



Planes Operativos Anual (POA)
2013 Departamental

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento de Conservación y Servicios Técnicos

DEPARTAMENTO: CONSERVACION Y SERVICIOS TÉCNICOS
 ÁREA: RESTAURACION DE DOCUMENTOS

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Calendario por meses	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
CST/RES-1 Restauración del fondo Archivo Real del Seibo.	Restaurados once legajos del fondo Archivo Real del Seibo.	1. Desinsectación 2. Desinfección de hongos 3. Limpieza en seco 4. Eliminación de 2do soportes 5. Eliminación de manchas de oxido 6. Fijación de tintas solubles 7. Lavado 8. Eliminación de manchas 9. Neutralización 10. Laminación 11. Reintegración 12. Reconstrucción 13. Elaboración de contenedor	6 meses: Enero/Junio	Nathanael Grandgerard	Concluida la restauración del Fondo Archivo Real del Seibo.	2 Legajos restaurados por mes con: - Fotografía de Inicio y final del proceso - Ficha de datos generales	
Creación de brochure para los usuarios y	Creados los brochure para Informar a los	1. Recopilación de información 2. Fotografías de los	2 meses: Febrero/Marzo	Nathanael Grandgerard José	- Brochure listo para entrega.	. Brochure a disposición de los usuarios físicos y	Departamento Administrativo y financiero

visitantes al AGN. PROGRAMAS PERMANENTES:	usuarios y visitantes de los procesos de restauración de documentos.	3. Edición del brochure 4. Impresión		Rodríguez		digitales.	Departamento Materiales Especiales Área de TIC
CST/RES-2 Restauración de Materiales Bibliográficos.	Restaurados 100 libros de diferentes procedencias.	1. Desinsectación 2. Desinfección de hongos 3. Limpieza en seco 4. Eliminación de 2do soporte 5. Eliminación de manchas de oxido 6. Fijación de tintas solubles 7. Lavado 8. Eliminación de manchas 9. Neutralización 10. Laminación 11. Reintegración 12. Reconstrucción 13. Encuadernación	11 meses: Febrero/Diciembre	Nathanael Grandgerard	100 Libros restaurados.	9 Libros restaurados por mes con: - Fotografías de inicio y final del proceso - Fichas de datos generales	Departamento Hemeroteca-Biblioteca Departamento de Referencias
CST/RES-3 Restauración de Prensa Periódica del Siglo XIX.	Restaurados diez tomos de prensa del siglo XIX.	1. Desinsectación 2. Desinfección de hongos 3. Limpieza en seco 4. Eliminación de 2do soporte	10 meses: Febrero/Noviembre	Nicolás Pimentel Juan Brazobán	10 Tomos de prensa del Siglo XIX restaurados	1 tomo por mes con - Fotografías de inicio y final del proceso	Departamento Hemeroteca-Biblioteca

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Eliminación de manchas de oxido 6. Fijación de tintas solubles 7. Lavado 8. Eliminación de manchas 9. Neutralización 10. Laminación 11. Reintegración 12. Reconstrucción 13. Encuadernación 				- Fichas de datos generales	
CST/RES-4 Restauración de álbumes fotográficos.	Restaurados quince álbumes fotográficos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza en seco 2. Limpieza acuosa 3. Retoque de las zonas afectadas 4. Cambio de guardas 5. Confección del álbum 6. Elaboración del contenedor 	11 meses: Febrero/Diciembre	Raynira López Nicolás Pimentel	15 álbumes fotográficos restaurados entregados a Materiales Especiales.	4 Álbumes trimestralmente con - Ficha de datos generales	Departamento Materiales Especiales
CST/RES-5 Restauración de	Restaurados cinco mapas o	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desinsectación 2. Desinfección de 	11 meses: Febrero/Diciembre	Nathanael Grandgerard	5 mapas o planos restaurados	1 mapa restaurado cada 2	Departamento Materiales

documentos de gran formato (Mapas y Planos)							
CST/RES-6 Restauración del fondo Protocolos Notariales.	Restaurados 15 tomos Protocolos Notariales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desinsectación 2. Desinfección de hongos 3. Limpieza en seco 4. Eliminación de 2do soporte 5. Eliminación de manchas de oxido 6. Fijación de tintas solubles 7. Lavado 8. Eliminación de manchas 9. Neutralización 10. Laminación 11. Reintegración 12. Reconstrucción 13. Encuadernación 	6 meses: Julio/Diciembre	Nathanael Grandgerard	15 tomos Protocolos Notariales restaurados	5 tomos cada dos meses Con: - Fotografía de inicio y final de proceso. - Ficha de datos generales	Descripción
CST/RES-7 Encuadernación y elaboración de guardas y contenedores	7.1 Encuadernado 154 tomos de prensa periódica de publicación diaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de la costura 2. Elaboración de cubiertas 	11 meses: Febrero/Diciembre	Miguel Henríquez	154 tomos de prensa periódica encuadernados	14 tomos por mes	Departamento Biblioteca y Hemeroteca
	7.2 Encuadernados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de la costura 	12 meses: Enero/Diciembr	Bienvenido Montilla	204 Tomos de material bibliográfico	17 Tomos mensuales	Departamento Biblioteca y

	204 tomos de material bibliográficos.						
	7.3 Encuadernados 12 tomos de colecciones de leyes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de la costura 2. Elaboración de cubiertas 3. Reparaciones menores (si así lo requiere) 	12 meses: Enero/Diciembre	Bienvenido Montilla Samuel Martínez Miguel Henríquez	12 tomos de colecciones de leyes encuadernados entregados a biblioteca	1 tomo de leyes encuadernado mensualmente	Departamento Biblioteca y Hemeroteca
	7.4 Elaborado y guardado de conservación para diferentes formatos a pedido de departamentos que lo requieran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corte del material 2. Confección y terminación de las guardas 	12 meses: Enero/Diciembre	Bienvenido Montilla Samuel Martínez	- Guardas disponibles para la conservación de los documentos.	Informe Mensual	
	7.5 Confeccionado los contenedores para todo tipo de documentos restaurados a pedido de departamentos que lo requieran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y confección de los contenedores de manera manual. 	12 meses: Enero/Diciembre	Raynira López Nicolás Pimentel	- 60 Contenedores confeccionados disponibles para la conservación documental	5 Contenedores Mensuales sujeto a necesidad	

CST/RES-8 Capacitación y entrenamiento	8.1 Capacitado y entrenado el área de restauración de fotografía para dominar los conocimientos básicos relativos a la restauración e identificación de materiales fotográficos, la confección de guardas y contenedores para los mismos.	1. Gestionar Capacitación 2. Impartir Capacitación 3. Evaluación del Fondo fotográfico	2 meses: Mayo/Junio	Departamento de conservación y Servicios Técnicos	Personal capacita. Fondo fotográfico Evaluado.	Contratación de Asesor en mayo Informe de capacitación En junio Ficha de diagnostico del fondo fotográfico	Departamentos: Sistema Nacional de Archivos Administrativo y financiero
	8.2 Capacitado y entrenado en el área de encuadernación para dominar los conocimientos básicos relativos a la encuadernación de libros y periódicos. La	1. Introducción teórica 2. Introducción práctica 3. Evaluación práctica 4. Evaluación final	2 meses: Abril/Mayo	Alexander Orozco	- Pruebas Prácticas y teóricas realizadas durante la capacitación. - Trabajos realizados por el/la durante la capacitación.	22 personas capacitadas en el área de encuadernación.	Unidad de restauración y conservación preventiva.

	confección de guardas, carpetas y contenedores para documentos sueltos y encuadernados.						
--	---	--	--	--	--	--	--

ÁREA: CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Calendario por meses	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
------------------------------	-------	-------------	----------------------	--------------	-----------	-------------	--------------

CST/CP- 1 Proyecto de apoyo al Sistema Nacional de Archivos en Asesorías y capacitaciones a instituciones pertenecientes al SNA.	1.1 Capacitados 300 responsables de archivo de las instituciones del SNA en conocimientos básicos de la archivística (Impartidos 15 cursos de introducción a la archivística).	1. Capacitaciones a solicitud de las instituciones que pertenecen al SNA. 2. Revisión del programa general de capacitaciones.	11 meses: Febrero/Diciembre	Maciel Medrano Marta Torres José Henríquez	300 Personas de archivo de instituciones seleccionadas con conocimientos técnicos archivísticos. 40 Instituciones inspeccionadas y asesoradas.	Visitas realizadas. Cursos impartidos	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
	1.2 Capacitados 50 responsables de archivos de las instituciones del SNA con el nivel de diplomado en archivística.	1. Capacitaciones a solicitud de las instituciones que pertenecen al SNA. 2. Revisión del programa general de capacitaciones	Enero/Diciembre	Maciel Medrano Marta Torres José Henríquez	50 Personas de archivo de instituciones seleccionadas con diplomado archivísticos. 40 Instituciones inspeccionadas y asesoradas.	Visitas realizadas. Cursos impartidos	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría

	1.3 cuarenta Instituciones asesoradas en lo concerniente a la conservación.	1. Visitar e inspeccionar las instalaciones de las instituciones que componen el SNA. 2. Redactar los informes de las observaciones realizadas, con sugerencias para la mejoría en los aspectos de conservación.	Enero/Diciembre	Maciel Medrano Marta Torres José Henríquez	40 Instituciones inspeccionadas y asesoradas.	Visitas realizadas. Cursos impartidos	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
CST/CP- 2 Proyecto de climatización y adecuación de la infraestructura de los depósitos del AGN.	2.1 Dotados los depósitos con filtros UV en ventanas y equipos de monitoreo y control de temperatura y humedad relativa.	Colocación de filtros en ventanas.	11 meses: Febrero/Diciembre	Maciel Medrano José Rodríguez Alexander Orozco	Depósitos climatizados y automatizados en funcionamiento.	Sistema instalado.	Departamento Administrativo

	2.2 Depósitos pintados.	Pintar cinco depósitos.	Enero/Diciembre	Masiel Medrano Alexander Orozco	Depósitos pintados adecuadamente.	Adecuación del depósito.	Departamento Administrativo y Financiero
	2.3 Mantenedos los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.	<p>1. Recolectar datos diariamente, 2 veces en cada depósito.</p> <p>2. Calibrar cada 2 meses los equipos de valoración de temperatura y humedad relativa colocados en depósitos.</p> <p>3. Dar mantenimiento a los equipos de deshumidificación.</p> <p>4. Instalar 20 Deshumidificadores, 6 Termohigrógrafo, 1 Nanotermografo.</p>	<p>Enero/Diciembre</p> <p>Febrero/Abril/ Junio/Agosto/ Octubre/Diciembre</p> <p>Abril/Agosto/ Diciembre</p> <p>Enero/Diciembre</p>	Masiel Medrano José Henríquez	Lecturas periódicas de los dispositivos que controlan la temperatura y la humedad.	Hoja de registro de control de temperatura y humedad de los depósitos	

	2.4 Creación del sistema de desagüe para los deshumidificadores en depósitos.	Instalar tuberías desde los depósitos hacia el perímetro exterior del edificio.	Enero/Diciembre	Maciel Medrano Alexander Orozco	Sistema continuo de desagüe de deshumidificación	Mediciones de humedad de los depósitos..	Administrativo y financiero.
	2.5 Automatizado sistema de control y monitoreo de temperatura y humedad relativa en los depósitos.	Instalar sistema de automatización	Enero/Diciembre	Maciel Medrano Alexander Orozco	Sistema automatizado de lectura de temperatura y humedad.	Reportes de medición de temperatura y humedad.	Administrativo y financiero. Área TIC
CST/CP- 3 Proyecto de climatización y adecuación de la infraestructura del archivo intermedio de Haina.	3.1 Climatizada la nave con sistema de ventilación y aire forzado.	1. Instalar 3 Termohigrómetros para valoración de humedad relativa y temperatura. 2. Capacitar al personal para que realice monitoreo de los equipos colocados. 3. Colocación del sistema de extracción y ventilación en la nave.	12 meses: Enero/Diciembre.	Maciel Medrano Omar Núñez Alexander Orozco	Nave climatizada y adecuada para la conservación de documentos.	Depósitos organizados y nave acondicionada.	Departamento Administrativo

	3.2 Construido nuevo edificio de depósitos en la nave de Haina.	Ampliar la nave de Haina.	Enero-Diciembre	Alexander Orozco	Edificio de Deposito disponible en Haina	Construcción de Edificio.	Administrativo y financiero
	3.3 Depósito organizado y acondicionado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar sistema de detección de incendios. 2. Construir contenedor de basura para Haina. 3. Fumigar cada 6 meses. 4. Adecuar un espacio para el taller de restauración de documentos. 5. Ordenar los legajos y documentos sueltos en las estanterías. 	<p>Enero-Diciembre</p> <p>Enero-Diciembre</p> <p>Julio/Diciembre</p> <p>Enero-Diciembre</p> <p>Enero-Diciembre</p>	Alexander Orozco	Acondicionamiento del depósito para la conservación de documentos.	Informes de resultados	Administrativo y financiero

	3.4 Creado depósito de cuarentena.	1. Adecuar la nave del patio para utilizarse como depósito de cuarentena.	Enero-Diciembre	Alexander Orozco	Acondicionamiento del depósito para la conservación de documentos.	Informes de resultados	Administrativo y financiero
CST/CP- 4 Limpieza sistemática de documentos.	4.1 Limpiados y desinfectados todos los documentos.	Limpiar y extraer todo material que catalice el deterioro de los documentos	12 meses: Enero/Diciembre.	Marta Torres Maciel Medrano Marilyn Pichardo	Documentos limpios y desinfectados.	Legajos intervenidos.	Limpieza Sistemática
CST/CP- 5 Proyecto Diagnóstico de fondos del AGN.	5.1 Diagnosticados 880 legajos de los fondos de gobernación, salud pública, educación, oficialía y conservaduría.	Evaluar de los legajos para determinar grado de deterioro existentes y posibles tratamientos que deberán ser sometidos.	12 meses: Enero/Diciembre	Maciel Medrano Marta Torres	888 legajos diagnosticados.	74 Legajos diagnosticados mensualmente.	Descripción y Referencias.

CST/CP- 6 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN.	6.1 Presentado el Manual de Manejo Integral de Plagas a dirección para su posterior ejecución.	Coordinar la presentación del mismo con Dirección del AGN.	Enero/Marzo	Maciel Medrano, Marta Torres, José Rodríguez. Alexander Orozco	Manual publicado.	Ejecución del Manual de Manejo Integrado de Plagas.	Dirección General
	6.2 Eliminadas las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 48 Monitoreo de condiciones externas en edificio AGN, Área de Cuarentena y Anoxia. 2. Fumigar 2 veces en el año. 3. Realizar 2 muestreos microbiológicos. 	<p>Febrero/Diciembre</p> <p>Julio/Diciembre</p>	Maciel Medrano, Marta Torres, José Rodríguez. Alexander Orozco	<p>Rutas de acceso de plagas bloqueadas en todo el edificio.</p> <p>Eliminar la propagación de plagas y microorganismo</p> <p>Edificio controlado de plagas y agentes microbiológicos.</p>	Informes de generados por el departamento	Administrativo y Financiero
CST/CP- 7 Programa Manejo y Mitigación de Desastres en AGN.	7.1 Presentado el Manual de Manejo y Mitigación de Desastres a dirección para su posterior ejecución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de 2 simulacros. 2. Crear de brigadas y simulacro de evacuación. 3. Realizar charlas con representantes 	Marzo/Septiembre	Maciel Medrano Alexander Orozco	<p>Señaléticas creadas y rutas de evacuación señalizadas.</p> <p>Personal entrenado y capacitado.</p>	Ejecución del Manual de Manejo y Mitigación de Desastres.	Departamento Administrativo y financiero

		del Instituto de Sismología de la UASD					
	7.2 Eliminados riesgos por incendio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambiar las instalaciones eléctricas y tomacorrientes. 2. Adecuar el sistema eléctrico de la parte vieja del edificio. 	Enero-Diciembre	<p>Maciel Medrano</p> <p>Alexander Orozco</p>	Controlar el sistema eléctrico en los depósitos	Informes realizados por el departamento	Administrativo y financiero.
CST/CP- 8 Programas de formación y Capacitación en AGN.	8.1 Impartido Curso/ taller de confección de guardas y protectores para documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar el programa general de capacitación. 2. Crear material didáctico para impartir las clases. 	Marzo/Abril	<p>Maciel Medrano</p> <p>Alexander Orozco.</p>	Técnicos capacitados.	Cursos impartidos.	Administrativo y financiero.

	8.2 Impartido curso de conservación preventiva por la especialista Amelia Gómez.	1. Gestionar Capacitación 2. Impartir Capacitación 3. Evaluación de los Fondo documentales.	Mayo/Junio	Departamento de conservación y Servicios Técnicos	Personal capacitado. Fondo documentales Evaluado.	Contratación de Asesor en mayo Informe de capacitación En junio Ficha de diagnostico de los fondo documentales.	Sistema Nacional de Archivos Administrativo y financiero
--	--	---	------------	---	--	---	---

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento Administrativo y Financiero

Programa/Proyecto/ Código	Metas	Actividades	Duración	Total RD\$	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
AF-001-01 Sistema de compras	Sistema de compras instalado	Adquisición e instalación de sistema de compras	Febrero/Abril		Ciriaco García Fatsokary Fulgencio Juan Vargas	Mejora en el sistema de compras	Sistema de compras en funcionamiento	Tecnología de información y comunicación.
AF-001-02 Presupuesto institución 2014	Presupuesto elaborado por departamentos y por proyectos	1. Obtener los presupuestos por departamentos 2. Preparar el presupuesto por proyecto 3. Buscar el techo presupuestario en	Agosto/Octubre		Francis Mateo Ciriaco Garcia Rosa Bautista	Un presupuesto equilibrado y apegado a las necesidades del AGN	Presupuesto 2014 digitado en el SIGEG	Todos los Departamentos

		DIGEPRES Digitar el presupuesto en el SIGEG						
AF-001-03 Sistema de seguridad	Adquiridos, instalados y en funcionamiento los sistemas de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición e Instalación de 20 extintores en los depósitos 2. Adquisición e Instalación de 9 puertas corta fuego en los depósitos 3. Instalación de 15 muros Anti-incendios (RTF) en los depósitos 4. Adquisición e Instalación de 2 DVR , 4 cámaras PTZ y 24 cámaras Domos 5. Adquisición e Instalación de 2 garitas y 2 brazos de control para el acceso vehicular 6. Adquisición e Instalación de 4 monitores de 32" 	Febrero/Marzo		Félix Maceo Capitán Kenio Peña FAD	Seguridad garantizada de la institución y de los visitantes.	En funcionamiento 20 extintores, 9 puertas corta fuego, 15 muros Anti-incendios (RTF), 2 DVR y 4 cámaras PTZ y 24 cámaras Domos, 2 garitas y 2 brazos de control para el acceso vehicular y 4 monitores de 32"	Dirección General. Departamento Administrativo y Financiero. Departamento de Seguridad.

AF-001-04 Sistema de seguridad externa	Mantener los niveles de seguridad en todo el perímetro del edificio del AGN Mantener el control sobre el personal y sobre los depósitos después de horas de trabajo.	Asegurar todo el perímetro y los depósitos con las documentaciones depositadas en el AGN	Enero/Diciembre		Félix Maceo Capitan Kenio Peña FAD	Tener control, mantener la seguridad en los depósitos	Seguridad constante en el AGN	
AF-001-05 Acondicionamiento del comedor	Aire acondicionado del comedor instalado.	Adquirir e instalar una unidad de aire acondicionado	Mayo para 2 personas	50k	Greidin Descartin Ing. José Corona	Comedor Acondicionado.	Puesta en funcionamiento unidad de aire acondicionado en el comedor.	Carlos Valdez Luis Marty
AF-001-06 Iluminación de los depósitos	Depósitos adecuadamente iluminados	Instalación de 474 lámparas en los depósitos	Octubre/Diciembre para 1 persona	150k	Ing. José Corona	Tener los depósitos iluminados adecuadamente	158 lámparas instaladas en los depósitos mensualmente	Greidin Descartin Julián Valdez
AF-001-07 Automatización de aires acondicionados, extractores y deshumidificadores	Temperatura estable y confortable donde haya aire acondicionado, control desde un solo punto. Control automático de variables climáticas y luces en	1. Instalación de 5 controles y cable de conexión para los aires. 2. Programación del sistema. 3. Instalación de 1 control por depósito, 48 en	Febrero/Diciembre 3 personas	120k aires 1M deps. 1.12M total	Ing. José Corona	Automatización de la climatización de oficinas y depósitos.	En funcionamiento 5 controles para los aires. En funcionamiento 48 tarjetas de control en depósitos.	Ing. Roberto Martínez Ing. Wagner Santana

	los depósitos, control desde un solo punto.	total. 4. Programación del sistema.						
AF-001-08 Construcción de la 2da nave de Haina	2da nave de Haina construida	1. Gestión de inicio de obra 2. Construcción de la nave 3. Acondicionamiento	Enero/Diciembre	12M	Rosa Bautista Dirección General	Una nave construida con fines de depósito	Ampliación de 2500metros cuadrados el depósito intermedio	
AF-001-09 Instalación de luces en el parqueo	Parqueo iluminado	Instalación eléctrica y de lámparas para el parqueo.	Julio/Agosto 2 personas	350k	Ing. José Corona	Parqueos equipados para actividades nocturnas.	12 Lámparas instaladas en el AGN	Carlos Valdez Luis Marty
AF-001-10 Instalación eléctrica en 48 depósitos para equipos de control climáticos.	Depósitos equipados con electricidad en las cajas de controles del sistema	Instalación de sistema eléctrico desde la fosa hasta los depósitos.	Junio/Diciembre 4 personas	1.8M	Ing. José Corona	AGN con mayor control de variables climáticas en depósitos.	48 Cajas de control con corriente en cada deposito	Carlos Valdez Luis Marty

AF-001-11 Cambio a lámparas LED en las áreas de oficinas, pasillos y escaleras	300 lámparas cambiadas	Cambio de 300 lámparas en dichas áreas	Julio 1 persona	1.4M	Ing. José Corona	Lámparas LED, ahorro de energía	300 lámparas instaladas	Greidin Descartin Julián Valdez
AF-001-12 Instalación de A/C de repuesto para depósitos de materiales especiales	Acondicionadores de aire de repuesto instalados en los depósitos	Instalación de los acondicionadores de aire	Octubre/Diciembre 2 personas	3.2M	Ing. José Corona	Seguridad en la climatización de los depósitos de ME	Equipo instalado y en funcionamiento.	Carlos Valdez Luis Marty Greidin Descartin Yerlin Montero
AF-001-13 Sellado de los depósitos de materiales especiales	Ventanas y puertas selladas en dichos depósitos	Instalación de Aislante tipo P3 en las ventanas, gomas en las puertas.	Febrero/Marzo 2 personas	60k	Ing. José Corona Greidin Descartin	Aumento de eficiencia en los acondicionadores de aire	18 ventanas sellados 10 Puertas selladas	Carlos Valdez Luis Marty Greidin Descartin Yerlin Montero Félix Maceo Conservación

AF-001-14 Cambio y aumento de baterías en UPS general del AGN	Baterías instaladas en UPS	Compra e instalación de baterías y gabinetes	Septiembre 2 personas	1M	Ing. José Corona	Aumento del tiempo en baterías del UPS	3 bancos de baterías de 32 cada una	Juan José Díaz
AF-001-15 Acondicionamiento de depósitos vacíos	Depósitos acondicionados	Trabajos de pintura, sellado, tintado de ventanas, divisiones, instalación de estanterías y cámaras	Junio/Diciembre		Greidin Descartin Ing. José Corona	Depósitos disponibles para su uso	5 depósitos acondicionados	Todo el departamento Adm. & Financiero
AF-001-16 Acondicionamiento de sistemas de Aire Acondicionado	Sistemas de Aire Acondicionado mejorados	Trabajos de desagües, sellado y limpieza de ductos y tuberías	Febrero/Diciembre	10K c/u 360k total	Greidin Descartin Ing. José Corona	Eficiencia de los Aire Acondicionado que se traduce en ahorro energético y en gastos de mantenimiento	3 unidades mensual entregadas	Carlos Valdez Luis Marty Yerlin Montero
AF-001-17 Fabricación de tramerías para depósitos	Tramerías listas para utilizarse	Actividades de metalmecánica y pintura	Marzo-Diciembre para 3 personas	750k	Greidin Descartin	1250 bandejas de tramerías para su uso en los depósitos	125 bandejas de tramerías mensual	David Mora

AF-001-18 Archivo Regional	Gestión de fondos realizada	Gestionar fondos	Enero/Diciembre		Dirección General Departamento Administrativo. Sistema Nacional De Archivo	Tener instalado un archivo en la zona sur del país	Fondos recibidos
AF-001-19 Compra de 44,000 cajas libres de ácidos	Cajas compradas	1. recibir cotizaciones 2. Comprar las cajas	Enero/Diciembre	2.2M	Rosa Bautista Dirección General	Mejora del sistema de almacenamiento de documentos físicos	44,000 de cajas compradas
AF-001-20 Ampliación y renovación de la plataforma informática	Plataforma informática adecuada a los nuevos requerimientos del AGN	Renovación de HDDs de datacenters, reestructuración de la red, cambio de PC y central telefónica,	Enero/Diciembre	10M	Juan José Díaz Rosa Bautista	Mejora en todas las actividades de la institución	Equipos adquiridos y en funcionamiento
AF-001-21 Sistema de seguridad de Archivo intermedio (HAINA)	Adquiridos, instalados y en funcionamiento los sistemas de seguridad	Adquisición e Instalación de 16 extintores en los depósitos Instalación de 12 muros Anti-incendios (RTF), con puertas corta fuego incluidas, en los depósitos Adquisición e Instalación de un sistema CCTV incluye 2 DVR, 4 cámaras PTZ y 32 cámaras Domos	Febrero/Marzo	6 M	Félix Maceo	Seguridad garantizada de la institución y de los visitantes.	En funcionamiento 16 extintores, 12 muros Anti-incendios (RTF), 2 DVR y 4 cámaras PTZ y 32 cámaras Domos, 4 monitores de 32" y un sistema de detección temprana de incendio. Dirección General. Departamento Administrativo y Financiero. Departamento de Seguridad.

		<p>Adquisición e Instalación de 2 monitores de 32"</p> <p>Adquisición e instalación d Sistema detección temprana de incendio</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento de Descripción

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
DD-AD-01 Traslado, control e inventario del Fondo Presidencia de la República	40 cajas tipo gaveta documentos de particulares / oficiales (mezclados) ubicados en sus respectivos depósitos.	<p>1- Comprobación de instrumentos de referencias que apoyen la organización.</p> <p>2- Ubicación de los documentos en cajas normalizadas.</p> <p>3- Identificación y etiquetado de las unidades de instalación.</p> <p>4- Colocación de las unidades en la estantería.</p> <p>5- Elaboración de registro topográfico.</p>	Enero-marzo	Priscila Martínez	<p>- Registro topográfico elaborado.</p> <p>- Documentos localizados en unidades de instalación normalizadas.</p>	<p>- Estadísticas de producción.</p> <p>- Informes de producción.</p>	Referencias Conservación

<p>DD-AD-02 Descripción de expedientes de personal y de relevancia histórica del fondo Presidencia de la República..</p> <p>Descripción del fondo Receptoría de Aduanas</p>	<p>Descritos expedientes documentos con mayor carga informativa.</p> <p>Descritas 276 cajas de documentos.</p>	<p>4000 de con carga</p>	<p>1- Identificación de las series documentales.</p> <p>2- Selección y validación de series documentales.</p> <p>3- Organización y foliación de documentos.</p> <p>1- Descripción de expedientes.</p> <p>2- Corrección de fichas descriptivas.</p>	<p>Enero – marzo</p> <p>Abril - junio</p> <p>Julio-septiembre</p> <p>Octubre-diciembre</p> <p>Agosto - diciembre</p>	<p>Orquídea Correa</p>	<p>Documentos descritos.</p>	<p>- Informes de producción.</p> <p>- Fichas descriptivas.</p> <p>-334 Expedientes mensuales</p>	<p>Conservación Referencias</p>
<p>DD-AD-03 Descripción de fondos o colecciones personales:</p>	<p>Colecciones descritas, Eugenio Deschamps, Fidelio Despradel, Flérida y Sócrates Nolasco</p>		<p>1- Normalización de índices.</p> <p>2- Creación del cuadro de clasificación.</p> <p>3- Introducción del cuadro en el Software.</p> <p>4- Identificación de instrumentos existentes de apoyo a la descripción.</p> <p>5- Organización y foliación de documentos.</p> <p>6- Descripción de los documentos.</p> <p>7- Corrección de fichas descriptivas.</p> <p>Eugenio Deschamps</p>	<p>Enero-</p>	<p>Ana Suero</p>	<p>Documentos organizados, foliados y descritos.</p>	<p>- Informes de producción.</p> <p>- Fichas descriptivas elaboradas.</p>	<p>Referencias Proyecto de Digitalización</p>

		Fidelio Despradel Flérida y Sócrates Nolasco	Marzo Abril - Diciembre Septiembre - Octubre				
DD-AD-04 Control de calidad de los fondos descritos hasta 1930.	Fondos controlados	1- Revisión de fichas e imágenes en el Software. 2- Corrección a los campos de las fichas. 3- Redacción de informe sobre correcciones y cambios aplicados. - Salud Pública - Agricultura - Relaciones Exteriores - Ayuntamientos - Alcaldías - Obras Públicas - Justicia e Instrucción Pública - Hacienda	Enero Febrero Marzo Abril - mayo Junio - julio Julio - agosto Septiembre - octubre Octubre - diciembre	Elsa Rivera	Instrumentos de descripción disponibles para el servicio en Sala de Atención a Usuarios.	Informes de control de calidad.	Tecnología de la información. Proyecto de Digitalización. Referencias

DD-APD-05 Inventario de series de fondos documentales	Elaborados inventarios de series de fondos documentales.	1-Elaboración de inventario de serie y elaboración de Ficha de series. 2-Secretaría de Estado de Obras Públicas 3-Secretaría de Estado de Salud Pública 4-Secretaría de Estado de Agricultura 5-Secretaría de Estado de Hacienda 6-Poder Legislativo 7-Ayuntamientos 8-Gobierno Militar en Santo Domingo	Enero-Diciembre	Amín Martínez	Inventario de series documentales.	Cantidad de fichas de series elaboradas. % de inventario de serie concluido. Cantidad de series trabajadas en el inventario.	Referencias
DD-UDVCC-06 Digitación, vinculación de imagen y data.	-Digitadas las fichas de los fondos Presidencia de la República, Receptoría de Aduanas y las colecciones Eugenio Deschamps y Fidelio Despradel. -Vinculadas las imágenes de los documentos digitalizados.	1-Digitación de fichas descriptivas del fondo Presidencia de la República. Vinculación del fondo César Herrera Cabral Vinculación del fondo Secretaría de Estado de Obras Públicas. Vinculación del fondo Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública Digitación del 100% y vinculación del 50% del fondo Secretaría de Estado de	Enero - Diciembre Abril-Mayo Junio-Agosto Agosto- Octubre Octubre-Diciembre	Johanne Tejeda	Generados instrumentos de descripción.	Fondos disponibles en la Web.	Tecnología de la información. Proyecto de Digitalización. Referencias

		Hacienda. 2-Control de calidad final.	Enero - Diciembre				
DD-AD-07 Necesidades de capacitación del personal técnico.	Personal capacitado	1- Determinar necesidades de capacitación. 2- Elaboración de calendario de capacitación. 3- Impartir cursos y talleres. . Curso sobre Historia Dominicana(Dictadura de Trujillo) . Norma ISAD(G)Norma ISAAR-CPF	Febrero Marzo- abril Mayo- junio	Yunier González	Personal actualizado y capacitado con las técnicas y normas de la archivística moderna	Informes de capacitación Listados de participantes.	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
DD-AD-08 Inventario topográfico de documentos.	Inventariados los documentos que se encuentran sin identificación en los depósitos: 1B, 2, 4, 6, 7 ,8, 12, 13, 14, 17, 18, 29	1- Elaborar plan de trabajo. 2- Inventariar 3- Introducir en la base de datos del inventario topográfico 4- Corregir	Abril-dic	Referencias	Inventario de documentos pendientes	Documentos identificados por mes.	Sistema Nacional de Archivos Descripción
DD-AD-09 Organización, descripción y digitalización de expedientes de nombramientos de CENACOD	Descritos y digitalizados 1285 unidades de instalación de expedientes de nombramientos de personal.	1-Realizar limpieza documental 2-Organizar los expedientes. 3-Digitar nombres en la base de datos 4- Envío a digitalización de	Enero- marzo Abril- junio Julio – septiembr e	Yunier González Orquídea Correa	Base de datos de nombramientos disponible a los usuarios internos y externos	Informes de producción Base de datos Índice de nombramiento s	Descripción. Proyecto de Digitalización. Referencias. Tecnología de la Información.

		expedientes organizados.	Octubre-diciembre				
--	--	--------------------------	-------------------	--	--	--	--

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento Hemeroteca-Biblioteca

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
HB-01 Biblioteca Digital Dominicana	Autorizados 1,000 títulos de libros	<ol style="list-style-type: none"> -Realizar contacto con los autores e instituciones (por teléfono o e-mail) Enviar el documento de petición de autorizaciones a los autores (e-mail, por transporte) -Dar seguimiento después que se envía el documento (llamadas y visitas) -Elaborar un listado con los libros autorizados 	Enero-diciembre	Karina Batista Amanda Ortiz	1000 Libros autorizados	84 títulos de libros autorizados	-Administrativo y financiero -Consultoría jurídica
	Libros digitalizados	<ol style="list-style-type: none"> -Enviar listado de los libros que faltan por 	Enero-diciembre	Altagracia Pichardo	Libros Digitalizados	Relacion de libros enviados	-Proyecto de Digitalización

		digitalizar a Proyecto Digitalización 2. -Ese listado se envía a Informática para ser colgados				y libros recibidos	
	Libros procesados (catalogados y clasificados) que no están en la base de datos y que fueron autorizados por los autores	1. -Catalogación 2. -Clasificación 3. -Corrección		Departamento de Hemeroteca-Biblioteca	Libros Procesados	Registro bibliográfico	
	Libros Colgados disponibles a los usuarios.	1-Después que están los libros colgados, se hace un control de calidad en Biblioteca y luego se hacen visible para los usuarios externos	Enero-diciembre	Departamento de Hemeroteca-Biblioteca	Libros colgados en la Biblioteca digital	Disponibilidad de libros en la biblioteca Digital	-Tecnología de la Información y Comunicación
HB-02 Biblioteca Arístides Incháustegui	Clasificados 676 ejemplares en la base de datos	1-Clasificación 2-Organización 3-Corrección	Enero-mayo	Joselín González Altagracia Pichardo Rosa Figuereo	Catálogo Biblioteca Arístides Incháustegui	135 ejemplares clasificados mensual	

HB-03 Índice de títulos de artículos de prensa	-Indizados 30, 000 fichas analíticas (periódico La Opinión ,1927-1931)	1-Digitación de títulos de artículos	Enero-diciembre	Leyde Ramos Amanda Ortiz Xiomara de la Cruz Vilma Espinal	Índice de prensa La Opinión, 1927-1937	2,500 fichas analíticas mensual	-Tecnología de la Información y Comunicación
	-Indizados la prensa del Siglo XIX -El Laborante, 1870-1871 -El Monitor, 1865-1867,1913, 1925-1927	1-Digitación de 8,000 fichas analíticas de artículos 2-Corrección	Enero-julio	Xiomara de la Cruz Vilma Espinal Genao Rosa Figuereo	Índice de prensa del Siglo XIX	1,142 fichas analíticas digitadas mensual	-Tecnología de la Información y Comunicación
	-Corregidos 187,438 fichas de títulos del periódico Listín Diario, 1920-1930	1-Corrección 2-Poner a disposición de los usuarios	Enero-julio	-Rosa Figuereo	Índice de prensa de títulos del Listín Diario 1920-1930	26,776 fichas analíticas corregidas mensual	
HB-04 Índice de analítico de revistas	Corregidos 4,000 fichas analíticas de las revistas: -Anales de la Universidad de Santo Domingo, 1951-1977	1-Corrección 2-Poner a disposición de los usuarios	Agosto-diciembre	-Rosa Figuereo	Índice analítico de revistas	800 fichas analíticas corregidas	

	<p>-Boletín del Instituto Duarte, 1969-2011</p> <p>-Boletín del Museo del Hombre Dominicano, 1972-2010</p> <p>-Cuadernos dominicanos de cultura, 1943-1952</p> <p>-Ecos, 1993-2010</p> <p>-Historia (IPGH-RD)</p> <p>-Historia y geografía, 1982-1983</p> <p>-La Revista, 1955-1956</p> <p>-Realidad contemporánea, 1975-1976, 1978-1980, 1982</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>-Revista dominicana de antropología e historia, 1972-2011</p> <p>-Revista de Educación, 1919-1977</p>						
HB-05 Boletín de Novedades	-Realizados 12 boletines	<p>1-Seleccionar los libros y revistas</p> <p>2-Hacer una breve reseña de que trata la publicación</p> <p>3-Digitalizar portadas</p> <p>4-Ensamblar la imagen con la reseña</p> <p>5-Enviar por correo electrónico a los usuarios</p> <p>6-Colocar en el mural de la sala de Atención al Usuario</p> <p>7-Colgar en la página web del AGN</p>	Enero-diciembre	Vilma Espinal Alexander Beato Rosa Figuereo	Boletín de novedades	1 boletín mensual	-Tecnología de la Información y Comunicación
HB-06 Ediciones digitales	<p>-Historia (IPGH)</p> <p>-Ecos</p> <p>-Revista de Antropología e historia (UASD)</p> <p>-Boletín del Museo del Hombre Dominicano</p> <p>-Realidad contemporánea</p>	<p>1-Indizar los artículos de las revistas</p> <p>2-Corrección</p> <p>3-Migración de data a Access para generar índice en formato Word</p> <p>4-Conversión a PDF con OCR del índice</p> <p>5-Digitalizar las revistas</p> <p>6-Control de calidad de imágenes</p>	Febrero-diciembre	Alexander Beato Rosa Figuereo	Ediciones digitales	Ediciones digitales de diversas publicaciones	<p>-Tecnología de la Información y Comunicación</p> <p>-Proyecto de Digitalización</p>

	-Historia y geografía -Boletín del Instituto Duartiano	7-Para colgar en libshare 8-Formato PDF o DJVU					
HB-07 Materiales bibliográficos y hemerográficos a encuadernados y restaurados	Enviados materiales bibliográficos y hemerográficos a encuadernados y restaurados Encuadernación : -200 (libros, revistas y periódicos) -12 tomos de la Colección de Leyes -192 tomos de prensa diaria Restauración: -100 libros	-Selección de los materiales bibliográficos y hemerográficos -Elaborar un listado -Enviar este listado al Departamento de Conservación y Servicios Técnicos	Febrero-diciembre	-Leyde Ramos -Alfredo Jiménez -Miguel Sánchez -Altagracia Pichardo	Materiales bibliográficos y hemerográficos encuadernados y restaurados	Materiales bibliográficos y hemerográficos encuadernados y restaurados	-Departamento de Conservación y Servicios Técnicos
HB-08 Traslado de los periódicos duplicados del Depósito	Trasladados los duplicados de periódicos del Depósito de Duplicados	-Solicitar e instruir personal de refuerzo para el traslado de los periódicos del depósito al transporte. -Trasladar los periódicos por orden de títulos.	Febrero-diciembre	-Leyde Ramos -Miguel Sánchez -Alfredo Jiménez -Francisco Pérez	Duplicados de periódicos trasladados a la Nave de Haina.	Duplicados de periódicos trasladados a la Nave de Haina.	Departamento Administrativo y Financiero -Departamento de Conservación y Servicios

		-Colocar los periódicos en las estanterías de la nave de Haina por orden de títulos.					Técnicos
--	--	--	--	--	--	--	----------

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento de Investigación y Divulgación

PROGRAMAS Y PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	DURACION	RESPONSABLE	PRODUCTOS	INDICADORES	INVOLUCRADOS
DIVULGACIÓN DID – AD – 01 Programa radial: Una peña con la historia.	52 programas realizados.	1-Contactar invitados. 2-Elaborar el guión. 3-Coordinar con técnicos responsables.	Enero-Diciembre.	Ramón Paniagua Daniel Raposo Carlos Andujar	52 Programas radiales.	1 programa por semana.	-Materiales Especiales. -Servicios Generales.
DID – AD -02 Conferencias/ Tertulias.	8 conferencias/ tertulias realizadas.	1-Enviar nota de prensa. 2-Diseñar y enviar invitaciones. 3-Solicitar la sala de conferencias y el equipo de sonido. 4-Coordinar maestría de	Enero-Diciembre.	Ramón Paniagua Carlos Andujar	8 conferencias/ tertulias.	2 Conferencia / Tertulias trimestral.	-Servicios Generales. -Materiales Especiales.

		ceremonia.					
DID – A D – 03 Exposiciones Itinerantes -Bicentenario Juan Pablo Duarte. -XVI feria libro -Movimiento obrero. -Expediciones junio. -Manolo Tavarez Justo.	Cinco exposiciones realizadas.	1-Coordinar con Depto. Materiales Especiales 2-Seleccionar las fotos. 3-Redactar revisar textos. 4-Realizar montaje	Febrero-Diciembre.	Carlos Andujar Leybi NG Gadiel Acosta Betty Almonte Ramón Paniagua	5 Exposiciones	Exposiciones realizadas en : 1. Febrero-abril. 2. Abril-Mayo. 3. Mayo. 4. Junio. 5. Julio-Diciembre.	-Materiales Especiales. -Área Administrativa. Conservación Restauración.
DID – AD – 04 Exposiciones temporales en la Sala Expositiva.	2 Exposiciones realizadas de: 1. Bicentenario Juan Pablo Duarte. 2. Manuel Aurelio Tavárez Justo.	1-Coordinar con los departamentos responsables de la colección. 2-Curaduría 3-Elaboración de textos. 4-Diseño museográfico.	Enero-Diciembre	Carlos Andujar Leybi NG	2 Exposiciones	1 exposición realizada cada 6 meses	-Materiales Especiales. - Administrativo y financiero

DID –AD – 05 Museografía	Terminado el video “visita digital a la sala”	1-Instalación Sala Expositiva. 2-Curaduria 3-Elaboración de textos. 4-Difusión	Enero - junio	Carlos Andujar	Video disponible en la Sala Expositiva y en página WEB.	-1 Video terminado	- Conservación -Materiales Especiales. - Administrativo y Financiero - Informática.
	Terminada la guía docente.	1-Elaboración de textos. 2-Difusión	Enero-marzo	Carlos Andujar	Impresión física y digital. Colgado en WEB.	Guía disponible a usuarios.	Conservación -Materiales Especiales. - Administrativo - Informática.
DID – AD – 06 Piezas del mes	Expuesta una pieza en el Museo.	1-Selección de piezas. 2-Elaboración de textos. 3-Instalación museográfica.	Enero-diciembre	Carlos Andujar Leybi NG	4 Exposiciones durante el año.	Exposición de piezas especiales a los usuarios.	-Materiales Especiales. Administrativo y Financiero. -Informática
DID – AD – 07 Cursos	Dos cursos: -Metodología de la investigación histórica. -Ciencias Auxiliares de la	1-Reunión interinstitucional. 2-Coordinación 3-Fotocopia textos de apoyo 4-Solicitar salón	-Mayo -Septiembre	Ramón Paniagua Carlos Andujar Aquiles Castro Alejandro Paulino	2 Cursos de 40 horas aproximadamente.	Personal capacitado.	Administrativo y Financiero

	historia.	5-Comunicar a los facilitadores					
DID – AD – 08 Puesta en circulación de textos.	Tres puestas en circulación.	1-Solicitud de sala, apoyo y equipo de sonido. 2-Diseño de invitación. 3-Nota de prensa.	-Abril -Julio -Octubre	Geovanni Brito Carlos Andujar.	Tres actos realizados.	Puesta en circulación realizada.	- Administrativo. -Materiales Especiales. - Audiovisual.
DID – AD – 09 Programa doctoral	Programa de Doctorado en Historia.	1. Reuniones de trabajo. 2. Elaboración de documentos 3. Convenio interinstitucional.	3 años Duración del programa.	Geovanni Brito Carlos Andujar Ramón Paniagua	Maestría concluida.	Participantes con grado de Doctorado en Historia.	-Dirección General.
PROGRAMAS Y PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	DURACION	RESPONSABLE	PRODUCTOS	DPTO. VINCULADO	INDICADORES
Publicación DID – AP – 01 Libros	Treinta libros publicados.	1-Reunión Comité Editorial. 1/mes 2-Aprobación de libros. 3-Correcciones originales del autor. 4-impresión 4-Subida a Web.	Enero-diciembre	Dirección General Carlos Andujar Ramón Paniagua Juana Haché Consultor Externo	30 libros publicados	-Dirección General. -Materiales Especiales. - Administrativo. -Informática	Tres libros cada mes.
DID – AP – 02 Boletines	Tres Boletines del AGN publicados.	1-Reunión Comité Editorial. 2-Revisión originales.	Enero-diciembre	Alejandro Paulino Ramón Paniagua	3 Boletines	-Dirección General. -Materiales Especiales.	Un boletín cada cuatro meses.

		3-Correcciones 4-Coordinación general. 5-Subida a Web.		Juana Haché Consultor Externo Carlos Andujar		- Administrativo. -Informática	
DID – AP – 03 Catálogos	Publicados dos catálogos: -Sala permanente AGN. -Publicaciones del AGN.	1-Elaboración de Textos. 2-Revisión y corrección. 3-Selección de imágenes. 4-Diagramación 5-Impresión Subida a Web.	Un catálogo cada seis meses	Geovanni Brito Carlos Andujar Gadiel Acosta	Dos Catálogos publicados	-Materiales Especiales. - Administrativo. -Informática	Dos catálogos disponibles a usuarios.

PROGRAMAS Y PROYECTO	METAS	ACTIVIDADES	DURACION	RESPONSABLE	PRODUCTOS	DPTO. VINCULADO	INDICADORES
<u>INVESTIGACIÓN</u> DID – AI – 01 Obras completas de José Gabriel García	Tres tomos publicados.	1-Recopilar textos 2-Diagramar e imprimir 3-publicar	Enero-Febrero	Rocío Devers Raymundo González Ramón Paniagua.	Tres tomos publicados	Departamento de Descripción Referencias	Tres tomos publicados
DID – AI – 02 Documentos sobre la rebelión de los capitanes.	Publicadas 600 Páginas.	1-Revisión 2-Transcripción, 3-Actualización.	Febrero-Marzo	Ramón Paniagua Roberto Cassá.	Documentos. Fuentes de investigaciones.	Departamento de Descripción Departamento de Referencias	600 Páginas publicadas
DID – AI – 03 Contribución a la Bibliografía Histórica Dominicana.	Un tomo realizados	1-Recopilación 2-Publicación	Enero-agosto	Raymundo González. Ramón Paniagua	Un Documentos publicado	-Área de Descripción . -Sala de Usuarios.	1 tomo publicado
DID – AI – 04 Cartas de Lilis.	1 Tomo de 600-700 Págs. realizado.	Corrección de la investigación	Febrero-abril	Cyrus Veaser Raymundo González Ramón Paniagua	Un libro de Cartas de Lilis.	-Área de Descripción . -Sala de Usuarios.	Un libro publicado
DID – AI – 05 Formular Plan trienal de investigación.	Plan realizado	Elaboración listado de investigaciones	Enero-febrero	Geovanni Brito Encargado de Área.	Plan Trienal 2013-2015.	-Área de Descripción . -Sala de Usuarios.	Plan Trienal entregado

DID – AI – 06 Las Redes Clientelares de Trujillo en América Latina.	1 Tomo realizado	1-Proceso de investigación. 2-Consulta de documentos internos AGN.	Enero-diciembre	Eliades Acosta Matos.	Un libro de Las Redes Clientelares de Trujillo en América Latina.	Departamento Administrativo y Financiero	Un libro publicado
DID – AI – 07 Estructurar Área de investigación	Incorporados dos investigadores.	Gestión y captación de personal.	Enero-Febrero	Geovanni Brito Encargado Área.	Área funcional.	- Departamento de Recursos Humanos -Dirección General.	Contratación de dos Investigadores.
DID – AI – 08 Investigación sobre la Hacienda en Santo Domingo Colonial.	Documentos transcritos	1-Transcribir documentos 2- Revisar y corregir 3- Publicar	Enero-Diciembre	Raymundo González. Ramón Paniagua.	Fuentes de investigaciones.	-Sala de Usuarios. - Descripción	Hojas Transcritas
DID – AI – 09 Asesoría al programa de transcripciones.	Formadas veinte series documentales mediante un curso.	1-Curso-Taller 2-Monitoreo y capacitación en servicio a transcriptores. 3-Dirección y ejecución del	Enero-Diciembre	Raymundo González. Ramón Paniagua.	Curso realizado. Fuentes de investigaciones.	Departamento de Descripción	Informe evaluación del programa.

		programa.					
--	--	-----------	--	--	--	--	--

PROGRAMAS Y PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	DURACION	RESPONSABLE	PRODUCTOS	INVOLUCRADOS	INDICADORES
<p><u>Historia Oral</u></p> <p>DID-AFO-01</p> <p>Voces sobre el Régimen de Trujillo:</p> <p>Vida cotidiana durante la dictadura</p>	<p>1 Realizado, catalogado y digitalizado 30 entrevistas sobre aspectos de vida cotidiana durante el Régimen de Trujillo.</p>	<p>1- Identificación y localización de informantes.</p> <p>2- Grabación de las entrevistas.</p> <p>3- Registro, catalogación y digitación de las entrevistas.</p>	<p>Enero – marzo</p> <p>Febrero – Septiembre</p> <p>Febrero- octubre</p>	<p>José A. Brito</p> <p>Pedro de León</p> <p>Aquiles Castro</p>	<p>Un archivo de voces.</p>	<p>-Materiales Especiales.</p> <p>- Audiovisual.</p> <p>-Área Administrativa</p>	<p>30 Entrevista del régimen de Trujillo realizadas, catalogadas y digitalizadas</p>

<p>DID-AFO-02</p> <p>Proyecto Historia Oral con los estudiantes.</p>	<p>Involucrar seis escuelas o secciones de profesores del nivel secundario o universitario promoviendo su visita al AGN.</p>	<p>1-Selección y coordinación con los profesores del nivel secundario y/o universitario.</p> <p>2-Preparar programa para recepción de los estudiantes.</p> <p>3-Organización de visitas de los estudiantes al AGN.</p>	<p>Febrero-marzo</p> <p>Mayo;- junio</p> <p>Octubre-noviembre</p>	<p>José A. Brito</p>	<p>Seis grupos de estudiantes han conocido el AGN y su misión.</p>	<p>-Materiales Especiales. - Audiovisual. -Área Administrativa</p>	<p>6 Visitas Guiadas al AGN.</p>
<p>DID-AFO-03</p> <p>Movimiento Obrero –sindical Dominicano.</p>	<p>1. Realizadas 7 entrevistas sobre experiencia en <u>Metaldom</u></p> <p>2. Realizadas 8 entrevistas sobre</p>	<p>1) Identificación de potenciales informantes. Confección del listado de contacto e informantes claves de cada sindicato.</p> <p>2) Grabación</p>	<p>Enero-junio</p> <p>Febrero-Noviembre</p>	<p>Manuel Arias</p>	<p>Un archivo de voces por cada experiencia.</p>	<p>-Materiales Especiales. - Audiovisual. - Administrativo y Financiero</p>	<p>25 entrevistas terminadas, catalogadas y digitalizadas,</p>

	<p>experiencia Ingenio <u>Río Haina</u></p> <p>3. Realizadas 10 entrevistas sobre experiencia sindicatos de <u>pintores y de la construcción.</u></p> <p>4. 25 entrevistas Catalogadas y digitalizadas</p>	<p>de las entrevistas.</p> <p>3) Registro, catalogación y digitación de las entrevistas.</p> <p>4) Continuar la gestión de documentos, fotografías y materiales para la construcción del fondo del movimiento sindical.</p>	<p>Febrero- Noviembre</p> <p>Junio- agosto</p>				
<p>DID-AFO-04</p> <p>Movimientos Sociales en la República Dominicana:</p>	<p>Un archivo en audio con voces de 40 entrevistas catalogadas y digitalizadas.</p>	<p>1- Grabación de las entrevistas.</p> <p>2-Registro,</p>	<p>Enero- diciembre</p>	<p>José A. Brito</p>	<p>Un Archivo de voz.</p>	<p>-Materiales Especiales. - Audiovisual. -Área Administrativa.</p>	<p>10 entrevistas trimestrales</p>

Movimientos Populares Décadas 1970-90		catalogación y digitación de las entrevistas.					
DID-AFO-05 Vida Portuaria	1-Creado un archivo de voces con 20 testimonios de los trabajadores portuarios. 2-Realizadas veinte entrevistas a trabajadores portuarios; STAPI, SINAMOA y representantes de los Navieros. 3-Catalogadas y digitalizadas las entrevistas realizadas. 4-Puesta a disposición público de las entrevistas realizadas.	1.1 Establecer los contactos con los sindicatos portuarios, organizaciones sociales y navieras. 1.2 Revisar la formulación de proyecto de investigación. 2. Actualizar la guía de cuestionario. 3. Agotamiento de la fase de entrevistas. 4. Catalogación y digitalización de las entrevistas.	Enero-marzo Enero Enero Febrero-Mayo Febrero-julio	Manuel Arias	Un Archivo de voz.	-Materiales Especiales. - Audiovisual. -Área Administrativa.	Cinco entrevistas realizadas cada trimestre

<p>DID-AFO-06</p> <p>Voces de la Guerra de Abril</p>	<p>Libro listo para publicar en base a las entrevistas.</p>	<p>1) Concluir la transcripción de las entrevistas pendientes.</p> <p>2) Concluir la selección de 150 testimonios para edición de un libro.</p> <p>3) Corregir los insumos seleccionados.</p> <p>4) Estructurar el contenido del libro.</p>	<p>Enero-marzo</p>	<p>Pedro de León. Aquiles Castro, Esmirnalee Santana.</p>	<p>1 Libro</p>	<p>-Materiales Especiales. - Audiovisual. -Área Administrativa</p>	<p>Un libro publicado sobre las voces de la Guerra de Abril</p>
<p>DID-AFO-07</p> <p>Colección Roberto Cassá</p>	<p>Concluida la descripción de 400 entrevistas colocadas al servicio del público.</p>	<p>Realizar la catalogación de cada entrevista.</p>	<p>Enero- abril</p>	<p>Pedro de León Manuel Arias Esmirnalee Santana.</p>	<p>Colección catalogada en digital e impreso.</p>	<p>-Materiales Especiales. - Audiovisual. -Área Administrativa -Materiales Especiales. - Audiovisual. -Área TIC</p>	<p>400 entrevistas disponibles al público</p>

<p>DID-AFO-08 Partidos políticos</p>	<p>Completado un archivo en audio con diez entrevistas sobre la experiencia del PLD y el PRD, digitalizada y catalogada.</p>	<p>Concluir identificación y localización de informantes. Grabación de 10 entrevistas. Registro, catalogación y digitación de entrevistas.</p>	<p>Enero-marzo</p>	<p>Aquiles Castro</p>	<p>Dos archivos de voces.</p>	<p>-Materiales Especiales. - Audiovisual. - Departamento Administrativa.</p>	<p>Dos Archivos de voces concluidos</p>
<p>DID-AFO-09 Voces sobre Régimen de los doce años de Joaquín Balaguer</p>	<p>Un archivo en audio de voces con treinta entrevistas, (20 entrevistas sobre temas políticos; 10 entrevistas sobre experiencia de clubes y grupos culturales) catalogadas y digitalizadas.</p>	<p>1- Grabación de las entrevistas. 2- Registro, catalogación y digitación de las entrevistas.</p>	<p>Febrero-noviembre</p>	<p>Aquiles Castro y Manuel Arias</p>	<p>Un Archivo de voz.</p>	<p>-Materiales Especiales. - Audiovisual. - Departamento Administrativa.</p>	<p>Un archivo de voz concluido</p>
<p>DID-AFO-10 Entrevistas sobre temas y proyectos</p>	<p>40 entrevistas</p>	<p>1. Realizar entrevistas que surgen fuera de la planificación.</p>	<p>Febrero-diciembre</p>	<p>Aquiles Castro</p>	<p>40 entrevistas para la ampliación</p>	<p>-Materiales Especiales. - Audiovisual.</p>	<p>Cuatro entrevistas cada mes</p>

diversos		2. Actualización de la guía de cuestionario. 3- Realizar las entrevistas. 4- Catalogación y digitalización entrevistas.			de los archivos de proyectos no priorizados en este período.	- Departamento Administrativo.	
DID-AFO-11 Producción de documental	Producido un documental sobre experiencia del Sr. Ariza Cabral	1- Concluir compilación de información. 2- Guión y acuerdo de contenidos con el interesado. 3- Trabajo de edición con asistencia del Área Audiovisual.	Enero-marzo	Pedro de León	Un documental	-Materiales Especiales. - Audiovisual. - Departamento Administrativo	Un documental
DID-AFO-12 Publicación de artículos o ensayos	Producido y publicado seis artículos o entrevistas inextensas en Boletín AGN u otro medio	1-Seleccionar los temas 2- Redactar 3- Corregir 4- Tramitar al	Marzo-noviembre	Aquiles Castro	6 artículos o ensayos	-Materiales Especiales. - Audiovisual. - Departamento Administrativo	6 artículos o ensayos

		Comité de Publicaciones.				vo.	
DID-AFO-13 Edición de un catálogo	Diseñado un catálogo con las colecciones.	1-Revisar y corregir el registro o base de datos. 2-Diagramar y editar en electrónico y papel.	Febrero-marzo abril	Esmirnale Santana Aquiles Castro Área de Edición	1 Catálogo	-Materiales Especiales. - Audiovisual. - Departamento Administrativo.	1 Catálogo
DID-AFO-14 Publicación de la hoja "Fuentes Orales Informa".	Publicada una hoja periódica con noticias que informen sobre documentos disponibles en Fuentes Orales.	1- Seleccionar el contenido 2- Redactar 3- Corregir 4-Reproducir	Febrero- Noviembre	Esmirnale Santana Aquiles Castro	Tres informativos publicados	-Materiales Especiales. - Audiovisual. -Área Administrativa.	Un informativo cada cuatrimestre
DID-AFO-15 Bicentenario Juan Pablo Duarte	Generar diez entrevistas con historiadores para apoyar la museografía del AGN sobre Bicentenario de Juan Pablo Duarte	1-Identificar, seleccionar y coordinar con los historiadores. 2-Grabar las entrevistas de 5 minutos.	Enero Febrero	Aquiles Castro	Un archivo de voces para la museografía AGN sobre Bicentenario Juan Pablo Duarte	-Materiales Especiales. - Audiovisual. -Área Administrativa.	10 Entrevistas realizadas

		3-Edición y entrega al Área responsable de Museo AGN	Febrero				
--	--	--	---------	--	--	--	--

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento de Materiales Especiales

Departamento de Materiales Especiales, Área Documentos Electrónicos

<i>Programa/Proyecto/Código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsables</i>	<i>Productos</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Involucrados</i>
DME-ADE-01 Institucionalización del Área Documentos Electrónicos	Formalizar la estructura y funciones del Área.	1. Realización de las acciones necesarias en el plano administrativo y de recursos humanos. 2. Reclutamiento de personal que responda a los criterios del Área. 3. Habilitación del espacio, mobiliario y equipos necesarios. 4. Definir la herramienta tecnológica para el Área	Febrero-junio	Dirección Materiales Especiales	Una nueva Área formalmente funcionando	El Área debidamente estructurada y funcionando.	Dirección General Recursos Humanos Administrativo y Financiero

	<p>Crear la Red Estatal de Documentos Electrónicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalización de acuerdos con las instancias del Estado involucradas. 2. Conformación de un Comité Gestor hacia la instalación y funcionamiento de la Red. 3. Adquisición de la plataforma informática necesaria. 4. Orientación y formación del personal en las 	<p>Febrero-julio</p> <p>Junio-</p>	<p>El Encargado del Área</p>	<p>La Red constituida y funcionando</p>	<p>Instituciones integradas a la Red.</p>	<p>Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría</p>

		instituciones del Estado involucradas.	noviembre				
DME-ADE—02 Repositorio Digital del AGN	Captura de 17.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de las instituciones o fuentes a descargar o transferir. 2. Realizar la descarga o transferencia, control de calidad. 3. Registro, catalogación y almacenamiento. Control de calidad. 4. Colocación de la información catalogada en la red. 	Enero-diciembre	El Coordinador o Encargado del Área, los técnicos asignados al Área.	Documentos o archivos descargados o transferidos.	1400 Registros descargados cada mes.	Área de Informática
DME-ADE—03 Consultoría de una experiencia en la materia	Lograr el apoyo de una consultoría para el proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación del proyecto. 2. Identificación de potenciales apoyos. 3. Colocación del proyecto. 	Febrero-junio	Encargado del Área.	Consultoría realizada o en proceso.	El proyecto y su financiamiento logrado.	Dirección General Encargado Unidad de Proyectos AGN
DME-ADE—04 Formación del personal	Un curso sobre manejo de archivos-plataforma sobre documentos electrónicos	1. Identificación de curso o entrenamiento en el país o el exterior para realización de en manejo de archivos electrónicos.	Febrero-octubre	Encargado del Área.	Formación recibida por el personal o una parte	Un curso o entrenamiento realizado	Dirección General

		2. Diligenciar el financiamiento necesario.			del mismo según posibilidades en el país o en el exterior.		
--	--	---	--	--	--	--	--

DEPARTAMENTO: Materiales Especiales / Área de Fotografía

<i>Programa / proyecto / código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsables</i>	<i>Productos</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Involucrados</i>
ME/AF-01 Organización de fondos	Organizados los fondos: <ul style="list-style-type: none"> • Conrado • Presidencia • Colección Rafael Báez Pérez 	Conrado (negativos) <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y observación de los negativos en lámpara de luz. 2. Unificación y codificación de las imágenes que pertenecen a un mismo evento. 	Enero-diciembre	Santiago Terrero	Fotografías organizadas en base al cuadro de clasificación de cada fondo.	Un fondo organizado cada cuatrimestre	

		<p>3. Actualización del catálogo.</p> <p>Presidencia (papel gelatina)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisión y observación de las imágenes.2. Identificación de series.3. Unificación y nueva codificación de las imágenes que pertenecen a una misma serie. <p>Rafael Báez Pérez</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisión y observación de las imágenes.2. Identificación de series.3. Unificación y nueva codificación de las imágenes que pertenecen a una misma serie.			Series identificadas en imágenes físicas y digitales.		
--	--	--	--	--	---	--	--

ME/AF-02 Organización física del fondo Editora Hoy	Organización del 35% del fondo Editora Hoy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambiar las cajas y colocarles una numeración secuencial. 2. Cambiar los sobres, colocándole un código nuevo, sin perder su codificación anterior. 3. Hacer una breve descripción de las imágenes. 4. Colocar código de barra. 	Enero-diciembre	Grismeldis Pérez Josefina Santos Luz Soto	Imágenes clasificadas e identificadas.		Depto. de Referencias
ME/AF-04 Catálogos de consulta	Publicados dos catálogos fotográficos.	<ol style="list-style-type: none"> 1-Coordinar con el departamento de Investigación y Divulgación las actividades de: diagramación, diseño y ejecución. 2-Preparar las descripciones de las fotografías. 3-Realizar un texto de introducción. 4-Coordinar acto de puesta en circulación de 	Enero-diciembre	Gadiel Acosta	Catálogos en la Sala de Atención a Usuarios.	Catálogos publicados	Departamento de Investigación y Divulgación.

		los catálogos.					
ME/AF-05 Control de calidad de fondos	Aplicación de control de calidad a los fondos: -Juan Bosch -Presidencia -Música Popular -Conrado -Bernardo Vega	1-Organización de los códigos de las imágenes. 2-Ajustar la resolución de las fotografías. 3-Ajustar el encuadre de las fotografías. 4-Almacenar las imágenes en los formatos correspondientes en el servidor. 5-Colocar descripción a las fotografías.	6 meses	Gadiel Acosta José Rafael Jiménez Wagner Vallejo	Conservación digital de los fondos fotográficos.	Porcentaje	
ME/AF-06 Digitalización de fondos	Digitalización de: - 36,000 fotografías del fondo Partido	1. Coordinar con el área de Escáner la digitalización de los fondos propuestos.	1 año	José Rafael Jiménez Wagner Vallejo	Banco de imagen digital para el servicio	Porcentaje	Unidad de Digitalización Departamento de

	<p>Dominicano (Era de Trujillo).</p> <p>- Colección Álbumes Fotográficos.</p> <p>-Fotografías contenidas en libros y revistas de la Biblioteca del AGN.</p>	<p>2. Digitalización de imagen en formato TIFF para conservar.</p> <p>3. Digitalización de imagen en formato JPG a un 100% del tamaño original para los usuarios.</p> <p>4. Digitalización de la imagen en formato JPG a 150 DPI para vincular con la ficha.</p>			al público.		Hemeroteca-Biblioteca
ME/AF-08 Exposiciones fotográficas	<p>-Confección de las exposiciones:</p> <p>“Revolución de Abril” (junto a CPEP).</p> <p>- “Bicentenario del patricio Juan Pablo Duarte”.</p> <p>“XVI Feria del Libro”.</p> <p>- “Movimiento Obrero”.</p> <p>“Movimiento Obrero”.</p>	<p>1-Coordinar con el departamento de Investigación y Divulgación las actividades de: edición de texto, guión expositivo y montaje de las exposiciones programadas</p> <p>2-Localización de fotografías e imágenes.</p> <p>3-Retoque digital y diseño gráfico.</p> <p>4-Impresión de paneles gráficos.</p>	Enero-diciembre	Gadiel Acosta	Exposiciones fotográficas al público.	Una exposición bimestral	Departamento de Investigación y Divulgación.

ME/AF-09 Organización de los depósitos	- Organizados los depósitos del Área (38 y 39).	1-Colocar códigos de inventario topográfico a los contenedores. 2-Retirar las fotografías de las cajas de coroplast y colocarla en contenedores. 3-Cambio de fotografías a cajas adecuadas. 4-Descargo de archiveros.	5 meses	José R. Jiménez Wagner Vallejo Luz Soto	Depósitos organizados		Departamento de Conservación Departamento de Referencias
---	---	--	---------	---	-----------------------	--	---

DEPARTAMENTO: Materiales Especiales / Área de Cartografía

<i>Programa / proyecto / código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsables</i>	<i>Productos</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Involucrados</i>
-------------------------------------	--------------	--------------------	-----------------	---------------------	------------------	--------------------	---------------------

<p>ME/AC-01</p> <p>Normalización de los procesos de organización y descripción de las colecciones cartográficas.</p>	<p>Normalizados los procesos de organización y descripción de las colecciones cartográficas.</p>	<p>1. Buscar asesoría técnica de un experto en tratamiento archivístico de colecciones cartográficas.</p> <p>2. Recibir el entrenamiento necesario.</p> <p>3. Poner en práctica las recomendaciones dadas por el asesor.</p>	<p>6 meses (febrero-agosto)</p>	<p>Gadiel Acosta</p> <p>Amelia Torres</p>	<p>Documento guía para trabajar en la organización y descripción de los documentos cartográficos.</p> <p>Implementación de la normalización en la organización y descripción de las colecciones cartográficas.</p>	<p>Informes de asesoría.</p> <p>Documentos guías.</p>	<p>Dirección General Dpto. de Descripción</p>
<p>ME/AC-02</p> <p>Organizar las colecciones cartográficas</p>	<p>Inventario topográfico de 13,500 documentos de las colecciones Consejo Estatal del Azúcar, Ministerio de Medio Ambiente y Ministerio de Salud Pública.</p> <p>Rescate de aprox. 5,000 documentos de la Oficina Nacional de Estadística que se encuentran en Haina.</p>	<p>Colocación de códigos de barra y registro en el formulario del inventario topográfico.</p> <p>Limpieza, despliegue y ubicación de los mapas en carpetas.</p>	<p>6 meses (febrero-agosto)</p> <p>4 meses (septiembre-diciembre)</p>	<p>Amelia Torres</p>	<p>Documentos inventariados.</p> <p>Documentos ubicados en el depósito.</p>	<p>Documentos cartográficos inventariados.</p> <p>Documentos limpiados, desenrollados y colocados en carpetas.</p>	<p>Departamento de Referencias</p>

	Inventario digital actualizado.	Unificar los inventarios digitales para actualizar el inventario general. Solicitar un depósito equipado con el mobiliario necesario para la ubicación de los documentos cartográficos.	4 meses (septiembre-diciembre)		Inventario actualizado.	Colecciones actualizadas en el inventario.	
ME/AC-03 Descripción en formato digital de los documentos cartográficos.	Descripción de las colecciones: Banco Popular, Mapas Antiguos, Instituto Geográfico Universitario, Instituto Cartográfico Militar, Mensura Catastral.	1. Diseñar el programa y la ficha que se utilizará para la descripción digital. 2. Digitar las fichas. 3. Vincular las imágenes. 4. Control de calidad	9 meses (marzo-diciembre)	Amelia Torres Juan José Díaz Katty Tapia	Descripción digital de las colecciones cartográficas.	Fichas descritas. Documentos vinculados. Fichas corregidas.	Departamento de Informática
ME/AC-04 Elaboración de catálogos y guías de las colecciones cartográficas.	Publicación de dos catálogos de las colecciones Mapas Antiguos e Instituto Geográfico Universitario.	1. Llenar los campos del catálogo en el programa Word. 2. Control de calidad del catálogo.	4 meses (agosto-diciembre)	Amelia Torres	Catálogos de las colecciones Mapas Antiguos e Instituto Geográfico Universitario.	Documentos catalogados.	Departamento de Investigación

Departamento: Materiales Especiales / Área de Audiovisuales

Programa/proyecto /código	Meta programada	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
ME/AA-01 Realización en imagen movimiento de entrevistas y eventos junto a Historia Oral.	-Realizadas 88 entrevistas en imagen en movimiento con los procesos de conservación y copia de acceso. - Realización de 13 eventos en imagen en movimiento y audio, con los procesos de conservación y disponibilidad de acceso.	1. Grabación de imagen en movimiento con sonido en cassette DVDCAM. 2. Identificar y hacer inventario temático. 3. Transferir de cassette a disco duro en Avi, convertir de avi a BIN para conservación y FLASH para acceso; 4. almacenar en el Servidor para descripción y consulta. 5. Hacer copias en DVD o CD.	Enero-diciembre	Robert Rodríguez , Luis Henry Molina, Joselyn Espinal y Reynaldo Encarnación	-88 Entrevistas de memoria oral en imagen en movimiento. -13 eventos de la institución registrados en imagen en movimiento y audio.	7.33% cada mes con todos los procesos 7% cada mes con todos los procesos	Área de Fuentes Orales
ME/AA-02 Apoyo técnico a los programas de	Realización de 100 programas de radio: 50 "La Voz del AGN"	1. Captura de programa de radio. 2. Captura narrativa de	Enero-diciembre	Roberto Rodríguez	100 programas de radio:	25 programas trimestrales con todos los	Relaciones Públicas

radio "La Voz del AGN" y "Una Peña con la Historia"	y 50 "Una Peña con la Historia", grabados o capturados y editados con los procesos para la difusión, conservación y acceso.	textos 3. Edición programa de radio. 4. Copia en CD de programas de radio. 5. Conversión a formatos de conservación y acceso, y almacenamiento en el servidor.			50 "La Voz del AGN" y 50 de "Una Peña con la Historia" con los procesos para la difusión y almacenados en el servidor para la conservación y el acceso de descripción y consulta.	procesos	
ME/AA-03 Realización de cortos documentales del acervo de imagen en movimiento y sonoro	Realizados cuatro documentales sobre Juan Pablo Duarte, en el bicentenario de su natalicio.	1. Investigación. 2. Elaboración de texto narrativo. 3. Redacción de guión. 4. Recopilación de imagen en movimiento. 5. Elección de la música. 6. Captura para la edición. 7. Edición. 8. Musicalización. 9. Exhibición.	Enero-diciembre	Juan Bautista Sánchez, Joselyn Espinal, Tommy García y Roberto Rodríguez	4 cortos documentales realizados con todos los procesos.	Un documental cada trimestre	Dirección General Administrativo y Financiero
ME/AA-04 Servicios de sonido y proyección de imágenes.	Realizados trece (13) Servicios de amplificación sonora y proyección de	Instalar y operar equipos sonoros y de proyección de imagen en los eventos.	Enero-diciembre	Roberto Rodríguez, Henry Molina	13 eventos con acústica y proyección	Un evento cada mes	Dirección General Relaciones

	imágenes de 18 eventos.			Reinaldo Encarnación	de imagen.		Públicas
ME/AA-05 Ampliar el acervo de imagen en movimiento y sonoro.	Aumentado el acervo de imágenes en movimiento y sonoro del AGN	1-Evaluación del estado de conservación de la documentación 2-Traslado de los documentos al AGN 3-Llenar libro de entrada	Enero-diciembre	Juan Bautista Sánchez, Joselyn Espinal y Reynaldo Encarnación	Registro de entrada de documentos de imagen en movimiento y sonoros.	100% recibido	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
ME/AA-06 Preservación del acervo fílmico.	Preservados 5000 rollos fílmicos procedentes de Cinemateca, René Fortunato y otros, con los procesos para conservación a baja temperatura.	1. Inspección: a) Separación de todo material extraño al fílmico. b) Inventario somero. c) Rebobinado de los rollos. d) Cambio de contenedores. e) Inventario topográfico. f) Colocación en el depósito número 5. 2. Elaboración de cuadro de clasificación. 3. Valoración. 4. Digitación del inventario.	Febrero-septiembre	Joselyn Espinal, Reynaldo Encarnación, Tommy García y Juan Bautista Sánchez	5000 rollos fílmicos inspeccionados, clasificados, valorados y colocados en el depósito de climatización controlada.	415 rollos procesados cada mes	Administrativo y Financiero Conservación y Servicios Técnicos
ME/AA-07 Organización e inventario topográfico del acervo de cintas electromagnéticas	Organizados en los depósitos 35000 unidades de imagen en movimiento y sonidos/música, inventariadas	1. Colocación en los depósitos. 2. Codificación. 3. Llenado ficha de	Enero-diciembre	Reinaldo Encarnación, Joselyn Espinal y Tommy García	Control y localización de imagen en movimientos y	2,915 rollos inventariados cada mes	Referencias

y vinilo/música.	topográficamente.	inventario topográfico.			sonidos/música bajo custodia del AGN		
ME/AA-08 Conversión de unidades sonoras de soporte electromagnético a disco duro y almacenamiento en el servidor para conservación y consulta.	660 horas sonoras en soporte electromagnético convertidas a Disco Duro y almacenadas en el servidor para conservación y consulta.	1. Limpieza de cintas magnéticas. 2. restauración de cintas magnéticas. 3. Captura de sonido en formato FLAC. 3. Conversión de sonido en formato FLAC a formato MP3 y almacenamiento en el servidor para conservación y consulta.	Enero-diciembre	Luís Henry Molina	660 horas sonoras en soporte electromagnético convertidas a disco duro y almacenadas en el servidor para conservación y consulta.	55 horas sonoras procesadas cada mes.	
ME/AA-09 Almacenamiento en el servidor de la documentación de imagen en movimiento y sonora que se encuentra en soporte de DVD y CD, para la conservación y acceso.	2500 unidades en DVD y CD convertidas a formatos BIN o FLAC de conservación y acceso, y almacenados en el servidor para conservación permanente y consulta.	Convertir imagen en movimiento en soporte de DVD a archivos de disco duro en formato BIN de conservación y formato FLASH para consulta.	Marzo-diciembre	José Luís de la Cruz	2500 unidades de documentos en DVD y CD, almacenados en el servidor para la salvaguardia, la descripción y	250 unidades cada mes.	

					posterior consulta.		
ME/AA-10 Control de calidad de la base de datos.	Calidad de la información de la base de datos en correspondencia con la de la unidad documental controlada.	Revisar y llenar los campos de la base de datos de acuerdo con la norma de Descripción	Marzo-diciembre	José Luis de la Cruz	Facilitar la búsqueda de la unidad documental.	Febrero-diciembre 100%.	
ME/AA-11 Servicios a usuarios	Demanda de solicitudes correspondientes a consultas de usuarios y salida de documentos audiovisuales satisfecha.	1-Recibir las solicitudes de los usuarios. 2-Buscar en depósitos. -Hacer copias y etiquetarlas. -Llenar libro de salida.	12 meses	José Luis de la Cruz	La demanda de servicios al usuario satisfecho.	100%	Sala de Atención a Usuarios

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento de Recursos Humanos

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
RRHH-1 Evaluación de Desempeño en coordinación con el MAP.	1.1 Realizar la Evaluación de Desempeño de los empleados del AGN que lleva a cabo la Administración Pública en todas las instituciones del Estado.	1.1.1 Distribuir a todos los departamentos del AGN los formularios de evaluación suministrados por el Ministerio de Administración Pública así como el cronograma de trabajo. 1.1.2 Realizar un taller sobre	Marzo-Agosto (Sujeto a cambio por el MAP)	Víctor Lugo Edith Estrella	Evaluación de Desempeño en coordinación con el MAP.	Evaluaciones de Desempeño entregados al MAP	Comisión Ad-hoc

		<p>Evaluación de Desempeño impartido por un facilitador del MAP.</p> <p>1.1.3 Hacer los listados de las evaluaciones recibidas por los departamentos.</p> <p>1.1.4 Entregar al MAP el listado de evaluación en formato digital y físico</p> <p>1.1.5 Creación de la Comisión de Evaluación Ad-hoc para solución de conflictos en la evaluación de desempeño.</p>					
RRHH-2 Estructura Organizacional	2.1 Aprobación de la Dirección General del AGN del Organigrama del AGN planteado por el MAP integrándole los cambios generados.	<p>2.1.1 Reunión de consenso con cada departamento del AGN para discutir las partes que afectan a cada área.</p> <p>2.1.2 Presentación a la Dirección General del Organigrama definitivo.</p> <p>2.1.3 Presentación al MAP del organigrama del AGN ya consensuado a fin de su aprobación definitiva.</p> <p>2.1.4 Duplicación y divulgación del Organigrama.</p>	Enero- Marzo	Víctor Lugo Sagrario Sánchez	Nuevo organigrama del AGN.	Divulgación del nuevo Organigrama del AGN	Comisión Estructura AGN

RRHH-3 Manual de Descripción de Puestos	3.1 Concluir y aprobar el Manual de Puestos en coordinación con el MAP.	3.1.1 Distribución a los departamentos del AGN del listado de Descripción de Puestos enviado por el MAP para la validación de los mismos. 3.1.2 Consenso de la validación con la Dirección General. 3.1.3 Impresión y divulgación del Manual.	Enero-Junio (Tentativa)	Víctor Lugo Edith Estrella Miurka Filpo Sagrario Sánchez	Manual de descripción de puestos del AGN	Impresión del Manual.	
RRHH-4 Manual de Bienvenida o Inducción.	4.1 Concluir el Manual de Bienvenida del AGN a partir de la aprobación de la estructura consensuada con el MAP. 4.2 Publicación del Manual.	4.1.1 Concluir la redacción del Manual. 4.1.2 Consensuar con la Dirección General. 4.2.1 Impresión y divulgación del Manual.	Enero-Junio	Víctor Lugo Edith Estrella Miurka Filpo Sagrario Sánchez	Manual de Bienvenida	Publicación del Manual	
RRHH-5 Capacitación del Personal.	5.1 Realizar actividades para la capacitación (talleres, cursos, diplomados) del personal del AGN de acuerdo a las necesidades de la Institución, para promover el desarrollo personal de los mismos y así garantizar el	5.1.1 Contactar el INAP, CNSS y las diferentes instituciones de formación y capacitación. 5.1.2 Comunicar a los departamentos el listado de diplomados, cursos y talleres propuestos por el INAP para que propongan los candidatos. 5.1.3 Realizar el trámite	Enero-Diciembre	Víctor Lugo Miurka Filpo	Cursos y talleres realizados. Cantidad de empleados participantes.	Informe por cada actividad.	INAP CNSS

	fortalecimiento institucional.	<p>pertinente con el INAP.</p> <p>5.1.4 Continuar con la realización de cursos internos de Ortografía, Redacción, Informática y sobre las temáticas que demanden los departamentos.</p>					
RRHH-6 Actualización de datos en los expedientes de los empleados.	6.1 Actualización del archivo de datos de los empleados en sus expedientes.	<p>6.1.1 Revisión del archivo de los empleados activos para la actualización de datos</p> <p>6.1.2 Integración permanente de nueva documentación en los expedientes.</p>	Enero-Diciembre	Víctor Lugo Edith Estrella Miurka Filpo Sagrario Sánchez	Expedientes actualizados periódicamente	expedientes actualizados	
RRHH-7 Evaluaciones a los solicitantes de empleo.	<p>7.1 Realizar las evaluaciones a los solicitantes de empleo.</p> <p>7.2 Organizar en base de datos las calificaciones.</p>	<p>7.1.1 Citar los solicitantes de empleo para evaluaciones.</p> <p>7.1.2 Convocar la Comisión de Calificación a fin de corregir las pruebas.</p> <p>7.2.1 Digitar en base de datos los resultados de las evaluaciones en el mural de RRHH</p>	Enero-Diciembre	Víctor Lugo	Base de datos de las calificaciones.	Evaluaciones calificadas de los solicitantes de empleo.	Comisión de evaluación y calificación

RRHH-8 Actualización del Registro de Elegibles.	<p>8.1 Actualizado el Registro de Elegibles de acuerdo a las normas establecidas según Ley 41-08.</p> <p>8.2 Disponibilidad de un banco de elegibles de los candidatos de las distintas áreas de competencia.</p>	<p>8.1.1 Renovar el Registro de Elegibles incluyendo los nuevos candidatos calificados buenos y excelentes.</p> <p>8.1.2 Excluir aquellos solicitantes evaluados que teniendo más de 2 años no han sido seleccionados para cubrir los puestos vacantes.</p>	Enero- Diciembre	Víctor Lugo Edith Estrella Sagrario Sánchez	Registro de Elegibles actualizado.	Base de datos de Archivo de Elegibles.	
RRHH-9 Pensiones y jubilaciones.	<p>9.1 Liberarlos del costo de nomina que generan los empleados en proceso de pensión en nómina.</p>	<p>9.1.1 Continuar los trámites con los organismos pertinentes de los procesos de pensión-jubilación de los empleados en proceso.</p> <p>9.1.2 Iniciar el trámite de pensión del personal que califique para tales fines.</p>	Enero- Diciembre	Víctor Lugo Miurka Filpo	empleados tramitados pensionados.	Cantidad de trámites de pensión-jubilación realizadas.	
RRHH-9 Carrera Administrativa.	<p>9.1 Logrado un consenso de criterios, dentro de los parámetros de la Ley 41-08, entre el AGN y el MAP para la integración adecuada de nuestro personal a Carrera Administrativa.</p>	<p>9.1.1 Reunión con el MAP para tales fines, solicitada por RRHH a dicho ministerio.</p>	Enero- Junio	Víctor Lugo	Informe sobre acuerdos consensuados sobre el Proceso de selección y evaluación para Carrera Administrativa.	Listado de nuevos empleados integrados a la Carrera Administrativa sobre la base de los acuerdos con el MAP.	Dirección General MAP
RRHH-11 Renovación de contratos.	<p>11.1 Revisión y/o renovación anual de los contratos contraídos con diversas instituciones.</p>	<p>11.1.1 Revisión por parte del Consultor Legal y RRHH de los siguientes contratos: - Contrato de crédito del AGN</p>	Enero- Diciembre	Luis Rodrigo Chanay Maceo Edith Estrella Víctor Lugo	Revisión de todos los contratos.	Contratos revisados y/o renovados.	

	11.2 Revisión mensual del estatus del personal contratado.	<p>con la tienda de INAVI. - Contrato Seguro Funerario SAVICA -Contrato Empleado Feliz con el Banco de Reservas.</p> <p>11.1.2 Envío de los contratos revisados a las instituciones para la firma.</p> <p>11.2.1 Firma del contrato por el Director General del AGN.</p> <p>11.2.2 Revisión por parte del Consultor Legal y RRHH de todo el personal contratado.</p>					
RRHH-12 Realización del Código de Ética del AGN	12.1 Realizado el Código de Ética del AGN y publicación del mismo. .	<p>12.1.1 Concluir la redacción del Código de Ética del AGN.</p> <p>12.1.2 Consensuar con la Dirección General.</p> <p>12.2.1 Impresión y divulgación del Código de Ética del AGN.</p>	Enero-Junio	Víctor Lugo	Código de Ética del AGN	Publicación del Código de Ética	Dirección General
RRHH-13 Carnetización de todos los empleados con nuevo diseño y logo.	13.1 Planificar y organizar la elaboración de los nuevos carnés	<p>13.1.1 Tomar las fotografías de cada uno de los empleados.</p> <p>13.1.2 Elaboración de los carnés</p> <p>13.1.3 Entrega de carnés a los empleados</p>	Febrero-Marzo	Víctor Lugo Sagrario Sánchez Félix Maceo	Todos los empleados del AGN tendrán su nuevo carné	empleados carnetizados	

RRHH 14 Grupos extra-laborales	14.1 Reactivación y/o creados los grupos extra-laborales: <ul style="list-style-type: none"> • Coro • Ajedrez • Lectura • Baloncesto • Artes Marciales • Teatro • Soccer • Música 	14.1.1 Reorganización de los equipos 14.1.2 Captación de nuevos interesados 14.1.3 Reunión por equipos para programación de actividades	Enero-Diciembre	Víctor Lugo Edith Estrella Salvador Alfau	Grupos formados	Actividades de los diversos equipos	Actividades de los diversos equipos
RRHH 15 Programa de pasantías	15.1 Reactivar el programa de pasantía interrumpido por instrucciones de auditoría	15.1.1 Revisión de acuerdos de pasantía con las instituciones académicas 15.1.2 Captación de las necesidades de pasantes en los departamentos 15.1.3 Selección 15.1.4 Ubicación de los pasantes en los departamentos	Enero-Febrero	Víctor Lugo Edith estrella	Programa de pasantía	Informes de los departamentos sobre las actividades y el rendimiento del programa	Departamento Administrativo y Financiero
RRHH 15 Manuales de procedimientos	15.1 Dar seguimiento a la revisión de los manuales de procedimientos.	15.1.1 Concluir las consultas con los departamentos 15.1.2 Elaboración de los manuales definitivos 15.1.3 Publicación de los manuales por áreas y departamentos	Marzo-junio	Víctor Lugo Miguel Tejada	manuales de procedimientos	Publicación de los manuales	Todos los departamentos

RRHH 16 Seguimiento del Registro y Control del personal (puntualidad y asistencia).	16.1 Establecer un esquema de trabajo y seguimiento estricto a las tardanzas e inasistencias sin justificación con la finalidad de penalizarlas hasta reducirlas a su mínima expresión.	16.1.1 Enviar quincenalmente registro de tardanzas e inasistencias a todos los departamentos. 16.1.2 Confrontar registros con licencias, permisos previos y amonestaciones. 16.1.3 Instruir a los directores, encargados y supervisores a amonestar a quienes incurran en tardanzas e inasistencias injustificadas. 16.1.4 Recomendación a la Dirección General la amonestación de los directores, encargados y supervisores que no observen esta instrucción. 16.1.5 Sanciones y cancelaciones de aquellos empleados que incurran en las faltas señaladas.	Enero- Diciembre	Víctor Lugo Miurka Filpo Miguel Tejada	Sanciones, amonestacione s, cancelaciones	Amonestaciones Sanciones Cancelaciones	
--	---	--	---------------------	--	--	--	--

Plan Operativo Anual (POA) 2013
SECRETARÍA GENERAL

Departamento: **SECRETARÍA GENERAL**
Área: **ARCHIVO Y REGISTRO**

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SECG-AR-01 Aplicación de la Tabla de Retención	-Aplicada la Tabla de Retención en los archivos de gestión del AGN	1- Supervisar la aplicación de la Tabla de Retención en las series documentales de los archivos de gestión. 2.- Hacer correcciones	Enero/ Diciembre	1-Maritza Molina 2-Clara Morillo	Tabla de Retención	Los archivos de gestión utilizando la tabla de retención	Encargados de archivos de gestión de todos los departamentos y áreas AGN
SECG-AR-02 Transferencia documental correspondiente al período 2008-2011 de todos los departamentos del AGN	Recibida la transferencia documental de todos los departamentos según el calendario.	1-Seguimiento. 2. Revisar los documentos 3 Instalar los documentos en el Archivo Central. 4 Inventario Topográfico	Enero/ Diciembre	1-Maritza Molina 2-Clara Morillo	Series documentales Transferidas	Documentos transferidos al archivo central	Encargados de archivos de gestión
SECG-AR-03 Eficientización del Sistema de correspondencia	Entregada oportunamente la correspondencia del AGN	1. Registro de correspondencia 2. Distribución de correspondencia 3. Supervisar los mensajeros y encargados de los archivos de gestión.	Enero/ Diciembre	1-Maritza Molina 2-Clara Morillo	Libros registros de correspondencia	Relación de correspondencia enviada y recibida	Mensajeros Encargados de Archivos de gestión

Departamento: SECRETARÍA GENERAL
Área: CONSULTORÍA JURÍDICA

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SECG-JUR-01 Elaboración de contratos y/o documentos de carácter jurídico, acuerdos y convenios.	- Respondidas al 100% las solicitudes hechas a esta área.	1- Elaborar contratos, acuerdos, convenios, rescisión de los mismos, emisión de opiniones y consultas jurídicas. 2-Redactar actas del comité de compras. 3- Dar seguimiento a las autorizaciones para la publicaciones del AGN	Enero/ Diciembre	Luís Rodrigo Suazo Chanay Maceo Maritza Molina Yadira Pérez	Documentos de carácter legal	Libro registro	Dirección General Departamento de Hemeroteca-Biblioteca
SECG-JUR-02 Gestión de la digitalización de los documentos existentes en la Consultoría Jurídica.	Digitalizados los documentos de la Consultoría Jurídica	1. Gestionar digitalización 2. Envío de documentos 3. Recibir los documentos	Enero - Julio	Chanay Maceo	Todos los documentos legales digitalizados.	Documentos disponibles en la base de datos	Área de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, Proyecto Digitalización
Programa / Proyecto /	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

Departamento: SECRETARÍA GENERAL
Área: Certificaciones

Código							
SECG-CERT-01 Elaboración de certificaciones y constancias	Cumplimiento eficaz del 90% de las solicitudes realizadas por los usuarios.	1-Recibir las solicitudes de certificaciones. 2-Registrar las solicitudes de certificaciones. 3-Buscar las documentaciones solicitadas. 4-Redactar constancias y certificaciones laborales. 5-Transcribir las documentaciones ilegibles. 6-Emitir las certificaciones. 7- Contactar a los usuarios para la entrega del documento.	Enero/ Diciembre	Xiomara Peralta	Certificaciones emitidas a los usuarios.	Libros registro de certificaciones solicitadas y emitidas	Descripción Informática Referencias
SECG-CERT-02 Gestión de un espacio físico adecuado para el Área de Certificaciones	-Espacio físico obtenido	1-Gestionar con el Departamento Administrativo y Financiero la reubicación del área en un lugar más amplio.	Enero/ Junio	Maritza Molina Xiomara Peralta	Espacio físico adecuado para el Área de Certificaciones asignado y en uso.	Área de certificaciones laborando en su nuevo espacio físico.	Administrativo y Financiero la reubicación del área en un lugar más amplio.

SECG-CERT-03 Gestionar la realización del inventario topográfico de los legajos sin identificación	-Inventariados los legajos sin identificación.	1-Gestionar el inventariado de los legajos sin identificación.	Enero/Diciembre	Maritza Molina Quisqueya Lora Xiomara Peralta	Legajos identificados o inventariados	Inventario topográfico de los legajos identificados	Descripción Informática Referencias SNAI
--	--	--	-----------------	---	---------------------------------------	---	---

Departamento: SECRETARÍA GENERAL
Área: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SECG-OAI-01 Transparencia Institucional Cumplimiento Ley 200-04	- Cien (100) solicitudes de información pública recibidas y despachadas en el marco de la Ley 200-04 y leyes afines. - Trescientas (300) solicitudes de información pública vía digital, recibidas y despachadas.	1- Recibir y responder solicitudes entregadas personalmente en la OAI-AGN. 2- Recibir y responder solicitudes vía digital Programa de Transparencia(PT) -AGN. 3-Gestionar publicación en la web el Decreto 310-05. 4-Publicar las vías de contacto de la OAI-AGN. 4-Insertar en la web la estructura orgánica de la OAI en el formato para Direcciones Generales 5-Colgar Manual de	Enero/Diciembre	Antonio Mena	- Casos despachados y archivados. - Casos despachados vía digital archivados. -Documentos institucionales publicados en	Porcentaje 100%	

		<p>Procedimientos OAI. 6-Colgar Manual de Organización OAI. 7-Tramitar con la DG la inserción en la web del índice de documentación del AGN. 8-Gestionar la emisión de la Resolución de la(s) información(es) clasificadas. 9-Proseguir gestionando las publicaciones financieras de oficio en la web AGN. 10-Despachar las demás tareas previstas por la Ley 200-04 y leyes afines.</p>			el WEB-AGN		
<p>SECG-OAI-02 Ética e Integridad Pública (Ley 486-12)</p>	<p>-Contribución a la materialización de los proyectos, siete (7) de la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental (CEP-AGN) efectuada.</p>	<p>1-Utilizar los instrumentos necesarios de Ética e Integridad Gubernamental implementados, incluyendo los documentos de gestión archivados.</p>	<p>Enero/ Diciembre</p>	<p>1-Antonio Mena/ Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)</p>	<p>-Expediente(s) de solicitud(es) de información(es) entregada(s)</p>	<p>Porcentaje (100%)</p>	
<p>SECG-OAI-03 Servicios en LINEA 311 (Decreto 694-09) sobre Quejas, Reclamaciones y</p>	<p>- 250 asistencias de solicitudes vía Línea 311 atendidas.</p>	<p>1-Abrir la plataforma digital del sistema OPTIC. 2-Verificar caso(s) a través de la web http://cac.crm1.cac.gob.do/1oader.aspx. 3-Tramitar y resolver los casos</p>	<p>Enero/ Diciembre</p>	<p>1-Antonio Mena</p>	<p>-Casos referidos y/o archivados</p>	<p>Porcentaje (100%)</p>	<p>OPTIC</p>

<p>Sugerencias.</p> <p>SECG-OAI-04</p> <p>Colocación y observatorio permanente de las informaciones financieras administrativas y otras normativas en la Página de Transparencia AGN en coordinación con los responsables de las áreas comprometidas con la Ley 200-04.</p>	<p>- Actualización y publicación mensual de las informaciones financieras y de publicidad de oficio en la PT-AGN en el marco de la Ley 200-04.</p>	<p>presentados.</p> <p>1- Ejecutar normativas PT-AGN digitalmente visibles al servicio del público en la PT-AGN.</p>	<p>Enero/ Diciembre</p>	<p>1-Antonio Mena</p>	<p>- Casos referidos y/o archivados.</p>	<p>Porcentaje (100%)</p>	<p>Responsables de cada área específica vinculada al cumplimiento de la transparencia.</p>
--	--	--	-----------------------------	-----------------------	--	--------------------------	--

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Proyecto Digitalización

Programa/ Objetivo/Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
PD-01 Control de calidad para los fondos pendientes al 1930	1,022,765 imágenes con control de calidad de las imágenes	Buscar las imágenes verificar la calidad, hacer corte y conversión a DJVU	12 Meses Ene-Dic.	Ernesto Jiménez Carol Báez Aux. de CCI	Colección César Herrera Fondo Obras Públicas Justicia e Inst. Pública Hacienda con 1,022,765 Imágenes controlas	85,230 Imágenes mensuales controladas	Área TIC
PD-02 Digitalización y Control Calidad Libros p/ Biblioteca Digital	Digitalizados 996 libros	Recibir Libros de Biblioteca, digitalizar y hacer control de calidad	12 meses Ene- Dic.	Ernesto Jiménez Carlos Viloría Carol Báez	Libros de consulta en la Web	83 Libros digitalizado disponibles para la puesta en la Biblioteca Digital mensual	Área TIC Hemeroteca- Biblioteca
PD-03 Digitalización Fondo Presidencia	4,000 expedientes digitalizados	Coordinar con el Departamento de Descripción para la Digitalización	6 Meses	Ernesto Jiménez Carlos Viloría	Documentos descritos de relevancia histórica	2,000 Expedientes digitalizados trimestralmente	Descripción
PD-04 Fichas Fondo	Digitalizada y controlada las	Digitalización de las fichas	12 meses	Ernesto Jiménez	Digitalización y Control de		Descripción

Presidencia	imágenes de las fichas de Fondo Presidencia	Control de calidad de imágenes de las fichas		Carol Báez Aux. de CCI Carlos Vitoria	calidad de las fichas del fondo presidencia para su vinculación		
						35 Microfilms	
PD-05 Microfilms Periódicos Banco Central	Terminado los periódicos <i>Hoy, El Nacional, El Siglo</i> 1995 – 2001y <i>Ultima Hora</i> 1970-2002	Digitalización Control de Calidad	6 meses Enero - Junio	Ernesto Jiménez Octavio Tejeda Carol Báez Aux. CCI	Digitalización y Control de Calidad de periódicos en microfilms de valor histórico	Digitalizados y controlados disponibles en los servidores	Banco Central
PD-06 Digitalización Periódicos y Revistas	Digitalizados los periódicos <i>El Caribe</i> 2004 – 2012, <i>La Noticia</i> y <i>El Sol</i>	Recibir ejemplares de Biblioteca Digitalización Control calidad de imagen Devolución a Biblioteca	4 meses Ene - Abril	Ernesto Jiménez Carlos Vitoria Aux. Dig.	Digitalización de periódicos para ponerlos a disposición de la sala atención usuario		Biblioteca
PD-07 Planos Monumentos Culturales	Digitalizados los planos de monumentos de la Ciudad Colonial.	Recibir los planos Digitalizar Devolución de planos	12 meses Ene –Dic.	Ernesto Jiménez Carlos Vitoria Carol Báez Aux. Dig. Aux. CCI	45 planos de monumentos culturales de santo domingo	15 Planos digitalizados trimestralmente	Centro de Investigación de Bienes Culturales
						185 Planos digitalizados	

PD-08 Planos en el AGN	Digitalizados los fondos Edgardo Vega y Ministerio de Medio Ambiente	Recibir planos Digitalizar Devolución de planos	12 meses Ene – Dic.	Ernesto Jiménez Carlos Vitoria Aux. Digitalización	Planos digitalizados en el AGN	mensualmente 3,000 Fotos digitalizadas mensualmente	Materiales Especiales.
PD-09 Digitalización de fotografías	Digitalizadas 36,000 fotos de diferentes fondos	Digitalización de fotos Conversión de imágenes en formato JPG Control de calidad	12 meses Ene – Dic.	Ernesto Jiménez Carlos Vitoria Carol Báez Aux. Dig. Aux. CCI	36,000 fotos de Era de Trujillo, otros		Materiales Especiales.

Plan Operativo Anual 2013
Departamento de sistema Nacional de Archivos e Inspectoría

Programa/ Objetivo/Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SNAI - 01 Sistemas institucionales de archivos	1.1 Extendida la implementación de los sistemas Institucionales de archivos a instituciones no incluidas en el plan piloto anterior. Son estas: Ministerios de: -Cultura	Sensibilizar las instancias directivas de las instituciones para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, mediante la remisión de comunicaciones. Realización de reuniones de trabajo con directivos y encarados de archivo de las instituciones	Febrero Febrero- diciembre	Ángel Hernández Teodoro Viola	Correcta gestión documental en las instituciones seleccionadas	- Comunicaciones remitidas - minuta de reuniones realizadas - Informes de Pasantías realizadas	- Servicios Generales -Dpto. Administrativo y financiero

	<ul style="list-style-type: none"> -Administración Pública -Educación -Trabajo -Medio Ambiente -Salud Pública -Interior y Policía - Junta Cental Electoral -Ayuntam. SDE 	<p>Dar seguimiento a las instituciones para el funcionamiento del sistema institucional de archivos</p> <p>Solicitar la colaboración de los ministerios Administrativo de la Presidencia y de Administración Pública para el cumplimiento de la Ley</p> <p>Gestionar pasantías entre el personal de archivo de instituciones seleccionadas</p>	<p>Febrero-diciembre</p> <p>Febrero-marzo</p> <p>Febrero-marzo</p>				
SNAI-02. Capacitación archivística.	2.1 Impartidos cuatro cursos sobre aspectos técnicos de la gestión documental	<p>Realización de los siguientes cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación y organización documental 2. Valoración documental 3. Transferencia documental 4. Descripción documental 	<p>-abril</p> <p>-junio</p> <p>-septiembre</p> <p>-noviembre</p>	Elsa Aquino.	Personal de archivo de instituciones seleccionadas con conocimientos técnicos archivísticos	<p>-Libro de registro de cursos impartidos</p> <p>-Listado de Instituciones y personas participantes</p>	<p>-Servicios Gen. -Dpto. Administrativo y financiero</p> <p>-Área Tecnológica</p>

	<p>2.2 Capacitados 300 responsables de archivo de las instituciones del SNA en conocimientos básicos de la archivística (Impartidos 15 cursos de introducción a la Archivística)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir las solicitudes -Elaborar calendario de cursos -Organizar los cursos Asignar el personal Docente -Impartir los cursos -Entregar los certificados 	<p>Febrero-diciembre</p>	<p>Elsa Aquino. :</p>	<p>300 personas con conocimientos básicos de archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Libro de registro de cursos impartidos -Listado de Instituciones y personas participantes 	<ul style="list-style-type: none"> -Servicios Generales -Dpto. Administrativo y financiero -Área Tecnológica
	<p>2.3 Capacitados 50 responsables de archivos de las instituciones del SNA con el nivel de diplomado en archivística. (Impartidos dos diplomados en archivística).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar calendario de cursos. 2. Diseñar y organizar los cursos. 3. Asignar el personal docente 4. Impartir los cursos 5. Entregar los certificados. 	<p>Marzo-mayo Julio-septiembre Febrero-marzo Enero-abril Enero-marzo</p>	<p>Elsa Aquino</p>	<p>50 personas con grado de diplomado en archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de cursos impartidos -Listado de instituciones y personas participantes 	<ul style="list-style-type: none"> -Servicios Generales -Dpto. Administrativo y financiero -Área Tecnológica

	2.4 Realizadas las gestiones con INFOTEP para la inclusión de la carrera <i>Técnico en Archivística y Gestión Documental</i> en su oferta curricular	<p>Gestionar con INFOTEP la implementación del diplomado en archivística, en Santo Domingo y otras regiones del país</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al proyecto presentado 2. Realizar las reuniones de trabajo necesarias 3. Cumplir los requisitos exigidos por el INFOTEP 	Marzo-junio	Elsa Aquino Ángel Hernández	Inclusión de la carrera <i>Técnico en Archivística y Gestión Documental</i> en la oferta curricular de INFOTEP	<p>- Comunicaciones remitidas</p> <p>-Puesta a disposición del público la carrera técnica en archivística y gestión</p>	-INFOTEP
	2.5 Gestionada una nueva promoción de Maestría en Archivística	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyecto que incluye: 2. Plan de estudio, presupuesto, personal docente 3. Gestionar aprobación ante los organismos competentes de la 	Julio-agosto	Elsa Aquino Ángel Hernández	Segunda de Maestría en Archivística	<p>-Proceso de elaboración de proyecto</p> <p>- Comunicaciones remitidas</p> <p>-Aprobación de la maestría por la UASD</p>	UASD Sección de proyectos

		Universidad Autónoma de Santo Domingo					
		4. Divulgación de la Maestría					
SNAI-03. Información y divulgación archivística.	3.1 Revisados y corregidos 200 registros del Censo Guía de Archivos.	Revisar la información digitada en el portal de archivos Españoles (PARES).	Febrero-diciembre	Yanira Berroa	Informaciones corregidas	20 registros revisados por mes	Departamento de Recursos Humanos
	3.2 Publicados cuatro números del "Informativo SNA"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de las informaciones 2. Redacción 3. Corrección 4. Diagramación 5. Difusión 	Marzo-Diciembre	Yanira Berroa	Difusión de las actividades del SNA	Informativos publicados trimestrales.	-Depto. Investigación y Divulgación -Área de compras -Area TIC

SNAI-04. Asesoría e inspección a los archivos del SNA	4.1 Asesoradas e inspeccionadas 40 instituciones del SNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de asesoría de instituciones 2. Realizar diagnósticos de los archivos de las nuevas instituciones visitadas 3. Elaborar y remitir el informe correspondiente 4. Evaluar y dar seguimiento a las instituciones visitadas 	Enero- diciembre	Pedro Pablo de la Cruz	Asistencia técnica a los archivos del SNA	Cuatro instituciones asesoradas e inspeccionas cada mes	-Servicios Generales - Dpto. Conservación
SNAI-05. Valoración documental	5.1. Asesoradas 9 instituciones del plan piloto en la elaboración de tabla de retención y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar los instrumentos de valoración documental 2. Elaborar calendario de trabajo 	Febrero- diciembre	Zunárim Zarzuela	Personal capacitado para valorar documentos	-Calendario de trabajo - 9 Informe de resultado	Servicios Generales

	tratamiento de fondos acumulados. Ministerios de: -Industria y Comercio -Hacienda -Relaciones Exteriores -Deportes -Banco Central -C. D. E. E. E. -IDAC -Seguro Medico para Maestros -Dirección General de Contrataciones Públicas	3. Presentar informe de resultados					
	5.2 Elaborada Propuesta de valoración de las series identificadas del Fondo CEA del depósito Haina.	Realizar diagnóstico de la documentación Elaborar propuesta de valoración	febrero-mayo	Zunárim Zarzuela	Propuesta de valoración de documentos rescatados del CEA	CANTIDAD	-Servicios Generales -Comisión de Evaluación. y Acceso de Fondos Documentales
	5.3	Evaluar los					

	Recomendado a las instancias competentes el ingreso o no al AGN de documentos recibidos en donación.	documentos propuestos para el ingreso al AGN y elaborar informe con las recomendaciones de lugar.	Enero – Diciembre	Zunárim Zarzuela	Evaluación previa de documentos para su ingreso al AGN	Informes elaborados sobre valoración documentos a ser donados	-Servicios Generales -Comisión de E. A.de Fondos Documentales
SNAI-06 Tratamiento archivístico de los documentos del CEA ubicados en el depósito Haina.	6.1 Controladas 5,000 cajas normalizadas de los documentos del CEA del depósito Haina	Limpieza, identificación, organización e inventario de documentos.	Enero-diciembre	Yanira Berroa Áreas involucradas:	Control archivístico de 5,000 cajas normalizadas	415 unidades de instalación por mes	Servicios Generales Dpto. Conserv. Dpto. Descripción
SNAI-07 Normalización archivística.	7.1 Normalizados los índices de fondos pendientes: -Ayuntamientos -Relaciones -Exteriores -Suprema Corte de Justicia -Instrucción Pública -Hacienda -Presidencia -Obras	Recibir de Descripción las fichas de los fondos descritos. 1. -Normalizar los índices. 2. -Incluir los términos normalizados en el Tesouro 3. Devolver las fichas a Descripción	febrero-diciembre	Yanira Berroa	Índices normalizados e incluidos en el Tesouro	1 Fondo normalizado por mes	Área Tecnológica - Dpto. Descripción

	Públicas Junta Central E. -UASD -Poder Legislativo						
	7.2 Corrección y utilización del Tesauro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corrección ortográfica del Tesauro. 2. Gestionar la utilización del Tesauro por los usuarios 	Febrero-diciembre	Yanira Berroa	Tesauro corregidos y puesto a disposición de los usuarios	600 términos revisados por mes	Área TIC
	7.3 Revisión y adaptación del Manual de Indización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitación del texto original. 2. Sustitución de términos y ejemplos. 3. Corrección de contenido y estilo. 	Febrero-marzo	Yanira Berroa	Manual revisado y listo para publicar.	Manual entregado a Investigación y Divulgación	Dpto. Descripción e Investigación y Divulgación
SNAI-08 Admisión de documentos	8.1 Ingresados documentos al AGN por transferencia, donación u otro concepto	<ol style="list-style-type: none"> 4. -Gestionar la publicación 1. Registrar los documentos ingresados al AGN 2. -Inventariar los documentos 3. -Transferir los 	Enero-diciembre	Kirsys Pimentel	Registro y control de los documentos ingresados al AGN	Libro Registro de Documentos ingresados	Dpto. Referencia, Materiales Especiales, Conservación y Restauración

	8.2 Inventariados los documentos que se encuentran sin identificación, de los depósitos: 1B, 2, 4, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 17, 18, 29	documentos a las áreas correspondientes 1. Elaborar plan de trabajo. 2. Inventariar 3. Introducir en la base de dato del Inventario Topográfico Corregir	Abril Abril-Dic	Referencias	Inventario de documentos pendientes	Documentos identificados por mes.	Sistema Nacional de Archivos y Descripción(Comisión Mixta)
--	---	--	------------------------	-------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento de Tecnología de la información y comunicación

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables y Vinculados	Productos	Indicadores	Involucrados
TIC-01 Biblioteca Digital	Colgados todos los libros trabajados para la biblioteca digital	1. Exportación de base de datos de Siabuc9 2. Adaptación de base de datos 3. Importación a libshare	Enero-Diciembre	Juan José Díaz Nerio Juan Manuel Vergés	1,000 Libros colgados y disponibles en la Web	500 libros semestral disponibles en la web	Hemeroteca-Biblioteca Digitalización.
TIC-02 Documentos electrónicos	En funcionamiento un sistema de registro y consulta de los documentos	1. Análisis y Diseño 2. Programación	Enero-Febrero	Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio	Programa en funcionamiento con 13,000 fichas de	13,000 fichas migradas	Materiales Especiales.

	electrónicos disponible en Sala de Atención al Usuario y Página Web.	3. Prueba y corrección 4. Migración 5. Implementación			descripción migradas		
TIC-03 Fondo CENACOD	En funcionamiento un sistema de registro y consulta de los expedientes de nombramientos.	1. Análisis y Diseño 2. Programación 3. Prueba y corrección 4. Implementación	Enero	Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio,	Programa en funcionamiento.	Disponible el sistema en Certificaciones	Descripción Secretaria General.
TIC-04 Sistema de Inventario Topográfico único.	En funcionamiento un sistema integrado de manejo de inventario topográfico.	1. Análisis y Diseño 2. Programación 3. Migración 4. Prueba y corrección 5. Implementación	Febrero Mar-julo Jul-ago Ago-Sep Sep-Oct	Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio	Programa en funcionamiento.	Disponible el sistema para los departamentos involucrados	Referencias Descripción Materiales Especiales SNA Secretaría General
TIC-05 Proyecto implementación Telefonía IP	Implementada y puesta en funcionamiento una central telefónica Asterisk o Avaya.	1. Compra de equipos 2. Contratación de asesoría 3. Capacitación de personal técnico 4. Instalación de equipos	3 meses	Juan José Díaz Nerio Jason Crisostomo	Central Telefónica Asterisk o Avaya	Central Telefónica en funcionamiento	Dirección General Administrativo y Financiero

TIC-06 Zoho Projects	Todos los Departamentos utilizando Zoho Projects.	1. Entrenamiento 2. Puesta en marcha	Febrero-Diciembre	Juan José Díaz Nerio	Programa Zoho Projects Implementado	POA a través de Zoho Projects	Planificación y Gestión Directores y Encargados Departamentales
TIC-07 Adaptación de LibShare	Adaptado libshare y puestas la fototeca , Mapoteca, Hemeroteca, Audiovisuales e Historia Oral en Internet.	1. Contratar servicio de mini sitios a Libnova 2. Migración de datos 3. Prueba y corrección 4. Implementación	Febrero-Diciembre	Juan José Díaz Nerio Juan Manuel Vergés	La fototeca , Mapoteca, Hemeroteca, Audiovisuales e Historia Oral en Internet.	Puestas en internet y Sala de Atención al Usuario -fototeca -Mapoteca - Hemeroteca - Audiovisuales -Historia Oral	Materiales Especiales Hemeroteca y Biblioteca Historia Oral Libnova Administrativo y Financiero
TIC-08 Albalá (Aplicación para gestión documental archivista)	Continuada la descripción de los fondos documentales en Albalá u otra aplicación	1. Acuerdo con Baratz 2. Análisis o diseño de nueva aplicación 3. Programación 4. Migración 5. Prueba y corrección 6. Implementación	12 meses	Juan José Díaz Nerio Juan Manuel Vergés	Sistema de gestión documental archivística funcionando	Fondos descritos disponibles al público	Dirección General Administrativo y Financiero

TIC-09 SIGOB	Mejorada la comunicación interna y externa	1. Solicitud de aplicación al PNUD 2. Instalación de Aplicación	12 meses	Juan José Díaz Nerio Juan Manuel Vergés	Sistema instalado y funcionando el modulo de registro y control de correspondencia	Comunicación enviada al PNUD Aplicación instalada	Dirección General Secretaría General Planificación y Gestión
TIC-10 Capacitación del personal del área de tecnología	Capacitado el Personal de Tecnología.	Gestionar capacitaciones en Programación, Administración de sistemas, Bases de Datos, Páginas Web, Telefonía IP Asterisk, ITIL, Cobit, redes.	12 meses	Juan José Díaz Nerio	Personal capacitado con dominio de las labores a realizar	Capacitación impartida	Recursos Humanos Administrativo y Financiero
TIC-11 Wi-Fi en la Sala de Atención al Usuario	Brindado acceso a Internet a los usuarios del AGN	1. Adquisición de Internet 2. Restricción del Internet	Enero-Diciembre	Juan José Díaz Nerio Jason Crisostomo	Internet disponible en la sala de atención al Usuario	Internet disponible en la sala de atención al Usuario	Referencias Administrativo y Financiero
TIC-12 Red Avanzada Dominicana de Educación e Investigación(RADEI)	Integrados a RADEI	1. Contratación de Fibra óptica de Wind Telecom de 10-20 Mbps punto a punto 2. Compra de Router BGP 3. Configuración del Router 4. Publicación de	Enero-Diciembre	Juan José Díaz Nerio Jason Crisostomo	Conectados a RADEI	Disponibilidad de acceso a RADEI para los usuarios	Dirección General Referencias Administrativo y Financiero

		herramientas de consulta del AGN vía RADEI					
TIC-13 Infraestructura Informática	Renovados los equipos informáticos y aumentada la capacidad de almacenamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento de los puntos mas críticos de la institución 2. Adquisición de servidor de almacenamiento con 400 TB aprox 3. Comprar de 50 a 100 computadoras 4. Compra de 3 switches 5. Rediseño de red 	Enero-Diciembre	Juan José Díaz Nerio Melvin Alexander Pimentel Reyes Jason Crisostomo Yaser Montero	Aumentado el almacenamiento del DATA CENTER y computadoras renovadas.	Equipos adquiridos y en funcionamiento	Dirección General Administrativo y Financiero
TIC-14 Tesauro	Publicado el Tesauro en la sala de atención al usuario y para uso interno de los departamentos que describen documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de usuario al SNAI 2. Difusión 	Enero-Diciembre	SNAI Juan José Díaz Nerio Juan Manuel Vergés	Tesauro corregido y disponible a los usuarios	Disponibilidad del tesauro	Sistema Nacional de Archivo en Inspectoría Referencia Descripción Materiales Especiales

TIC-15 Protocolos Notariales	Publicada aplicación con los Protocolos Notariales	1. Análisis y Diseño 2. Programación 3. Prueba y corrección 4. Migración 5. Implementación	Febrero-Diciembre	Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio	Puesta en la Sala de Atención al usuario y en la Página web del AGN de la Aplicación terminada.	Programa de índice de Protocolos.	Referencias
TIC-16 Catálogos digitales Fototeca	Publicados catálogos digitales de Fotos	1. Apoyar a Materiales especiales en la creación de catálogos 2. Puesta en línea a través del portal Calameo	1 mes	Emmanuel Camacho Juan José Díaz Nerio	Catálogos terminados	Catálogos En la página web.	Materiales Especiales
TIC-17 Nombramientos de ministerio de Educación	Puesto en funcionamiento un sistema de registro y consulta de los expedientes de nombramientos.	1. Análisis y diseño 2. Programación 3. Prueba y corrección 4. Implementación	1 mes	Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio,	Programa en funcionamiento	Programa en funcionamiento	Descripción Referencia Secretaria General.
TIC-18 Colecciones en discos externos	Colecciones en discos duros externos	1. Análisis y diseño 2. Contratación de un personal para la programación 3. Script de migración 4. Prueba y corrección	6 meses	Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio Miguel R. Tejada Coll	Programa en funcionamiento	Pendiente cotización	Dirección General Administrativo y Financiero Programador externo

		5. Implementación					
TIC-19 Asistencia técnica	Dada asistencia técnica a todas las áreas de la institución	1. Soporte técnico 2. Redes 3. Bases de datos 4. Aplicaciones 5. Servidores 6. Pagina Web	Enero-Diciembre	Melvin Alexander Pimentel Reyes Yaser Montero Jason Crisostomo Tomas Camacho Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio	Necesidades satisfechas al personal del AGN	3000 tickets resueltos	Todos los departamentos
TIC-20 CoolFlow	Controlada la entrada y salida de los documentos del depósito.	1. Asignación de mini laptops a los controladores de depósito 2. Prueba del sistema 3. Entrenamiento 4. Puesta en funcionamiento	1-3 meses	Juan José Díaz Nerio Juan Manuel Vergés	Puesta en funcionamiento el sistema de control de legajos en las los controles de deposito y áreas involucradas.	Áreas involucradas utilizando Coolflow	Referencia Áreas técnicas del AGN
TIC-21 Respaldo de datos fondos terminados	Liberado espacio en los servidores para continuar con los procesos de digitalización	1. Entrega de lista con la ubicación de los fondos terminados por parte de Digitalización 2. Compra de Cintas magnéticas para respaldo de datos.	6 meses	Juan José Díaz Nerio	Espacio liberado y fondos respaldados en cintas magnéticas.	Espacio disponible en los servidores.	Administrativo y Financiero Proyecto Digitalización

TIC-22 UPS de 30k	Disponible UPS de 30k adicional en el DATA CENTER	1. Compra de un UPS de 30k Instalación 2. Redistribución de la energía de los equipos del DATA CENTER	1 mes	José Eduardo Corona Juan José Díaz Nerio	UPS instalado para el DATA CENTER	UPS funcionando en el DATA CENTER	Administrativo Y Financiero
TIC-23 Estructura Tecnología de la Información y Comunicación	Convertida el área de tecnología en un departamento	1. -Crear los puestos	1 mes	Recursos Humanos Juan José Díaz Nerio	Estructura Tecnología de la Información y Comunicación Creada y funcionando.	Puestos creados - Administrador de Redes - Administrador de Bases de Datos - Programador - Webmaster - Encargado de Seguridad de Información y Usuarios, - Soporte	Dirección General Recursos Humanos Administrativo y Financiero

						Técnico, - Directo	
TIC-24 Artículos de Periódico	Desarrollada aplicación para registro y consulta de los artículos de periódico	1. Análisis y diseño 2. Programación 3. Migración 4. Prueba y corrección	Enero-Febrero	Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio	Programa acabado y puesto a disposición de los usuario y del departamento de Hemeroteca-Biblioteca	Programa puesto a disposición de los usuario	Hemeroteca-Biblioteca
TIC-25 Sistema de Certificaciones	Tener una base de datos con todos las Certificaciones realizadas.	1. Análisis y diseño 2. Programación 3. Prueba y corrección 4. Capacitación 5. Implementación	Marzo-Mayo	Juan Manuel Vergés Juan José Díaz Nerio	Sistema de certificaciones	Sistema de certificaciones en funcionamiento	Secretaria General
TIC-26 Terminar cableado de Red	Terminado todo el cableado de red de la institución	1. Comprar dos cajas de cable 2. Instalación de tuberías 3. Cableado tercer nivel	1 mes	Juan José Díaz Nerio Jason Crisostomo Yaser Montero	Interconexión completa del AGN	Todos los departamentos y Área con conexión a la red.	Administrativo y Financiero

		4. Cableado de conservación					
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--

Plan Operativo Anual (POA) 2013
Departamento de Tecnología de Referencias

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
REF. 001 Difusión de instrumentos de referencias.	Reproducidos catálogos e inventarios de fotografías de los fondos José Gabriel García y Martínez Paulino, cartografías y mapas, fichas de fondos y series. Estudios de fondos	1. Revisión y corrección. 2. Colgarlos en la web. 3. Impresión. 4. Encuadernado. 5. Puesta en la Sala de Atención a Usuarios/as.	Febrero - Diciembre	Raylin Calvo	20 fichas de fondos (Febrero-abril) 10 inventarios de series. (mayo) 5 fondos con sus fichas de series (junio) 3 catálogos de fotografías (julio) 1 inventario de mapas. (agosto) 25 estudios de fondos (septiembre-diciembre)	Cantidad de instrumento reproducidos (6 instrumentos mensualmente)	Descripción, Consultoría Jurídica Materiales Especiales.

	Elaborado un índice de los protocolos notariales.	1. Identificación de las unidades a revisar.	Septiembre	Niurca Feliz	500 libros de protocolo indizados.	Cantidad de protocolos indizados (125 aproximadamente) legajos mensuales	Área TIC
		2. Introducción en la base de datos los: onomásticos, toponímicos, materias, notarios, condición de acceso y signatura topográfica.	Septiembre-noviembre 1ra quincena				
		3. Verificación.	2da quincena Noviembre-diciembre.				
		4. Puesta a disposición en la Sala de Atención a Usuarios	Diciembre				
	Elaborado un inventario temático de documentos sobre la mujer dominicana.	1. Identificación de la documentación. 2. Digitación. 3. Impresión. 4. Encuadernado. 5. Puesta en la Sala de Atención a Usuarios y en la Web.	Febrero-Junio. Julio Agosto Agosto Septiembre	Quisqueya Lora	Inventario	Inventario temático sobre la mujer dominicana	
Ref. 002 Reproducción de	Copiado y encuadernado de 2	6. Identificación de la documentación.	Julio	Raylin Calvo	2 volúmenes copiados y	Volúmenes puestos a	

transcripciones y fuentes documentales en la sala de consultas	volúmenes de los documentos relativos a la Rebelión de los capitanes y del Archivo General de Indias.	7. Impresión. 8. Encuadernado. 9. Puesta en la Sala de Atención a Usuari@s			encuadernados.	disposición de los usuarios	
Ref. 003 Eficientizar la consulta de documentos para la Sala de Atención a Usuarios y Certificaciones, y Actualización de la información del topográfico.	Procesados 65,000 registros en la base de datos del Fondo Migración UTAH.	1. Digitación y vinculación de registros.	Enero – Mayo	Francisca Beltré Benerado Castillo	65,000 registros introducidos y vinculados.	Cantidad de registros introducidos y vinculados (13,000 registros mensualmente .)	
		2. Corrección.	Junio				
		3. Validación.	Junio				
	Identificadas la información faltante en el inventario topográfico (legajos 0) de 3,176 unidades del fondo Hacienda.	1. Identificar a través de las relaciones de entrega, asignar números de legajos y Cambiar la envoltura.	Febrero – Julio (1ra quincena)	Niurca Feliz Angélica Santana	3,176 legajos identificados	Legajos identificados (529 legajos identificados mensualmente .)	
		2. Corrección en la Base de datos.	2da. Quincena Julio				

	Corregidas 256 unidades del depósito 12, bajo la denominación de Servicio Judicial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a través de los instrumentos existentes, la procedencia de las unidades. 2. Corregir las unidades de instalación. 3. Cambiar envoltura. 4. Corrección en la base de datos. 	Enero – (1ra quincena a Febrero)	Niurca Feliz Angélica Santana	256 legajos corregidos.	Legajos corregidos	
	Homologados todos los fondos en la base de datos del inventario topográfico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las denominaciones de los fondos. 2. Realizar los cambios en la base de datos por fondo. 	Marzo	Angélica Santana Raylin Calvo	Homologación del inventario topográfico en el campo fondos y procedencias.	Fondos homologados	
	Ingresados 33,000 registros al Inventario topográfico, perteneciente a Materiales Especiales, Presidencia Palacio y documentos de CORDE (depósito 14)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar en la base de datos del inventario topográfico registros de: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Materiales Especiales 2. Corregir 	Febrero - Junio				

	Inventariados los documentos que se encuentran sin identificación, de los depósitos: 1B 2 4 6 7 8 12 13 14 17 18 29	4. Elaborar plan de trabajo. 5. Inventariar 6. Introducir en la base de dato del Inventario Topográfico 7. Corregir	Abril Abril-Dic	Referencias	Inventario de documentos pendientes	Documentos identificados por mes.	Sistema Nacional de Archivos Descripción(C omisión Mixta)
Ref. 004 Reordenamiento y Actualización de las Bases de Datos en Sala.	Gestionar la creación del Sistema de Bases de Datos Única.	Socializar con el equipo de informática los requerimientos.	Febrero -Marzo	Angélica Santana Raylin Calvo	Bases de datos documentales y recursos audiovisuales unificadas	Creado el Sistema de Bases de Datos única	Área TIC Materiales Especiales
Ref. 005 Cambio de envoltura de unidades de instalación	Cambiadas 43,952 envolturas a los legajos de los depósitos 1, 4 y 5	1. Elaborar e imprimir etiquetas 2. Recibir legajos 3. Verificar contra inventario 4. Cambio de envoltura (papel por cajas	Enero -junio	Angélica Santana Josefina Bautista Roberta Alcántara Lourdes	Legajos en cajas de archivo normalizada, etiquetados y codificados.	Cantidad de legajos en cajas normalizadas de archivos, etiquetados y codificados.	Departamento Administrativo y Financiero.

		normalizadas) 5. Colocar etiquetas		Paniagua Ana Lidia Pérez Santo Ramírez Soribel Montero (eventualmen te)			
Ref. 006 Revisión de Inventario Topográfico contra unidades de instalación	Revisados 200, 000 unidades en cada depósito inventarios contra unidades de instalación.	1. Verificar que las unidades documentales de cada depósito se encuentre en su ubicación. 2. Corregir cualquier dato en inventario topográfico	Febrero - Diciemb re	Angélica Santana Roberta Alcántara Francisco Montero	Base de datos corregida con los datos recuperados. Validación de la locación de las unidades de instalación.	20,000 Registros aproximados validados y corregidos en base de datos. Revisados que todas las unidades se encuentren en la ubicación asignada.	
Ref. 007 Corrección de inventario de los depósitos intervenidos por el Proyecto Cambio de envoltura	37, 292 unidades Verificadas la ubicación de las unidades de instalación en los depósitos 2, 5, 6, 17	1. Verificar contra inventario la ubicación de las unidades de instalación. 2. Corregir en la base de datos los cambios realizados.	Julio - diciemb re	Angélica Santana Josefina Bautista Lourdes Paniagua Ana Lidia Pérez Santo Ramírez	Corrección de la base de datos con respecto a la ubicación de las unidades documentales.	Corregidos los registros en base de datos de todos los depósitos intervenidos por el Proyecto Cambio de envoltura.	

Ref. 008 Control y registro de legajos y unidades movilizadas internamente.	Funcionamiento de sistema automatizado de salida y devolución de unidades en los depósitos. (Coolflow)	1. Instalar una Terminal con coolflow en las tres plantas del AGN donde se ubican los depósitos de documentos. 2. Entrenamiento de 4 personas controladoras de depósitos.	Febrero – abril	Angélica Santana	Automatización y control de los legajos en movimiento en el AGN	Puesta en funcionamiento coolflow	Área TIC
Ref. 009 Estudio de usuarios	Realizado un estudio de usuarios para conocer y comprender la naturaleza de los visitantes y mejorar la calidad del servicio brindado	1. Creación del instrumento	Mayo	Vetilio Alfau Quisqueya Lora	Estudio de usuarios	Realizado el estudio de Usuarios	
		2. Realización del estudio	Junio-Julio				
		3. Informe	Julio				
Ref. 010 Internet inalámbrico para la Sala de Atención a Usuarios.	Instalado Internet inalámbrico para los usuarios	1. Gestionar los equipos necesarios para la instalación de Internet en la Sala de Atención a Usuarios.	Enero - diciembre	Vetilio Alfau	Internet para los usuarios de la Sala	Internet para los usuarios de la Sala	Área TIC

Ref. 011 Capacitación de personal	Gestionados cursos, capacitaciones y entrenamiento que ayuden a mejorar la formación histórica y el dominio de los recursos disponibles en el AGN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones generales de historia dominicana (10 personas). 2. Conocimiento y manejo de lo conservado en las diferentes áreas del Archivo (10 personas). 3. Manejo de los instrumentos de referencia disponibles en Sala. (6 personas) 4. Entrenamiento en atención al usuario. (5 personas) 	Enero - diciembre	Raylin Calvo Vetilio Alfau Quisqueya Lora	26 personas capacitadas	26 diplomas entregados	Sistema Nacional de Archivos
Ref.012 Sala de Atención a Usuarios	Atención a usuarios que visitan la sala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes que generan los investigadores, estudiantes y ciudadanos. 	Enero - diciembre	Quisqueya Lora Vetilio Alfau Raylin Calvo Ingrid Suriel Oscar Félix Felipe de Jesús Viterbo De Óleo Willery Domínguez Marino Pulinario	Satisfacción a usuarios y solicitudes atendidas.	% de solicitudes atendidas.	Departamento de Materiales Especiales Descripción

