático.	Cantidad de temas clasificado y ordenado reportados.	
9.2.3. Revisión documental.	Enero-febrero	Manuel Arias	Recopilación de fuentes escritas, fotográficas de apoyo y combinación de la argumentación del trabajo documental oral.	Cantidad de fuentes consultadas mensualmente.	Biblioteca y Mapoteca.
9.2.4. Elaboración, revisión y corrección del borrador del artículo.	Marzo	Manuel Arias	Elaborado borrador del artículo.	Revisiones y correcciones reportadas.	División de Publicaciones y Comité Editorial del AGN.
9.2.5. Remisión del artículo al Comité Editorial AGN, para su posible publicación.	Marzo - abril	Manuel Arias	Enviado artículo elaborado al Comité Editorial AGN.	Reporte de remisión al Comité Editorial.	División de Publicaciones y Comité Editorial del AGN.
Proyecto: FC-010 Formación y Capacitación					
Actividades:	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
Meta: 10.1 Curso practico de edición y redacción					
10.1.1. Impartición de curso	Abril	Daniel García Aimara Vera	Curso	Listado de asistencia, informe de resultados y evaluación del curso	Daniel García, Aimara Vera y Leticia Ramos
Meta: 10.2 Auxiliar de Investigación					
10.2.1 Impartición de curso	Mayo-julio	Eliades Acosta	Curso	Listado de asistencia, informe de resultados y evaluación del curso	Eliades Acosta, Francisco Lara y Leticia Ramos
Meta: 10.3 Curso de Paleografía y diplomática					
10.3.1 Impartición de curso		Eliades Acosta	Curso	Listado de asistencia, informe de resultados y evaluación del curso	Rocío Devers, Perla Reyes y Leticia Ramos
Proyecto: PR-011 Programas de radio					
Meta: 11.1 Producción y grabación de los programas radiales del AGN					
Actividades:	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 La voz del AGN	Enero-diciembre	Álvaro Caamaño	48 programas radiales al año	Entrevistas con personalidades del ámbito histórico, político y cultural nacional	Álvaro Caamaño, Eliades Acosta y Depto. Comunicaciones
Departamento: Archivo Regional Suroeste, San Juan.					
Misión: Integración y consolidación de un sistema Regional 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					
Objetivo General: Promover el nivel de la cultura archivística en la región, a partir de la consolidación del papel integrador y de promoción del sistema nacional de archivos.					
Proyecto: ARS - 001 Sistema Regional de Archivos.					
Meta: 1.1 Asesoradas metodológicamente seis(6) instituciones de la Administración Pública; Ayuntamientos Municipales de (Elias piña) Bànica, Pedro Santana, Comendador, El Llano, Obispado de la Diocesis de San Juan, Azua y Elias					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Se realizan contactos con los representantes de los organismos.	Febrero-noviembre	Roberto Rosado Fernández y Orbito Rosado Ramírez.	Instituciones asesoradas y supervisadas para el funcionamiento	Dos contactos al mes.	Roberto Rosado Fernández , Orbito Rosado Ramírez.

Recursos Financieros

1.1.2 Se realizan labores de asesoría, inspección y levantamiento de información en áreas de archivos para elaborar diagnóstico sobre la situación archivística de la institución y recomendar las acciones de lugar.			de su Sistema Institucional de Archivos.	Una visitas de asesoría e inspección bimestral.	Roberto Rosado Fernández , Orbito Rosado Ramírez.
1.1.3 Se supervisa el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos por diferentes vías (visitas, sesiones de trabajo, llamadas, correo electrónico, entre otras).				Un contacto de control y seguimiento Bimestral.	Roberto Rosado Fernández , Orbito Rosado Ramírez .

Proyecto:ARS-002 Recepción, registro y control de la documentación que ingresa al Archvo Reg. Suroeste

Meta: 2.1 Garantizado el registro del 100% de la documentación que ingresa al Archivo Reg. Suroeste.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Aplicación de los procedimientos de ingreso a fondos y colecciones.	Enero - febrero	Yohanna Ant.Aquino	Donaciones y transferencias registradas y organizadas	Una transferencias registrada y organizada durante el año.	Equipo completo.
2.1.2 Realización de los inventarios de donaciones y trasferencias ingresadas	Enero - febrero	Orbito Rosado Ramírez.	Unidades documentales colocadas en cajas normalizadas	Una transferencia trabajada.	Equipo completo.
2.1.3 Revisión y control de calidad a las donaciones inventariadas.	Enero - diciembre	Orbito Rosado Ramírez, Yohanna Ant. Aquino.	Inventario somero	Una transferencia trabajada.	Roberto Rosado Fernández.
2.1.4 Elaboración de reportes al AGN de las donaciones y/o transferencias recibidas	Enero - diciembre	Roberto Rosado Fernández .	Reportes remitidos	Alerta de donaciones y transferencia remitidas durante el año.	Orbito Rosado Ramírez, Yohanna Ant. Aquino.

Proyecto:ARS-003 Identificación de documentos y/o unidades de instalación

Meta: 3.1 Aplicación de la primera fase del tratamiento archivístico al fondo documental Hospital Dr. Alejandro Cabral

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 . Distribución en cajas normalizadas, identificación y ubicación en los anaqueles a 60 cajas tipo gaveta del fondo Hospital Dr.Alejandro Cabral.	Enero - Marzo	Orbito Rosado Ramírez	60 cajas tipo gaveta	20 unidades de instalación mensual	Equipo completo
3.1.2 .Envoltura, identificación y colocación en anaqueles de 74 libros grandes del fondo Hospital Dr.Alejandro Cabral.	Abril-Mayo	Orbito Rosado Ramírez, Yohanna Ant. Aquino	74 unidades de instalación sometidas a la primera fase de tratamiento documental.	37 unidades de instalación mensual.	Equipo completo

2,000,000.00

Proyecto: ARS-004 Actualización Inventario Topográfico del Archivo Reg. Suroeste

Meta: 4.1 Actualizada la base de datos del Inventario Topográfico

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Actualización de inventario de 17 fondos que se conservan en el depósito de este archivo.	Junio-Agosto	Yohanna Aquino / Kelmi Zarzuela.	Inventario Topográfico actualizado		Yohanna Aquino / Kelmi Zarzuela
4.1.2 Inventariar las unidades de instalación del fondo Hospital Dr.Alejandro Cabral.	Sept-Octubre	Yohanna Aquino / Kelmi Zarzuela.	Inventario Topográfico actualizado	Inventario realizado	
4.1.3 Control de calidad del inventario Topográfico actualizado.	Noviembre	Orbito Rosado Ramírez	Control de calidad	Control de calidad realidado	

Proyecto: ARS-005 Limpieza Sistemática de Documentos.

Meta: 5.1 Detenidos los procesos de catalización de deterioro a 71 unidades de instalación del Fondo Ayuntamiento Municipal de Las Matas de Farfán

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Extracción de objetos metalicos limpieza de polvo y raciones menores.	Junio-Julio.	Orbito Rosado Ramírez, Churchi Díaz y Alida Valenzuela.	71 unidades limpiadas.	35 limpiadas mensual.	Equipo completo.

Proyecto: 006 Tratamiento documental a fondos y colecciones

Meta: 6.1 Organizadas y foliadas 71 unidades de instalación del Fondo Ayuntamiento Municipal de las Matas de Farfán

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Organización y foliación de 71 unidades del fondo Ayuntamiento Municipal de las Matas de Farfán .	Agosto-Octubre.	Orbito Rosado Ramírez, Churchi Díaz y Alida Valenzuela.	71 unidades limpiadas.	24 unidades limpiadas mensual.	Churchi Díaz y Alida Valenzuela.
6.1.2 Revisión y control de calidad de la organización y foliación de 71 unidades del fondo Ayuntamiento Municipal de las Matas de Farfán .	Agosto-Octubre.	Orbito Rosado Ramírez y Yohanna Aquino.	71 unidades revisada y control de calidad.	24 unidades mensual.	Orbito Rosado Ramírez y Yohanna Aquino.
Proyecto: ARS-007 Capacitación Archivística					
Meta: 7.1 Ejecutadas las acciones del programa de formación y capacitación de recursos humanos en materia de archivos a diferentes niveles, según necesidades de instituciones públicas y privadas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Dos talleres de formación sobre Sistema Institucional de Archivos	Febrero -noviembre	Roberto Rosado Fernández y Orbito Rosado Ramírez.	Personal de otras instituciones capacitadas en materia archivística a diferentes niveles.	Taller impartido semestralmente. Lista de participantes	Instituciones de administración Pública
Total General POA 2021					100,045,171.00



[Handwritten signature]

Roberto Cassá
Director General