



Ministerio de Cultura
Archivo General de la Nación
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Departamento: División de Seguridad						Recursos financieros
Misión: Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad.						
Objetivo General: Brindar la debida protección a las personas, bienes y propiedades de la Institución.						
Proyecto: SEG.001-Mantenimiento e instalación de Sistemas de Seguridad						
Meta: SEG.1.1 Mantenimiento a los Sistemas de Seguridad						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Mantenimiento y recarga de los extintores ABC.	Anualmente	Encargado de Seguridad	Extintores recargados	Recarga de extintores	Adm. y Financ.	
1.1.2 Supervisión de los extintores.	Todo el año	Encargado de Seguridad	Extintores en buen estado	Hoja de control		
1.1.3 Mantenimiento sistema de control de acceso	Todo el año	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	Revisión de módulos de control de acceso, revisión de conexiones y ajuste de cerraduras	Adm. y Financ.	
1.1.4 Mantenimiento sistema de detección de incendio.	Abril y Octubre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	limpieza de detectores y sustitución de detectores y pulsadores dañados	Adm. y Financiero, Conservación, Referencias, Biblioteca y Materiales Especiales	

1.1.5 Mantenimiento sistema de supresión de incendio.	Mayo	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	limpieza de detectores y revisión de sistema de supresión	Adm. y Financiero, Conservación, Referencias, Biblioteca y Materiales Especiales
1.1.6 Mantenimiento sistema de circuito cerrado (CCTV)	Mayo	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	Revisión y mantenimiento del sistema CCTV	Adm. y Financ.
1.1.7 Mantenimiento general al pararrayos.	Anualmente	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	Revisión y mantenimiento a los equipos de protecciones eléctricas	Adm. y Financiero y Servicios Generales
1.1.8 Mantenimiento UPS de la oficina de seguridad.	Marzo	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	Revisión y mantenimiento de equipo	Adm. y Financ.
Meta: SEG.1.2 Instalación de Sistemas de Seguridad					
1.2.1 Colocación de control de acceso en áreas faltantes.	Septiembre	Encargado de Seguridad	Controles de acceso instalados	Instalación de modulo, cerradura magnetica, lector de huellas	Adm. Y Financ.
1.2.2 Propuesta de instalacion de sistema de deteccion temprana de incendio y sistema automatizado de supresion en todos los depositos.	Octubre	Encargado de Seguridad	Propuesta entregada	Reunión de coordinación trimestral	
1.2.3 Reinstalacion de los equipos de seguridad en antigua onda.		Encargado de Seguridad	Equipos de seguridad instalados	Instalar detectores de incendio, extitores, control de acceso	Adm. Y Financiero, Conservación y Referencias

1.2.4 Colocacion de puertas corta fuego en depositos faltantes.	Noviembre	Encargado de Seguridad	Puertas corta fuego instaladas	Instalacion de puertas corta fuego	Adm. Y Financ.
1.2.5 Propuesta de colocacion de mallas en las areas exteriores vulnerables.	Octubre	Encargado de Seguridad	Propuesta presentada	Reunión de coordinación	
1.2.6 Instalacion de sistema de circuito cerrado (CCTV) en depósito intermedio de Haina.	Marzo	Encargado de Seguridad	Cámaras instaladas	Instalar cámaras de seguridad	Adm. Y Financiero
Proyecto: SEG.002-Instalación de Sistemas de Seguridad en Archivos Regionales					
Meta: SEG. 2.1 Instalación de Sistemas de Seguridad Archivo Regional Norte (Santiago)					
2.1.1 Instalación sistema de detección de incendio.	Permanente	Encargado de Seguridad	Detectores instalados	Instalar detectores de incendio	Adm. y Financ.
2.1.2 Colocacion de extintores de incendio.	Permanente	Encargado de Seguridad	Extintores instalados	Colocar extintores	Adm. y Financ.
2.1.3 Instalación de cámaras de seguridad.	Permanente	Encargado de Seguridad	Cámaras instaladas	Instalar cámaras de seguridad	Adm. y Financ.
Proyecto: SEG.003.-Capacitación del personal de Seguridad					
Meta: SEG.3.1. - Capacitación del personal de Seguridad					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Entrenamiento sobre manejo y uso de los sistemas de seguridad.	Todo el año	Encargado de Seguridad	Entrenamiento impartido	Capacitación del personal	
					RD\$2,400,000.00
Departamento: Jurídico. Misión: Asesorar jurídicamente a la Máxima Autoridad Ejecutora de la institución, al cuerpo de funcionarios que lo acompañan desde los diferentes departamentos y áreas del Archivo General de la Nación, así como a los Órganos Técnicos creado por la ley 481-08 u otros organismos, para que las actuaciones institucionales esten estrictamente apegadas al marco legal vigente en la República Dominicana. Objetivo General: Analizar las leyes que conforman el Sistema de Administración Pública y el marco normativo del Archivo General de la Nación, en lo referente a su ley 481-08 y su reglamento de aplicación No. 129-10, así como todo asunto de carácter legal relacionado con la institución, con el propósito de asistir, en asuntos jurídicos, al Director General y demás funcionarios.					Recursos financieros

Proyecto: JUR-01 Elaboración de documentos con carácter jurídico.					
Meta: 1.1 Realizados el 100% de los contratos, convenios, acta de Órganos Técnicos, dictámenes jurídicos, escritos de defensa, querellas, demandas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Redacción de contratos.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
1.1.2 Redacción de convenios.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
1.1.3 Levantamiento de actas	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
1.1.4 Redacción de dictámenes jurídicos.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
1.1.5 Redacción de escritos con fines judiciales.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.

1.1.6 Redacción de escritos con fines administrativos	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.
Proyecto: JUR-02 Actualización del ordenamiento jurídico nacional.					
Meta: 1.2 Revisadas y actualizadas las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum que conforman el ordenamiento jurídico de la República Dominicana para la buena administración del Estado					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.2.1 Revisión de las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum que fundamentan el ordenamiento jurídico de la República Dominicana.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado/Edita Zorrilla	Inventario de normas	Inventario de normas actualizado.	
Proyecto: JUR-03 Asesoría y Asistencia Jurídica					
Meta: JUR- 3.1 Respondidas al 100% las solicitudes hechas a esta área.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Asesorar al Director General, encargados departamentales y de división, así como a los Órganos Técnicos de este AGN	Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Departamento o División consultante.
3.1.2- Representar legalmente al Archivo General de	Enero-	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen	Departamento o
3.1.3- Representar a la Institución en las actividades	Enero-	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen	Departamento o
3.1.4- Participación activa en el Comité de Compras	Enero-	Gian Peña	Actas, informes,	Dictamen	Comité de
3.1.5- Participación activa en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del AGN, como parte del cuerpo técnico	Enero-Diciembre	Gian Peña	Actividades de la matriz de la DIGEIG	Cumplimiento de Matriz de actividades de la DIGEIG	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento
3.1.6- Participación activa en la Comisión de	Enero-	Gian Peña	Oficios, escritos,	Dictamen	Comisión de
Proyecto: JUR-04 Cargar los procesos en el sistema TRE [CONTRALORIA]					
Meta: JUR- 4.1 Cargados al sistema el 100% de los procesos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

4.1.1 Cargar al sistema TRE los diversos contratos	Enero-	Gian Peña/Abogado	Certificación de registro	Base de datos del	Contraloría	RD\$1,250,000.00
4.1.2-Dar seguimiento al avance de los procesos.	Enero-	Gian Peña/Abogado	Certificación de registro	Base de datos del	Contraloría	
4.1.3- Tramitar las certificaciones correspondientes	Enero-	Gian Peña/Abogado	Certificación de registro	Base de datos del	Contraloría	
4.1.4- Corregir cualquier dato o documento según	Enero-	Gian Peña/Abogado	Certificación de registro	Base de datos del	Contraloría	
Departamento: Comunicaciones						Recursos financieros
Misión: Gestionar la comunicación de los eventos y servicios institucionales, mediante el contacto con los medios de comunicación, usuarios y personas						
Objetivo General: Ser una Unidad que promueva una cultura de servicios, para elevar el posicionamiento de la Institución y consolidar una imagen						
Proyecto: COM-AD-01 Exposiciones gráficas						
Meta: 1.1 Exposiciones gráficas inauguradas.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.Diseño, impresión y montaje de 4 exposiciones: 1 exterior. 1 interior. 2 versión en línea. Temas acorde a efemérides, temas sugeridos y/o solicitados.	Enero-junio - exposición de exterior: Mujeres de Junio. Julio-diciembre - exposiciones virtuales e internas: Las hermanas Mirabal; Homenajead FLHD y Libros del AGN.	Karina Arias Engely Fuma Daniana Matos Innolis Frómeta	Presentación de las exposiciones: - Mujeres de junio - Las hermanas Mirabal - Homenajead FLHD - Libros del AGN	Exposición Mujeres de Junio: - Marzo: información - Mayo: diseño y aprobación -Junio: presentación	Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias. Departamento de Investigación.	
Proyecto: COM-AD-02 Actividades culturales						
Meta: 2.1 Realizadas actividades culturales modalidad en línea/presencial.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	

2.1.1 Coordinación de: -Paneles. -Debates. -Talleres. -Conversatorios. -Cine documental y apuesta por los recursos audiovisuales del AGN. -Conciertos-Homenajes. -Presentaciones de discos.	Enero - diciembre.	Karina Arias Engely Fuma Daniana Matos Innolis Frómeta Lía Olmos	Fotos, videos, publicaciones en las redes sociales, notas de prensa, invitaciones enviadas vía correo electrónico y links de Zoom.	5 actividades al mes.	Departamento de Investigación.
2.1.2 Apoyo en AGN en las provincias	Enero- diciembre.	Karina Arias Engely Fuma Daniana Matos Innolis Frómeta Lía Olmos Roberto Rodríguez Engely Fuma	Visita a 3 centros educativos. Puesta en circulación de una libro del AGN. Taller de incentivo a la lectura.	1 cada 4 meses.	Departamento de Investigación. Biblioteca.
Proyecto: COM-AD-03 Actividades culturales					
Meta: 3.1 Visitas guiadas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

3.1.1 Visitas guiadas presenciales y virtuales.	Enero - diciembre.	Karina Arias Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez Lia Olmos	Correos y comunicaciones de solicitud. Invitaciones para participar en las visitas guiadas.	100% de solicitudes de visitas guiadas recibidas, realizadas. 2 invitaciones enviadas mensualmente para participar en visitas guiadas.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos. Sala de Atención a Usuarios. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Materiales Especiales.
---	--------------------	---	--	---	--

3.2.2 Elaborar una propuesta: El archivo para niños de 7 a 10 años. 3.2.3 Organización de 1 visita guiada para niños 7 a 10 años.	Enero-diciembre.	Karina Arias Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez Lia Olmos	Propuesta: El archivo para niños presentada a junio 2023. Prueba piloto para ultimo trimestre del año.	Proyecto elaborado. Prueba piloto realizada.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos. Sala de Atención a Usuarios. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Materiales Especiales.
Meta: 3.3 Programa de Integración Educativo-AGN.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.3.1 Coordinación de conferencias para instituciones educativas.	Enero – diciembre.	Karina Arias Daniana Matos Innolis Frómeta Lía Olmos	12	1 conferencia al mes.	Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca – Hemeroteca.
Proyecto: COM-AD-04 Producción y grabación de programas radiales					

Meta: 4.1 Grabación de La voz del AGN.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Producción del programa La voz del AGN.	Enero-diciembre.	Karina Arias Álvaro Caamaño Pedro Pablo de la Cruz Roberto Rodríguez Innolis Frómeta	Transmisión del programa de radio.	Un programa radial a la semana.	Departamento de Sistema Nacional del Archivos. Departamento de Investigación.

4.1.2 Grabación de los Podcasts sobre historia y archivística.	Julio - diciembre	Karina Arias Roberto Rodríguez Innolis Frómata	Podcasts publicados.	Un podcast cada 2 meses.	Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca Hemeroteca. Departamento Sistema Nacional de Archivos. Departamento de Conservación. Departamento de Referencias. Departamento de Descripción.
Proyecto: COM-AD-05 Programas especiales de divulgación.					
Meta: 5.1 Ferias del Libro.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

5.2.1 Presencia del Archivo General de la Nación en la: Feria Internacional del Libro República Dominicana. Feria del Libro de APEC. 5.2.2 Organización y montaje de la 9na. Feria del Libro de Historia Dominicana.	Enero Febrero Octubre	Karina Arias Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez Lía Olmos	Fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales.	Presencia del AGN en las ferias: Internacional del libro y de APEC. Montaje de la 10 Feria del Libro de Historia Dominicana.	Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca Hemeroteca. Departamento de Sistemas Nacional de Archivos. Área de Servicios Generales.
Meta: 5.2 Redes Sociales.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.2.1 Presencia del Archivo General de la Nación en: -Facebook -Instagram -YouTube -Twitter	Enero – diciembre.	Karina Arias Lía Olmos	Programación mensual de contenido para las redes sociales. Diseños de artes realizados para las redes sociales. Publicaciones en las redes sociales.	5 publicaciones a las semana.	Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias. Departamento de Hemeroteca Biblioteca
Meta: 5.3 Puestas en circulación.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

5.3.1 Coordinación y ejecución de puestas en circulación modalidad presencial/en línea dentro y fuera del AGN.	Enero-diciembre.	Karina Arias Daniel García Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez Lía Olmos	Invitaciones, fotos, videos, links de Zoom, notas de prensa y publicaciones en las redes	Puesta en circulación del 100% de los libros impresos y entregados al Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Investigaciones.
Meta: 5.4 Cobertura de los servicios técnicos y proyección de imágenes en los eventos presenciales/en línea de la institución.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.4.1 Cobertura de servicios técnicos.	Enero-diciembre.	Roberto Rodríguez Engely Fuma Jennifer de la Rosa	Actividades realizadas.	100% del apoyo solicitado.	Área de Producción Audiovisual.
Proyecto: COM – AD-06 Producción audiovisual.					
Meta: 6.1 Historia oral.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

6.1.1. Grabaciones de las entrevistas de Historia Oral.	Enero-diciembre.	Ildefonso Alvarez Roberto Rodríguez Innolis Frómeta	Entrevistas editadas.	Las entrevistas grabadas, editadas y publicadas.	Área de Fuentes Orales. Estudio de grabación.
Meta: 6.2 Producción de cápsulas, spots y documentales					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.2.1 Documental sobre temas históricos. 6.2.2 Cápsulas: La Historia en minutos y Voces de la Historia. 6.2.3 Spots para radio y televisión. 6.2.4. Animaciones para Redes Sociales.	Enero-diciembre.	Roberto Rodríguez Karina Arias Innolis Frómeta Lía Olmos	Las producciones audiovisuales, editadas y listas para ser presentadas. Las publicaciones en redes sociales. Los videos publicados en YouTube.	17 producciones audiovisuales presentadas.	Área de Producción Audiovisual. Departamento de Investigación.
Proyecto: COM-AD -07 Prensa y relación con los medios.					
Meta: 7.1. Presencia institucional en los medios de comunicación.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

7.1.1 Fortalecimiento de las relaciones con los medios.			Publicaciones en los medios.	24 artículos publicados en el periódico El Día	
7.1.2 Artículos de efemérides, temas históricos publicados en el periódico El Día.	Enero - diciembre	Karina Arias Innolis Frómeta	Carpeta de prensa digital y física.	450 notas publicadas en prensa impresa y digital.	
7.1.3 Notas de prensa institucionales publicadas en la prensa impresa y digital.					
Proyecto: COM-AD-08 Informativo AGN					
Meta: 8.1. Diseño e impresión de dos Informativos AGN en el año.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Redacción, impresión y publicación de dos Informativos AGN.	Enero y julio	Karina Arias Engely Fuma	1 informativo publicado en enero. 1 informativo publicado en julio.	Impresión de dos informativos AGN. Colocación en página Web y divulgación de dos Informativos AGN.	Departamento de Investigación. Departamento de Tecnología. Todos los Departamentos del AGN.
Proyecto: COM – AD – 09 Diseño Gráfico					
Meta: 9.1 Garantizado al 100% los diseños gráficos del AGN:					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

9.1.1- Brochures, Exposiciones gráficas Afiches, Invitaciones e Instructivos	Enero - diciembre	Engely Fuma Lía Olmos	Diseños realizados.	Materiales gráficos solicitados y diseñados.		RD\$5,500,000.00
Departamento. : Oficina de Acceso a la Información Pública Misión: Garantizar los servicios de acceso a la información en los plazos establecidos por la Ley 200-04 Objetivo: Despachar todos los casos de solicitudes de información y solucionar las tareas establecidas por la Ley 200-04 y el Decreto 130-05						Recursos financieros
Proyecto: Servicios Acceso a la Información						
Meta: Prestado el 100% de los servicios						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
Recepción de las solicitudes	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	Departamentos del AGN vinculados a la Ley 200-04	
Tramitación de las solicitudes	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	Departamentos del AGN vinculados a la Ley 200-05	

Entrega(s) en plazos establecidos	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	Departamentos del AGN vinculados a la Ley 200-06
Archivos de los casos despachados	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	Departamentos del AGN vinculados a la Ley 200-07
Sub-portal de Transparencia Resolución 1-2019 y N0. 3-2012					
Publicar cada mes las informaciones conforme estandarización Res. N0. 12018 y No. 3-2012					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
Solicitar las informaciones a cada responsable de los deptos. Vinculados al cumplimiento de la Res-N0. 1-2019 y 3-2012	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones publicadas en el Sub-portal transparencia	Sub-portal estandarizado e informaciones publicitadas	Departamentos del AGN vinculados a la Ley 200-07
Notificarles oportunamente las remisiones en los plazos establecidos, y remitirlas al webmaster-agn para su publicación en el sub-portal.	Enero-diciembre	RAI-AGN y los responsables de los departamentos vinculados en la Matriz de responsabilidad informacional	CorrespondenciaSolicitudes físicas y correos digitales remitidos cada mes a los responsables vinculados	Sub-portal de transparencia estandarizado e informaciones públicas publicitadas	Departamentos del AGN vinculados a la Ley 200-08
Servicio LÍNEA 311 de Quejas, Sugerencias, Reclamaciones y Denuncias					
Prestado el 100% de los servicios vía 311, de quejas, sugerencias, reclamaciones.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

servicios al público disponibles on-line	enero-dic-2023	RAI-AGN	Línea 311 disponible online	Servicios al público disponibles	RAI-AGN y deptos.	
Acceder diariamente al portal 311	enero-dic-2023	RAI-AGN	Verificaciones realizadas	Verificaciones de casos		
Revolver los casos presentados	enero-dic-2023	RAI-AGN	Casos resueltos	Casos archivados		RD\$0.0
Departamento: Recursos Humanos						Recursos financieros
Misión:						
Objetivo General: Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y ejecutar las leyes, normativas y decisiones en materia de recursos humanos, emanados de los						
Proyecto: Gestión del talento humano						
Meta: 1.1 Ingresados en la Plataforma SASP los expedientes de personal de 300 colaboradores de la Institución en el módulo de Recursos Humanos						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Organización física del expediente	Marzo-Mayo	Abelardo Rodríguez y Olga Patricia Gómez	Expedientes automatizados en la plataforma SASP	100 ingresados mensualmente	Departamento de Tecnología de la Información	
1.1.2 Digitalización de documentos	Marzo-Mayo					
1.1.3 Ingreso y actualización de datos en la plataforma	Marzo-Mayo					
1.1.4 Revisión de datos ingresados	Junio					
Meta: 1.2 Reclutado y seleccionado el 100% del personal para plazas presupuestadas en la Planificación de Recursos Humanos						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.2.1 Evaluación de candidatos	Enero-Diciembre	Abelardo Rodríguez	Personal seleccionado y contratado	Personal reclutado		
1.2.2 Entrevistas a candidatos		Raylin Calvo			Encargados departamentales correspondientes	
1.2.3 Selección de candidatos		Comisión de Recursos Humanos				
Meta:1.3 Realizadas 8 actividades de integración del personal						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.3.1 Organización de la actividad según calendario	Enero-Diciembre	Departamento de Recursos Humanos	Actividades de integración realizadas	Actividades realizadas	Departamento de Comunicaciones/ Administrativo y	
1.3.2 Solicitudes de servicio o compra						
1.3.3 Desarrollo de programa						
Meta:1.4 Gestionado el plan de capacitación de Recursos Humanos para la Institución						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	

1.4.1 Evaluación de las ofertas formativas	Enero-Diciembre	Raylin Calvo y Abelardo Rodríguez	Personal de la Institución capacitado	% de capacitación gestionadas en el	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
1.4.2 Organización, convocatoria y coordinación de la docencia				% de personal capacitados	
Meta:1.5 Gestionada área para lactancia materna					
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.5.1 Elaboración de presupuesto	Julio-Diciembre	Dra. Jenny Báez	Personal de la Institución capacitado	Área en funcionamiento	Departamento Administrativo y Financiero
1.5.2 Coordinación con Ministerio de Salud Pública					
1.5.3 Adquisición de equipos y habilitación de área.					División de Compras
Meta:1.6 Actualización Manual de Procedimientos y Políticas de Recursos Humanos					
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.6.1 Revisión y actualización del manual	Enero	Raylin Calvo, Teresa Turbides, Olga Patricia Gómez, Abelardo Rodríguez	Manual de procedimientos actualizado	Documento elaborado	Departamento de Planificación
Meta:1.7 Impartido 2 talleres sobre evaluación del desempeño y supervisión efectiva					
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.7.1 Convocatoria del taller	Abril y junio	Olga Gómez y Raylin Calvo	2 talleres impartidos	1 taller semestral	
1.7.2 Ejecución del taller					
1.7.3 Apertura oficial					
Meta:1.8 Gestionado el desarrollo de una aplicación o solución tecnológica para la automatización de: certificaciones laborales, vacaciones y acción de					
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.8.1 Elaborar las temáticas del sistema y remitir a TICs	Junio-Diciembre	Departamento de Tecnología y Recursos Humanos	1 sistema implementando	Solución implementada	Departamento de Tecnología
1.8.2 Ejecución					
1.8.3 Desarrollo de la aplicación					
Meta:1.9 Elaborado el manual de cargos institucional					
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.9.1 Revisión y corrección del borrador					Todos los

1.9.2 Elaboración de nuevos cargos	Marzo-Mayo	Abelardo Rodríguez, Patricia Gómez y Raylin Calvo	Manual de cargos elaborado		Todos los departamentos AGN. Ministerio de Administración Pública	
1.9.3 Remisión a la analista MAP para su revisión y corrección						
1.9.4 Remisión al Director General para su aprobación						
Meta:1.10 Impartidas 12 charlas a los colaboradores del programa de promoción y prevención de salud.						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.10.1 Organización y convocatoria de la actividad según calendario	Enero-Diciembre	Dra. Jenny Báez	Charlas impartidas	1 charla impartida mensualmente	Departamento de Comunicaciones	
1.10.2 Convocatoria						
1.10.3 Solicitudes de servicio o compra						
Meta:1.11 Creación del Reglamento de Carrera Administrativa Especial Archivística						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.11.1 Elaboración del borrador	Enero-Abril	Dirección General, Comisión Técnica, Recursos Humanos	Reglamento aprobado	Reglamento aprobado	Departamentos técnicos	
1.11.2 Revisión y corrección						
1.11.3 Remisión al MAP para su aprobación						
1.11.4 Publicación e implementación						
Meta:1.12 Actualización del código de vestimenta institucional						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.12.1 Revisión y corrección	Enero-Marzo	Dirección General, Recursos Humanos y Comunicaciones	Código de vestimenta actualizado	Código de vestimenta actualizado		
1.12.2 Remisión a Dirección General para su aprobación						
1.12.3 Publicación e implementación						
RD\$4,650,000.00						
Departamento: Planificación y Desarrollo						Recursos financieros
Misión: Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la Institución en coordinación con la Dirección General.						
Objetivo General: Asesorar a la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales y las propuestas de cambio s organizacionales y de reingeniería de procesos.						
Proyecto. PD-01: Seguimiento a proyectos Institucionales.						
Meta: 1.1 Coordinar la elaboración, supervisar el cumplimiento y preparar los informes de avance de los Planes Operativos Anuales de todos los						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Incolucrados	

1.1.1 Elaboración de informes de avance de los POA's. y productividad	Enero-diciembre	Jeury De La Cruz , Patricia Grullón	Informes elaborados	1 informe mensual	Departamentos técnicos.
1.1.2 Elaboración de informes de avance de los POA's	Enero-diciembre	Jeury De La Cruz, Patricia Grullón	Informes elaborados	1 informe trimestral	Departamentos administrativos.
Meta: 1.2 Elaborar proyectos de cooperación nacional e internacional que aporten a las necesidades operativas y técnicas institucionales. Asegurar su					
1.2.1 Control y seguimiento a proyectos Iberarchivos	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Jeury De la Cruz, Esmeralda Berigüete	Informes finales	Proyectos concluidos según programación	
1.2.2 Control y seguimiento a proyecto de Archivos Regionales.	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Jeury De la Cruz, Esmeralda Berigüete	Informes finales	Proyectos concluidos según programación	Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo
1.2.3 Elaboración y seguimiento a proyectos Nacionales	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Jeury De la Cruz, Esmeralda Berigüete	Informes finales	Proyectos concluidos según programación	
Proyecto: PD-02-Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de monitoreo de la Administración Pública					
Meta: 2.1 Actualización y elaboracion de las evidencias de Sistemas de Monitoreo					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Actualizacion, creación y seguimiento de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Enero-diciembre	Patricia Grullón	Sistema NOBACI actualizado	Carga de Informe de puntuación trimestralmente al sistema Evidencias cargadas, socializadas y aprobadas	Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Jurídico, Comunicaciones, Tecnología de la Información y Comunicación

2.1.2 Elaboracion del autodiagnostico CAF y plan de mejora.	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Jeury De la Cruz, Esmeralda Berigüete	Sistema de Monitoreo de la Administracion Pública actualizado	Autodiagnostico CAF completado y remitido al MAP 30 junio, plan de mejora aprobado por el MAP.	Comité de Calidad, todos los departamentos del AGN.
2.1.3. Seguimiento a los departamentos correspondientes en el logro de los objetivos requeridos a través de los sistemas de Monitoreo de la Gestión Pública (siscompras, transparencia, ITCge, SISMAP, NOBACI, Gestión presupuestaria).	Enero-Diciembre	Patricia Grullón	Sistemas de Monitoreo actualizados.	Carga de evidencias en plazo establecido	Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Oficina de libre acceso a la Información, Tecnología de la Información y Comunicación.
2.1.4 Cargar en el sistema SIGEF lo ejecutado correspondiente a la meta física.	Enero-diciembre	Partricia Grullón	Sistema de Gestión Financiera actualizado	Carga trimestral.	Departamento de Descripción
Proyecto: PD-03- Carta Compromiso al Ciudadano					
Meta: 3.1 Actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Actualización y seguimiento de indicadores de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Enero-diciembre	Esmeralda Beriguete, Patricia Grullón	Carta Compromiso actualizada y aprobada por el MAP, mejoras implementadas	Encuestas aplicadas mensualmente, buzones revisados sugerencias y quejas contestadas, Datos actualizados y aprobados por el MAP.	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Sala de Atencion a Usuarios, OAI, Comunicaciones
Proyecto: PD-04-Calidad de los servicios ofrecidos por la institución					
Meta: 4.1 Conocer el indice de satisfacción ciudadana					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Aplicar y tabular encuesta anual de satisfacción Ciudadana.	Abril-junio	Patricia Grullón, Esmeralda Beriguete, Jeury De la Cruz	Informe estadístico	Encuestas aplicadas informe remitido, aprobado MAP y resultados reflejados en Sismap.	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Referencia Documental.
Proyecto: PYD-05 Elaborar Memoria institucional					
Meta: 5.1 Elaboración de la Memoria Institucional					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1. Recibir los informes de lo ejecutado durante el año de todos los departamentos de la institución.	Junio-diciembre	Patricia Grullón, Esmeralda Beriguete, Jeury de la Cruz	Informes recibidos	Plantilla elaborada	Todos los departamentos de AGN
5.1.2. Realizar consolidado de informaciones según criterios establecidos por el Ministerio de la Presidencia.	Junio -diciembre	Patricia Grullón, Esmeralda Beriguete, Jeury de la Cruz	Memoria Institucional elaborada	Informe realizado	
Proyecto: PD-06 Cápsulas informativas de calidad y promoción del buzón de calidad para crear canales institucionales que fomenten la cultura de					
Meta: 6.1 Enviar 48 cápsulas al año para educar a los colaboradores en los conceptos básicos de la calidad.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Difundir las cápsulas por correo y mural institucional.	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Esmeralda Berigüete	Cápsulas enviadas	1 capsula enviada a la semana.	
6.1.2 Incentivar a los colaboradores a expresar sus sugerencias de mejora en procesos o cualquier otro aspectos en la institución.	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Esmeralda Berigüete	Colaboradores motivados a expresar sugerencias	Quejas y sugerencias recibidas en el buzón.	
Proyecto: PD-07 Manuales de procedimientos de la institución					
Meta: 7.1 Mantener actualizados los manuales de procedimientos de la institución					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

7.1.1 Reuniones de los departamentos del AGN con la consultora.	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Jeury de La Cruz, Esmeralda Berigüete	Manuales de procedimientos actualizados.	Manuales de Procedimientos actualizados aprobados y cargados en el Sistema	Todos los departamentos de la institución.	RD\$0.0
7.1.2 Revisión de versión final.	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Esmeralda Berigüete, Jeury de la Cruz				
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación						Recursos financieros
Misión: Dotar a la Institución, de una infraestructura tecnológica y un modelo organizativo que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, Objetivo General: Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información del AGN y sus procesos permanentes, mediante la utilización de hardware y software, con el fin de mejorar el proceso de toma de decisiones.						
Proyecto: TIC-1 Infraestructura Tecnológica del AGN.						
Meta: Actualizar y adquirir Infraestructura Tecnológica						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Responsable(s)	
1.1 Adquisición de almacenamiento digital (80 TB Raw) Proyecto: Documentos Fílmicos. Digitalización de videos y Fototeca.	enero-junio	TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	80 TB Raw (Proyecto: Documentos Fílmicos). Para salvaguardar los formatos de 8mm, 16mm y 32 mm	Adquiridos 80 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero	
1.2 Adquisición de almacenamiento digital principal. (48 TB Raw) Proyectos: Digitalización AGN, Servicios fotográficos, Repositorio digital, Colecciones AGN Suite102.	enero-junio	TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	48 TB Raw (Proyecto: Digitalización AGN, Servicios Fotográficos, Repositorio Digital).	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero	
1.3 Proyecto de Contingencia de infraestructura VMware y 60 TB 3PAR y Cintoteca.	enero-diciembre	TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Almacenamiento en la NUBE	Contingencia de infraestructura de almacenamientos 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero	
1.4 Licenciamiento de Software: CAL, Firewall (Watchguard), Kaspersky (antivirus), Hostgator (dominio), Zoom	enero-diciembre	TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalación de software(programas)	Adquiridas las licencias de software 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero	

1,5 Regional San Juan de la Maguana: Aumento de la conexión de internet por fibra óptica, Sistema de Seguridad Perimetral de red para VPN, actualización de equipos tecnológicos.	Enero - diciembre	TIC	Instalación de la Redes de Datos y equipos informáticos.	Red de datos conectada regional/AGN 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero
1,6 Regional Santiago: Conexión a internet por fibra óptica, Sistema de Seguridad Perimetral de red para VPN, adquisición de equipos tecnológicos (Computadoras, impresoras, switch, instalación de cableado estructurado).	1er Trimestre	TIC	Instalación de la Redes de Datos y equipos informáticos.	Red de datos conectada regional/AGN 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero
1,7 Regional La Romana: Conexión a internet por fibra óptica, Sistema de Seguridad Perimetral de red para VPN, adquisición de equipos tecnológicos (Computadoras, impresoras, switch, instalación de cableado estructurado).	2do Trimestre	TIC	Instalación de la Redes de Datos y equipos informáticos.	Red de datos conectada regional/AGN 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero
1,8 Regional Haina: Conexión a internet por fibra óptica, Sistema de Seguridad Perimetral de red para VPN, adquisición de equipos tecnológicos (Computadoras, impresoras, switch, instalación de cableado estructurado).	Enero - diciembre	TIC	Instalación de la Redes de Datos y equipos informáticos.	Red de datos conectada regional/AGN 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero
1.9 Adquisición de 5 Switch, adquisición de equipos Redes WiFi,	Enero - diciembre	TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalación de equipos de Red de Datos.	Red de datos conectada 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero
1.7 Adquisición y stock: 5 computadoras, 5 Mouse, 1 pantalla de laptop, 5 Teléfonos Grandstream, 5 teclados, 5 telefonos, 2 monitores, un paquete de 100 unidades de RJ45, 1 termómetro, 4 discos SSD para laptop, 20 pilas Maxwell, 6 pilas Duracell AA, Disco SSD NVME, 10 pastas térmicas de 8 gr c/u, 1 Tester, 37 Memorias DDR3.	Enero - diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Continuidad para los servicios tecnológicos	Adquisición del 100% de los equipos	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero

1.8 Actualización de los Servidores del AGN. Upgrade de software de virtualización y firmwares	enero-diciembre	TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Actualización de los servidores del Data Center.	Actualizados los servidores 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero
1.9 Inventario de Equipos Tecnológicos del AGN e integrarlos al sistema.	enero - marzo	TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Actualización del inventario de equipos TIC	Inventario realizado al 100%	
Proyecto: TIC-2 Desarrollo de Aplicación de Sistemas de Información.					
Meta: Aplicaciones de sistemas informáticas funcionando					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Responsable(s)
2.1 Upgrade app móviles para Android	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización app móvil aplicación app Android.	Aplicaciones funcionando 100%	Relaciones Públicas.
2.2 Upgrade Portal Interno	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal único	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias
2.3 Upgrade Página Web AGN	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal Web AGN.	Aplicaciones funcionando 100%	Relaciones Públicas.
2.4 Implementación nuevo sistema de nuevo Sistema Help Desk	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal Web AGN.	Aplicaciones funcionando 100%	Relaciones Públicas.
2.5 Migración de las Bases de Datos Prensa Diaria, Memorias Instituciones y Bernardo Vega	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Integración de las Bases de Datos más importantes en un solo Sistema	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Biblioteca, Descripción
2.6 Sistema de Vacaciones, Botón Sirite y otras bases de datos	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Implementación del Botón de pago y del Sistema de Vacaciones	Aplicaciones funcionando 100%	Departamentos de RRHH; Administrativo y Financiero
2.7 Upgrade Sistema Coolflow	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización sistema Coolflow.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias

2.8 Creación de Base de Datos de Certificaciones	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Base de Datos para Certificaciones	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias	
Proyecto: TIC-3 Respaldo de Datos de Fondos Terminados.						
Meta: Fondos digitales respaldados.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Responsable(s)	
3.1 Salvaguarda de la Data de la institución	Enero - diciembre	Seguridad TIC	Respaldo de las cintas magnéticas.	Salvaguarda de la Data al 100%	Departamento Administrativo y Financiero	
3.2 Adquisición de Servicio de Cintoteca 172 Cintas LTO-6 (92 de Audiovisuales y 80 departamentales)	Enero - diciembre	TIC, Materiales Especiales	Traslado de copia fuera del AGN.	Adquisición del 100% de los servicios	Departamento Administrativo y Financiero	
Proyecto: TIC-4 Otros						
Meta: Actualización de los manuales de TIC						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Responsable(s)	
4.1 Actualización de los Manuales de TIC	Enero-junio	TIC	Manuales vigentes actualizados	Actualización al 100%		
4.2 Elaboración de Manual Archivística Dominicana	Enero-diciembre	TIC	Implementación del Manual de Archivística Dominicana	Elaboración al 100%	SNAI	RD\$5,800,000.00
Departamento Administrativo y Financiero						Recursos financieros
Gestión eficiente del presupuesto Institucional						
Preparar los manuales de procedimientos y Estados financieros semestral						
Proyecto: ADMF-01 Garantizar la transparencia y eficiencia financiera						
Meta 1.1 Gestión eficiente del presupuesto Institucional						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Determinar las necesidades de la Institución de acuerdo al Plan estrategico.	Enero-diciembre	Estefany Arredondo/Santa Reyes	Informes de ejecución	1-Informe de necesidades detalladas	DIGEPRES/Dirección / Dept. Panificación	
1.1.2 Categorizar la proyección de gastos en las partidas correspondientes.				2-Informe de 1ra versión para fines de aprobación por Dirección.		
1.1.3 Gestionar la aprobación del presupuesto anual.						
1.1.4 Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual						

Meta 1.2 Elaborar informes financieros semestrales para dar cumplimiento a la norma de cierre de DIGECOG					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.2.1 Registrar y analizar las operaciones financieras (emisión de facturas, cobros, registro de depósitos, etc.)	Enero-diciembre	Ciriaco García/Santa Reyes	1-Estados financieros primer semestre. 2-Estados financieros segundo semestre.	Cantidad de informes elaborados y enviados al órgano rector	DIGECOG
1.2.2 Generación y tramitación de los Estados Financieros.					
Meta 1.3 Custodiar los recursos financieros (Caja Chica /Combustible)					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.3.1 Conciliar de caja chica	Enero-diciembre	Ciriaco García/Santa Reyes	1-Reporte de arqueos 2- Informe recibidos	Cantidad de arqueos de caja chica	
1.3.2 Entrega de tickets de combustible					
1.3.3 Conciliación de tickets de combustibles					
Meta 1.4 Control materiales gastables					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.4.1 Recibir los bienes y registrar en el sistema	Enero-diciembre	Antonio Concepción	Inventario de materiales gastables	1-Informes primer semestrales 2-Informe segundo semestre	
1.4.2 Preparación de informes de inventarios para					
1.4.3 Realización de inventario fisico					
1.4.4 Tramitarción de requisiciones a compras					
1.4.5 Entrega de materiales gastables a los					
Meta 1.5 Mantener el registro de bienes muebles actualizado					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.5.1 Recepción, registro y etiquetar los bienes de la institución	Enero-diciembre	Leiby Lora	Inventario de activos fisicos	Reporte de registro	
1.5.2 Veriificar el destino del bien					
1.5.3 Realización de inventario fisico y conciliación en el Sistema SIAB.					
1.5.4 Gestionar el descargo de activos fijos con Bienes Nacionales					
1.5.5 Realizar inventario de para renovación de pólizas de seguros					
Meta 1.6 Gestionar las compras de bienes y servicios requeridos por los diferentes departamentos					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.6.1 Preparar el Plan Anual de Compras y cargar en la fecha oportuna.	Enero-diciembre	Diogenes Marte	1- PACC 2-Procesos de compras	Puntuación de Siscompras	
1.6.2 Presentar las requisiciones de compras a la comisión.					
1.6.3 Gestionar las compras aprobadas dando cumplimiento a Ley 340-06 y su reglamento.					
1.6.4 Cumplir con el indicador de uso del Sistema Nacional de Compras Siscompras (administración de contratos, compras a las Mipymes.					
Proyecto: AMDF-02 Garantizar los servicios administrativos					
Meta 2.1 Garantizar el servicio de transporte para el desarrollo de las actividades					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Trasladar el personal de institución que solicite transporte	Enero-diciembre	Juan Carlos Sanchez			
2.1.2 Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos de manera oportuna					
2.1.3 Reportar accidentes					
2.1.4 Compra de los insumos para el mantenimiento de los vehículos					
Meta 2.2 Garantizar el servicios de fotocopiado de la institución					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.2.1 Dar servicios de copias a clientes internos y externos		Julio Roque	Nivel de Satisfacción		
Meta 2.3 Proveer el servicio de cobros					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.3.1 Recibir el pago de los clientes		Rosmery Fanfán			
Meta 2.4 Garantizar el mantenimiento de los equipos y la planta fisica de la Sede y de los AGN Regionales					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.4.1 Comprar los materiales necesarios para reparaciones					

2.4.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos		Juan Carlos Sanchez				RD\$61,000,000.00
2.4.3 Cambio de las piezas y refracciones necesarias para garantizar un óptimo funcionamiento.						
2.4.4 Mantenimiento a los equipos deshumidificadores						
3.1 Adquisición de Paneles Solares						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
3.1.1 Instalacion de paneles solares	Mayo-diciembre	Carmen Moreno, Diogenes Marte	Paneles Solares instalados		Comité de Compras	
Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría						Recursos financieros
Mision: integracion y consolidacion de un sistema nacional de archivos que promueva la cultura archivistica y garantice el desarrollo de las instituciones que lo integran, para eficacia en su gestión y preservación del patrimonio documental.						
Objetivo General: Elevar el nivel de la cultura archivistica en el pais a partir de la consolidacion del papel integrador y de promocion del sistema nacional de archivos.						
Proyecto: SNAI - 01 Sistema Institucional de Archivos.						
Meta: 1.1 Realizadas 96 asesorías a instituciones públicas y privadas para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Se realizan labores de asesoría e inspección a instituciones públicas y privadas por diferentes vías (visitas, llamadas, correo electrónico, videoconferencia, entre otras).	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz, Awilda Encarnación y Benerado Castillo	asesorías realizadas.	Ocho (8) asesorías por mes. -Minutas de reunión. -informes remitidos.	Dirección General Departamentos: servicios generales Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Descripción.	
1.1.2 Se actualiza el registro nacional de archivos privados que custodian documentos de valor histórico.	febrero-noviemnre		Actualizado el Registro nacional de archivos privados.	10 registros acualizados cada mes.		
1.1.3 Se gestiona y se da seguimiento al registro de nuevos archivos privados.	febrero-noviemnre		Nuevos archivos privados registrados	4 gestiones al mes para el registro de nuevos archivos		

1.1.4 Se realizan encuentros con gestores de archivos sobre procesos archivísticos: - Organización de archivos de gestión - Transferencias documentales - Conservación documental - Eliminación de documentos	Marzo Junio septiembre Diciembre			Un encuentro cada tres meses	
Proyecto: SNAI - 02 Capacitación archivística.					
Meta: 2.1 Ejecutadas las acciones de formación y capacitación de recursos humanos en materia de archivos a diferentes niveles, según necesidades de					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Doce (12) cursos de Introducción a la Archivística.	enero-diciembre	Elsa Aquino y Mercedes Geraldo	Personal asistente a los cursos capacitado.	Un curso cada mes.	Departamentos: Administrativo y Financiero, Recursos
2.1.2 Dos (2) diplomados en Archivística	Marzo-mayo julio-septiembre			Dos diplomados en Archivística en el período.	
2.1.3 Se realiza el 7mo. Encuentro Nacional de Archivos	enero-octubre	Elsa Aquino y Ángel Hernández	Encuentro realizado	Actas de reuniones del comité organizador, comunicaciones institucionales enviadas, cumplimiento del cronograma de trabajo	Comité organizador
Proyecto: SNAI - 03 Normalización archivística.					
Meta: 3.1 Homologado el trabajo archivístico a partir de la aplicación y establecimiento de normas en los procesos y procedimientos de la actividad					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Se normalizan los puntos de acceso correspondientes a ocho fondos y colecciones del AGN.	Marzo-noviembre.	Yanira Berroa Lidiaidhett Ramírez	Términos normalizados	Un fondo normalizado cada mes.	Departamentos: Materiales

3.1.2 Norma técnica sobre digitalización de documentos	Marzo- mayo	Yanira Berroa	Norma técnica elaborada	Avances en la elaboración de norma.	Instrumentos Especiales.	RD\$3,000,000.00
3.1.3 Se elabora una guía sobre el tratamiento archivístico de fondos acumulados	mayo-agosto	Lidiaidhett Ramírez	Guía elaborada	Identificación de fuentes. Proponer contenido. Redactar el texto. Cumplir con cronograma de trabajo.	Descripción, Tecn. de la Inf. y Com.	
3.1.4 Se elabora el Manual de Archivística Dominicana.	Enero-diciembre	Yanira Berroa Ángel Hernández	Manual de Archivística elaborado	Cumplir cronograma de trabajo.	Conservación Referencias Descripción Materiales Especiales Comunicaciones Tecnología de la Información y Comunicación .	
Departamento: Referencias						
Misión: Garantizar la localización efectiva y satisfactoria de la información a través de los instrumentos de referencia.						Recursos financieros
Objetivo General: Controlar la recepción y registro de los fondos y colecciones documentales custodiados en el AGN y generar instrumentos que posibiliten el						
Proyecto: DRD-001-Recepción, registro y control de la documentación que ingresa al AGN.						
Meta: 1.1 Garantizado el registro del 100% de la documentación que ingresan al AGN.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	

1.1.1 Atendidas las solicitudes y aplicados los procedimientos de ingreso a fondos y colecciones.	Enero-diciembre	Carolina Canela Joan García	Donaciones y transferencias registradas y organizadas.	Donaciones y transferencias registradas y organizadas mensualmente.	Departamentos. Investigación y Divulgación. Administrativo y Financiero. Hemeroteca-Biblioteca. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Conservación y Servicios Técnicos. Materiales Especiales
1.1.2 Elaboración de los inventarios de 9 donaciones y una transferencia pendientes, equivalentes a 508 cajas tipo gaveta: Rafael Corporán de los Santos: 300 cajas. Ubrí Acevedo: 40 cajas. Familia Morales: 32 cajas. Cándido Gerón: 8 cajas. Instituto Nacional de Formación Agraria y Sindical (INFAS): 33 cajas. Andrés Blanco: 8 cajas Samuel Espinal: 7 cajas Diego Padua Polonia: 9 cajas Roberto Santiago Moquete Ortiz: 29 cajas Dirección General de Presupuesto: 42 cajas	Enero-diciembre	Supervisión: Joan García Auxiliares: Lourdes Paniagua Isaías Escalante Nicauri López	Inventario de las colecciones.	43 cajas inventariadas mensualmente.	N/A
1.1.3 Aplicación de control de calidad a inventarios de donaciones.	Enero-diciembre	Pricilia Martínez Carolina Canela	Control de calidad aplicado.	Registros con control de calidad aplicado mensualmente.	N/A

1.1.4 Remisión de reportes de ingreso de documentos a las áreas y departamentos involucrados.	Enero-diciembre	Pricilia Martínez Carolina Canela	Reportes remitidos	Un reporte/ alerta de donaciones y transferencias remitidas mensualmente.	Departamentos. Investigación y Divulgación Hemeroteca-Biblioteca. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Conservación y Servicios Técnicos. Materiales Especiales. Preservación
Proyecto: DRD-002- Creación de los expedientes y actualización de la base de datos de Admisiones					
Meta: 2.1 Actualizados los expedientes de donaciones					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Creación y actualización de expedientes de donaciones.	Enero-diciembre	Carolina Canela Joan García	Expedientes creados y actualizados	Cantidad de expedientes actualizados mensualmente.	N/A
Meta: 2.2 Ingresados 120 expedientes de donaciones y transferencias a la base de datos de Admisiones.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.2.1 Insertados y aplicado control de calidad a los registros de 120 expedientes de donaciones y transferencias.	Abril-diciembre	Carolina Canela Joan García	Base de datos de Admisiones actualizada y disponible para consulta.	15 expedientes insertados en la base de datos al mes.	Tecnología de la Información y la Comunicación.
Proyecto: DRD.003-Actualización del Inventario Topográfico del AGN.					
Meta: 3.1 Actualizada la base de datos del Inventario Topográfico					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

3.1.1 Corrección de Inventario Topográfico y etiquetas de unidades de instalación con incidencias reportadas por diferentes áreas y proyectos.	Enero-diciembre	Carolina Canela	Inventario Topográfico actualizado. Etiquetas impresas.	Correcciones aplicadas a la base de datos y etiquetas generadas e impresas.	Departamentos: Conservación y Servicios Técnicos. Materiales Especiales. Tecnología de la Información y la Comunicación.
3.1.2 Elaboración de inventario de 3,000 unidades de instalación de nuevo ingreso.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela. Auxiliares: Luis Ángel Sánchez Esterlin de la Cruz	Unidades de instalación inventariadas.	250 unidades de instalación de nuevo ingreso inventariadas, organizadas y etiquetadas al mes.	Departamentos: Administrativo y Financiero. Conservación y Servicios Técnicos.
3.1.3 Digitación y control de calidad de 3,000 registros de nuevo ingreso a la base de datos del Inventario Topográfico.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliar: Luis Ángel Sánchez	Base de datos del Inventario Topográfico actualizada.	250 registros ingresados a la base de datos del Inventario Topográfico mensualmente.	
Proyecto: DRD.004-Reinventario de unidades de instalación del depósito No. 43, Haina.					
Meta: 4.1 Inventariadas 7,492 unidades de instalación de los fondos documentales enviados al depósito No. 43, Haina.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Elaboración de reinventario de 7,492 unidades de instalación de los fondos documentales enviados al depósito No. 43, Haina.	Marzo-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Isaías Escalante Mercedes Carvajal	Tabla de equivalencia. Reinventario de unidades. Códigos de barras impresos.	749 unidades de instalación reinventariadas mensualmente.	Departamentos: Administrativo y Financiero.
Proyecto: DRD-005- Control de los depósitos y de las unidades de instalación trasladadas a las diferentes áreas técnicas del AGN					

Meta:5.1 Garantizado el control de los depósitos y el traslado de las unidades de instalación					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Controlada la entrada y salida de unidades de instalación a los depósitos.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Lourdes Paniagua Nicauri López Mercedes Carvajal Baloryn Martínez	Libros registros control de documentos.	Controlada la entrada y salida de las unidades de instalación en los depósitos mensualmente.	N/A
5.1.2 Traslado de unidades de instalación a los depósitos y diferentes áreas técnicas del AGN.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Esterlin de la Cruz Miguel Híche Wilfin de la Cruz Luis Ángel Sánchez	Reportes traslado de documentos. Help Desk actualizado.	Unidades de instalación trasladadas a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas mensualmente.	Departamentos. Investigación y Divulgación Conservación y Servicios Técnicos. Materiales Especiales. Preservación
Proyecto: DRD.006-Traslado de unidades de instalación al depósito No. 43 de Haina.					
Meta: 6.1 Trasladas 2,293 UI de Libros Registros de votantes correspondientes al fondo Junta Central Electoral					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Traslado de las unidades de instalación del depósito No. 13 del AGN al depósito No. 43 de Haina.	Mayo-diciembre	Joan García Esterlin de la Cruz Miguel Híche Luis Ángel Sánchez Wilfin de la Cruz	Reportes de entrada y salida de documentos. Depósito organizado.	328 unidades de instalación trasladadas y organizadas mensualmente.	Departamento Administrativo y Financiero.
Proyecto: DRD.007-Reubicación de unidades de instalación de colecciones personales en el depósito No. 18 (Trujillo).					
Meta: 7.1 Reubicadas las colecciones personales en el depósito No. 18 (Trujillo).					

7.1.1 Reubicación en el depósito No.18 (Trujillo) de 21 colecciones personales, equivalentes a 586 unidades de instalación. José Gabriel García (71) Víctor Grimaldi (40) César Herrera Cabral (107) Emilio Rodríguez Demorizi (60) Víctor Gómez Bergés(89) Emilio Cordero Michel (1) Francisco Eugenio Moscoso Puello (13) Carlos Nouel (6) Roberto Cassá (8) Eugenio Deschamps (3) Pedro Henríquez Ureña (5) Rafaela Caamaño Grullón (Fellita) (1) Onofre Rojas Gómez (9) Máximo Coiscou Henríquez (6) Juan Isidro Jimenes (9) Carlos Esteban Deive (17) Nicolás Quírico Valdez (2) Tobías Cabral Garrido (3) Ramón Antonio Veras, Negro (49) Rafael Báez Pérez, Cucullo (19) Fidelio Despradel (68)	Enero-diciembre	Coordinación: Pricilia Martínez Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Joan García Esterlin de la Cruz Wilfin de la Cruz Luis Ángel Sánchez Lourdes Paniagua Nicauri López Baloryn Martínez Isaías Escalante Mercedes Carvajal Miguel Ángel Hiche	Unidades de instalación reubicadas en el depósito No.18. Reinventario de unidades. Tabla de equivalencia.	Unidades de instalación trasladadas a los depósitos.	N/A
Proyecto: DRD-008-Elaboración de instrumentos de referencia sobre fondos y colecciones documentales.					
Meta:8.1 Insertados los registros de 19,500 planillas de empleados del Ministerio de Trabajo en Suite-102.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1-Insertados los registros en Suite-102.	Enero-diciembre	Encargada: Ana Fernández Técnico (s): Karina Batista Keylimar Hernández	Registros insertados en aplicación. Imágenes vinculadas.	1,625 registros insertados con imágenes vinculadas mensualmente.	
8.1.2 Vinculación de imágenes.					
8.1.3 Aplicación de control de calidad de los registros.					
Meta: 8.2 Actualización de la base de datos de expedientes de personal.					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.2.1 Insertados en la base de datos de expedientes de personal los registros de los fondos Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE y Presidencia de la República.	Enero-diciembre	Encargada: Ana Fernández Técnico (s): Lismery López	Base de datos actualizada.	Cantidad de expedientes insertados al mes.	
Meta: 8.3 Actualización de la base de datos del Fichero Temático de Referencia					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.3.1 Digitación y control de calidad a 770 registros del Fichero Temático de Referencia.	Diciembre	Teany Villalona Katherine Sandoval	Registros digitados y corregidos	770 registros digitados y con control de calidad aplicado.	N/A
Proyecto: DRD-009 Aplicación de control de calidad a instrumentos de referencia					
Meta: 9.1. Aplicado control de calidad a fichas y registros de instrumentos de referencia					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Aplicación de control de calidad a 11,500 registros insertados en la base de datos de nombramientos de Presidencia.	Enero-noviembre	Encargada: Ana Fernández Técnico (s): Katherine Sandoval	Registros con control de calidad aplicado.	1,045 registros con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
9.1.2 Aplicación de control de calidad a 140 registros del fondo Protocolos Notariales.	Febrero-marzo	Josefina Bautista Ana Fernández	Registros con control de calidad aplicado.	70 registros con control de calidad mensualmente.	Departamento Tecnología de la Información y Comunicación.
Proyecto: DRD.010 Identificación de unidades de instalación.					
Meta: 10.1- Identificadas 6,000 unidades de instalación denominadas Legajo cero.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Identificación y actualización de 6,000 registros de unidades de instalación denominadas Legajo cero.	Enero-diciembre	Encargada: Ana Fernández Supervisión: Ambar Ortiz Técnico (s) Pascual Candelario Ángel Gotós Camilo Henríquez	Unidades identificadas y base de datos actualizada.	500 unidades identificadas al mes.	N/A

Meta:10.2- Identificadas unidades de instalación de los fondos Junta Central Electoral, Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.2.1 Identificación y control de calidad a 113 cajas, contentivas de 3,094 expedientes de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE).	Enero-junio	Encargada: Ana Fernández Supervisión: Josefina Bautista Auxiliares: Juan Tomás Turbides Dary	Expedientes identificados.	18 cajas identificadas mensualmente.	Departamento Administrativo y Financiero (Servicios Generales).
10.2.2 Identificación de 2,500 unidades de instalación del fondo Junta Central Electoral.	Julio-diciembre	Encargada: Ana Fernández Supervisión: Josefina Bautista Auxiliares: Juan Tomás Turbides Miguel Ángel Híche	Unidades identificadas y base de datos actualizada.	500 unidades identificadas al mes.	N/A
10.2.3 Identificación y corrección de 120 unidades de instalación contentivas de expedientes de personal de los fondos Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE) y Presidencia de la República.	Enero-diciembre	Encargada: Ana Fernández Supervisión: Ámbar Ortiz Auxiliares: Mercedes Carvajal Baloryn Martínez	Unidades identificadas y base de datos actualizada.	10 unidades identificadas al mes.	N/A
Meta: 10.3- Lograda la identificación, corrección y reubicación de documentos intervenidos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.3.1 Identificación y reubicación de unidades documentales de diferentes fondos y colecciones, extraídos de unidades de instalación que no corresponden y remitidos por otras áreas técnicas.	Enero-diciembre	Josefina Bautista	Documentos identificados y reubicados.	Unidades documentales reubicadas al mes.	
Proyecto: DRD-011 Garantizados los servicios de información, consulta y reproducción de documentos					
Meta: 11.1 Garantizados los servicios en la División de Atención a Usuarios					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

11.1.1 Atendidas las solicitudes de información de los usuarios de manera presencial, mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Enero-diciembre	Encargada: Teany Villalona Técnico (s): Altagracia Pinales Junior Luciano Genaro Francisco Julio Linares Marino Pulinario	Solicitudes de consulta y reproducción de documentos atendidas.	Solicitudes atendidas.	Departamentos: Descripción. Materiales Especiales. Hemeroteca- Biblioteca e Investigación.
11.1.2 Ofrecido servicio de referencia a usuarios sobre fuentes de información para la investigación de temas de interés.	Enero-diciembre	Vetilio Alfau	Registro de servicio ofrecido.	Cantidad de servicios brindados.	N/A
11.1.3 Optimizado el uso de desideratas.	Enero-diciembre	Encargada: Teany Villalona Técnico (s): Altagracia Pinales Junior Luciano	Desideratas elaboradas.	Cantidad de desideratas.	Departamento de Hemeroteca- Biblioteca.
11.1.4 Incrementado el Fichero Temático con 770 registros de referencia de revistas.	Enero-diciembre	Vetilio Alfau	Fichas elaboradas	65 registros elaborados por mes.	N/A
11.1.5 Incrementado el Fichero Temático de Referencia con 55 registros de información bibliográfica, documentos de archivo y materiales especiales.	Enero-diciembre	Teany Villalona	Fichero Temático de Referencia en formato digital actualizado.	5 registros por mes.	N/A
11.1.6 Realizado un encuentro con investigadores.	Octubre-noviembre	Teany Villalona	Encuentro realizado.	Minuta del encuentro.	Departamentos: Comunicaciones. Administrativo Financiero. Materiales Especiales. Investigación. Descripción.

11.1.7 Atendidas 100% las visitas guiadas a la División.	Enero-diciembre	Encargada: Teany Villalona Técnico (s): Altagracia Pinales Junior Luciano Genaro Francisco Julio Linares Marino Pulinario	Cantidad de visitas y visitantes recibidos.	Esta actividad está sujeta al cronograma de otras áreas.	Departamentos: Comunicaciones y Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.
Proyecto: DRD-012 Cumplimiento eficaz del 100% de las solicitudes de certificaciones realizadas por los usuarios.					
Meta: 12.1 Prestado el 100% de los servicios					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Recepción y registro de solicitudes.	Enero-diciembre	Lucrecia García Dahiana Corona	Registro de solicitudes recibidas actualizado.	Cantidad de solicitudes recibidas.	
12.1.2 Certificaciones y constancias emitidas.	Enero-diciembre	Encargada: Lucrecia García Supervisión: Dahiana Corona Auxiliares: Norberto Montero Polivio Pucheu Danny Ysabel	Registro de certificaciones emitidas.	Cantidad de certificaciones y constancias emitidas.	N/A
12.1.3 Unidades de instalación revisadas para búsqueda y recuperación de la información.	Enero-diciembre	Auxiliares: Norberto Montero Polivio Pucheu Danny Ysabel	Unidades de instalación revisadas.	Cantidad de unidades de instalación revisadas.	N/A

12.1.4 Transcripción de documentos ilegibles.	Enero-diciembre	Encargada: Lucrecia García Auxiliares: Norberto Montero Polivio Pucheu Danny Ysabel	Documentos transcritos.	Cantidad de documentos transcritos.	Departamento de Investigación.
12.1.5 Asistencia a usuarios de manera presencial y llamadas telefónica.	Enero-diciembre	Dahiana Corona	Registro de asistencia a usuarios.	Cantidad de usuarios presenciales y llamadas telefónicas atendidas.	N/A
12.1.6 Elaboración de instructivo de Certificaciones para optimizar el proceso.	Enero-marzo	Lucrecia García	Instructivo elaborado.	Un instructivo elaborado.	N/A
Proyecto: DRD-013 Colaboración con el Departamento Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría en la elaboración del Manual de Archivística					
Meta: 13.1-Elaborado un capítulo para el Manual de Archivística Dominicana					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.1.1 Elaboración de capítulo para el Manual de Archivística Dominicana sobre ingreso de documentos, organización de archivos, capacitación archivística e instrumentos de control documental.	Enero-diciembre	Pricilia Martínez Teany Villalona María Luisa Pierre Ana Fernández Joan García Carolina Canela	Contenido elaborado.	Cantidad de contenidos elaborados.	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.
Proyecto: DRD-014 Elaboración de la Guía de colecciones del AGN					
Meta: 14.1 Elaborada la Guía de colecciones del AGN					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
14.1.1 Elaboración del 100% de la Guía de colecciones documentales del AGN.	Febrero-diciembre	Coordinación: Pricilia Martínez Encargada: María Luisa Pierre	Fichas de colecciones.	Fichas de colecciones elaboradas mensualmente.	Departamentos: Materiales Especiales. Descripción.
Proyecto: DRD-015 Organización y funcionamiento del sistema institucional de Archivo					

Meta: 15.1-Organizado el archivo de gestión					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
15.1.1 Organización del 100% de los documentos del archivo de gestión.	Enero-diciembre	Keylimar Hernández	Archivo de Gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Secretaría General.
Departamento: Conservación y Servicios Técnicos					
conservación preventiva y restauración de documentos.					
Objetivo General: Garantizar la conservación de las colecciones que se albergan en la institución, mediante la aplicación de políticas que contribuyan con la preservación del acervo documental.					
Proyecto: CST- 001 Proyecto de creacion de un deposito modelo con condiciones optimas					
Meta: 1.1 Habilitación antiguo ONDA depósito modelo					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Adquisición de equipos y materiales para habilitar el depósito modelo(medidores automatizados de humedad y temeperatura, deshumidificadores, sistema de automatizado de detección, supresión y extinción de incendios, lámparas led, contenedores y cajas libres de acidez.	Marzo-diciembre	Encargado Dep. de Conservación y Encargada de Conservacion Preventiva	Habilitacion del deposito de ONDA como depósito modelo	Equipos adquiridos	Direccion GeneralDep. de Referencias Administrativo y Financiero
1.1.2 prueba y puesta en funcionamiento de los equipos instalados			Depósito en funcionamiento	1 Depósito en funcionamiento	
Proyecto: CST- 002 Proyecto de climatización y acondicionamiento de los depósitos del AGN.(Proyecto Permanente)					
Meta: 2.1 Garantizados 250 capturas de datos para el mejoramiento de los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

RD\$4,850,000.00

Recursos financieros

2.1.1 Capturas de datos e inspecciones de las condiciones de conservación de los depósitos los días laborables del mes, una vez por día. (En los climatizados, la captura se hará dos veces por día).	Enero-diciembre	Encargada de Conservación Preventiva Técnico en Conservación Encargado del Archivo Intermedio de Haina Auxiliares de Limpieza de documentos	Garantizados los niveles de temperatura y humedad relativa por debajo del 60% en distintos depósitos pertenecientes al AGN.	Humedad Relativa por debajo de 60% en depósitos. Temperatura: 30°C para depósito soporte papel; depósitos climatizados: 15°C para depósitos de fotografías y otros materiales especiales, 10°C para depósitos de fílmicos. (sujeto a la garantía de los requisitos tecnológicos necesarios)	Dpto. Referencias, Dpto. Materiales Especiales, Dpto. Biblioteca, Administrativo y Financiero, Área de Servicios Generales, Archivo Intermedio de Haina, Archivo Regional de San Juan.
2.1.2 Realizado el mantenimiento a los equipos deshumidificadores	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre.	Auxiliares de limpieza de depósitos	Equipos en buen funcionamiento	Mantenimiento realizado bimensualmente a 25 equipos	
2.1.3 Calibración 4 veces al año de los equipos de valoración de temperatura y humedad relativa, en la Sede, Archivo Intermedio de Haina y Archivos Regionales	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Encargada de Conservación Preventiva , Técnico en Conservación y Auxiliar de Limpieza	Equipos calibrados	38 Equipos calibrados cuatrimestralmente.	
Meta: 2.2 Limpiados y acondicionados 35 depósitos (160 limpiezas al año).					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

2.2.1 Limpiados y acondicionados los depósitos del AGN.	Enero-diciembre	Auxiliar de Limpieza de Depósitos	depósitos acondicionados.	10 limpieza de depositos el primer semestre y 20 limpiezas de depósitos el último semestre.	Departamento de Referencias , Materiales Especiales, Hemeroteca-Biblioteca, Administrativo y Financiero, Archivo Intermedio de Haina
Meta: 2.3 Acondicionamiento de los depósitos climatizados de Haina.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.3.1 Colocar aislantes térmicos en todos los depósitos del anexo del archivo intermedio de Haina	Julio-diciembre	Encargado Departamental Encargada de Conservación Preventiva	4 depósitos acondicionados	Depósito totalmente acondicionado	Servicios Generales, Administrativo y Financiero, Conservación y Servicios Técnicos, Seguridad, Materiales Especiales
2.3.2 Instalar Datalogger para la captura y monitoreo ambiental	Julio-diciembre		Datalogger instalados	4 dataloggers instalados	
2.3.3 Instalación de equipos contra mitigación de desastres (alarmas, detectores de humo, supresión, extinción de fuego y puertas corta fuego).	Marzo-diciembre		Equipos instalados	4 Depósitos que equipos instalados	
2.3.4 Cambio de ventanas y laminado de la misma).	Marzo-diciembre		ventanas instaladas y laminadas	ventanas totalmente instaladas y laminadas	
Meta:2.4 Conclusión del acondicionamiento cinco depósitos de la sede (AGN, Revista, , 17, 29A y Hemeroteca) (pintura, trabajos eléctricos, drenajes,					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

2.4.1 Aplicación de pinturas en los depósitos que la requieren.	Enero-diciembre	Encargado Departamental Encargada de Conservación Preventiva	4 depósitos acondicionados	Depósito totalmente acondicionado	Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Servicios Generales, Conservación y Servicios Técnicos,
2.4.2 Concluir los trabajos eléctricos.					
2.4.3 Concluir el drenaje para un mejor funcionamiento de los deshumidificadores.					
2.4.6 Realizar laminado de las ventanas en los depósitos que lo requieren.					
2.4.7 Retirar los documentos de los pasillos para evitar la obstrucción de los mismos.					
Meta: 2.5 Instalación del sistema de ventilación y extracción automatizado en el depósito de mapas y planos. (meta piloto)					
2.5.1 Contactar compañías especialistas y cotizar.	Marzo-Diciembre	Encargado Departamental Encargada de Conservación Preventiva	Depósito acondicionado con las condiciones idóneas de temperatura y humedad.	Equipos instalados.	Dirección General y Servicios Generales
2.5.2 Realizar pruebas hasta conseguir los niveles ambientales recomendados.					
2.5.3 Poner en funcionamiento el sistema.					
Proyecto: CST- 003 Diagnósticos de los fondos del AGN y las Donaciones que ingresan.(PROGRAMA PERMANENTE).					
Meta: 3.1 Diagnosticados 800 unidades de instalación de los distintos fondos contenidos en la Unidad de Cuarentena y Anoxia. (Esta meta depende de					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Evaluar los legajos para determinar grado de deterioro existente y posibles tratamientos a que serán sometidos.	Enero-noviembre	Encargada de Cconservación Preventiva y Auxiliares de Limpieza Documental	unidades de instalación diagnosticadas	73 unidades diagnosticadas mensualmente	Departamento de Hemeroteca-Biblioteca y Departamento de Referencias
3.1.2 Realizar informe de recomendaciones					
Meta: 3.2 Diagnosticadas y tratadas 273 unidades de instalación en el dep. 2					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1 Evaluar el estado de conservación de las unidades de instalación mediante un diagnóstico	Enero-diciembre	Tecnico de Conservación Preventiva y Auxiliares de Limpieza Documental	Unidades de instalación diagnosticada (del dep.2)	22 unidades diagnosticadas mensualmente	Departamento de Referencias
3.2.2 Realizar restauraciones menores según requiera los documentos					
3.2.3 Evaluar las condiciones físicas del depósito: paredes, piso, estanterías, iluminación, ventanas.					
3.2.4 Realizar el informe de recomendaciones					
Proyecto: CST- 004 Limpieza Sistemática de Documentos de Cuarentena, Anoxia, Archivo Intermedio de Haina, Dpto..de Descripción y el dep.					
Meta: 4.1 Detenidos los procesos de catalización de deterioros a 728,000 hojas de los distintos fondos del AGN.					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	Enero-diciembre	Supervisora de Limpieza Documental y Auxiliare de Limpieza Documental	728,000 hojas tratadas	60,667 hojas tratadas mensualmente	Departamento de Descripción, Dpto. de Referencias, Dpto.
4.1.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia					
Meta: 4.2 Detenidos los procesos de canalización de deterioros a 700 documentos de gran formatos					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.2.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	Enero-diciembre	Supervisora de Limpieza Documental y Auxiliare de Limpieza Documental	documentos tratados	59 documentos mensual	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencias, Dpto.
4.2.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia					
Proyecto: CST- 005 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN (PROGRAMA PERMANENTE)					
Meta: 5.1 Controladas y supervisadas las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Supervisión periódica de las áreas externas e internas del AGN.	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)	Encargada de Conservación Preventiva y Auxiliares de Limpieza de Depósitos	Informe del POA	Tratamiento aplicado; e inspección realizada	Área de Servicios Generales y Enc. Archivo Regional de Santiago
5.1.2 Aplicación de tratamiento de insecticidas y raticidas en: oficinas, comedor, pasillos y áreas externas.	1 aplicacion al año		Eliminada la propagación de plagas con la aplicación de los tratamientos	1 aplicación de raticida cada 2 meses	
5.1.3 Revisión de las trampas contra termitas	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)		Trampas supervisadas	27 trampas supervisadas bimensualmente	
5.1.3 Aplicacion de fungicida y bactericida	1 aplicacion al año en cada depósito		Depósito desinfectado	38 depósitos desinfectados	

5.1.4 Seguimiento sobre fumigaciones en Archivos Regionales.	Enero-diciembre		Supervisión realizada	Informes realizados	
Meta: 5.2 Garantizada la desinfección y desinsección de 100 unidades de instalación en la cámara de anoxia.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.2.1 Aplicación tratamiento de anoxia a documentos que se encuentren infectados por vectores generadores de plagas.	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre,	Encargada de Conservación Preventiva, Técnico de Conservación y Auxiliar de Limpieza de Documentos	Unidades de instalación desinfectados y desinsectados	17 unidades tratadas bimensualmente (esta cantidas va a depender de si	Dpto. de Planificación y Desarrollo, Descripción, Referencias,
5.2.2 Realización de limpieza y cambios de cajas o contenedores a los documentos pasados por anoxia.					
Proyecto: CST-006 Prevención y Mitigación de Desastres.(PROGRAMA PERMANENTE)					
Meta: 6.1 Gestionado un taller Primeros Auxilios Básicos y Manejo y Prevención de Desastre.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Gestionado taller de primeros auxilios con RRHH	junio/Julio	Personal externo y Encargado de Conservación	Taller impartido	Un taller Realizado	Departamento de seguridad
6.1.2 Impartir taller					
Meta: 6.2 Aplicada la identificación de unidades de instalación priorizadas ante un siniestro.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.2.1 Identificación de las unidades de instalación prioritarias	Mayo/ junio	Auxiliares de Limpieza de Documentos	Unidades identificadas y priorizadas de los diferentes soportes ,en caso de evacuación	500 unidades identificadas mensualmente	Dpto. Referencias, Hemeroteca-Biblioteca, Materiales Especiales
6.2.2 Etiquetado					
6.2.3 Inventario de las unidades por niveles de prioridad					
Proyecto: CST-007 Asesorías.(PROGRAMA PERMANENTE)					
Meta: 7.1 Asesoradas 25 de las instituciones que componen el SNA en conservación preventiva.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Asesoramiento en conservación preventiva a las instituciones que componen el SNA.	Enero-diciembre	Encargada de Conservación Preventiva, Encargada de Restauración y Técnico en Conservación	Instituciones actualizadas en temas concernientes a la conservación preventiva	2 instituciones asesoradas mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
Meta: 7.2 Redactado y corregido, folleto instructivo de asesoría y prevención para instituciones y personas.					

7.2.1 .1 Revisar y actualizar los borradores existentes. 7.2.2 Realizar sesiones de trabajo con las demás áreas técnicas para complementar el documento. 7.2.3 Entregar al área de Publicaciones el texto listo para publicar.	1	Mayo-diciembre	Encargado Departamental, Encargada de Conservación Preventiva y Encargada de Resstauración	Folleto publicado	Inicio de distribución entre instituciones que solicitan asesoría
Proyecto: CST-008 Programa de Capacitación (PROGRAMA PERMANENTE)					
Meta: 8.1 Impartidas 15 clases de conservación preventiva en los cursos de: Introducción a la archivística y diplomados en archivística					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Impartir clases de conservación preventiva en cursos gestionados por SNA.	Enero-diciembre	Encargada de Conservación Preventiva y Encargada de Resstauración.	Empleados capacitados y sensibilizados	1 clase impartida mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
Proyecto: CST-009 Restauración de documentos en difrentes formatos y tamaños					
Meta: 9.1 Restaurados 30 libros de Protocolos Notariales.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Registro de entrada	enero-diciembre	Técnicos en Restauración.	Libros restaurados	5 unidades de instalación cada dos meses.	Dpto. de Referencias
9.1.2 Diagnóstico previo					
9.1.3 Restauración del documento soporte papel					
9.1.4 Elaboración de contenedores					
Meta: 9.2 Restauración de 22 tomos de Prensa Periódica.					
Actividades	Duración	Responsable	Productos	Indicadores	Involucrados
9.2.1 Registro de Entrada	Enero-noviembre	Técnicos en Restauración.	Tomos de prensa periódica encudernados	2 tomos restaurados cada mes	Departamento de Hemeroteca - Biblioteca
9.2.2 Diagnóstico Previo					
9.2.3 Restauración de documento soporte papel					
Proyecto: CST-010 Encuadernación de tomos de documentos y confección de guardas y contenedores de conservación					
Meta: 10.1 Encuadernado 180 tomos de prensa periódica de publicación diaria.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Tomos de prensa periódica encuadernados	15 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca- Biblioteca
10.1.2 Elaboración de cubiertas					
10.1.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)					

10.1.4 Elaboración y confección de los contenedores de manera manual		encuadernación	periódica encuadernados	mes	Biblioteca
Meta: 10.2 Encuadernados 48 tomos de revistas					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.2.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Tomos de suplementos de revistas encuadernados	4 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
10.2.2 Elaboración de cubiertas					
Meta: 10.3 Encuadernados 300 tomos de material bibliográficos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.3.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Tomos de materiales bibliográficos encuadernados	25 tomos mensuales	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
10.3.2 Elaboración de cubiertas					
10.3.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)					
Meta: 10.4 Encuadernados 36 libros de registro internos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.4.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Libros de registros interno del AGN	3 libros por mes	Todos los departamentos
10.4.2 Elaboración de cubiertas					
Meta: 10.5 Reencuadernación de 210 periódicos					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
Aplicar técnica de reparaciones menores	Enero-julio	Técnicos en encuadernación	Periódicos reencuadernados	30 periódicos mensuales	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca
Proyecto: CST-011- Confección de 96 contenedores para documentos y cortes de 600 cajas normalizadas.					
Meta: 11.1 Confeccionado 96 contenedores para todo tipo de documentos restaurados y cortes de cajas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Corte de cartones.	Enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Contenedores confeccionados	3 contenedores 50 cortes de cajas mensuales	Todos los departamentos
11.1.2 Pegado de cartones y guardas					
11.1.3 Forrado del contenedor					
Departamento: Hemeroteca-Biblioteca					
Misión: Reunir, gestionar, conservar, incrementar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico para facilitar el proceso de adquisición de conocimientos y asegurar un servicio de excelencia a sus usuarios.					
Objetivo General: Gestionar el acceso y difusión de información bibliográfica y hemerográfica, elaborar y disponer de herramientas e instrumentos que permitan satisfacer necesidades y demandas de información.					

RD\$5,100,000.00

Recursos financieros

RD\$5,100,000.00

Recursos financieros

Proyecto: HB-01 INFOESTRUCTURA					
Meta: 1.1 Organizados y acondicionados los espacios de la Hemeroteca-Biblioteca					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Gestionar y dar seguimiento al acondicionamiento de los depósitos de biblioteca y hemeroteca.	Febrero -Abril	Amparo Estévez, Elizabeth Duarte, Izaskun Herrojo	Gestionado el acondicionamiento de los depósitos 16, 19 y 21 (condiciones ambientales, lumínicas, estructurales, de mobiliario, etc.).	Gestionado el 100% del acondicionamiento de los depósitos 16, 19 y 21 (condiciones ambientales, lumínicas, estructurales, de mobiliario, etc.).	Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación
1.1.2 Gestionar y dar seguimiento acondicionamiento del área de oficina de la Biblioteca.	Junio-Agosto	Amparo Estévez, Amanda Ortíz, Izaskun Herrojo	Gestionado el acondicionamiento de la oficina de Biblioteca (cambio de escritorios, reestructuración del área, pintura, etc.).	Gestionado el 100% de acondicionamiento de la oficina de Biblioteca (cambio de escritorios, reestructuración del área, pintura, etc.) al mes.	Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación
1.1.3 Organización Depósito de revistas	Enero-diciembre	Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez, Elizabeth Duarte.	Organizados los ejemplares de revistas.	Organizados el 100% de los ejemplares de las revistas al mes.	Conservación, Servicios Generales
1.1.4 Organización de la colección de periódicos.	Enero - diciembre	Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez	Organizados los ejemplares de periódicos.	Organizados el 100% de los ejemplares de periódicos al mes.	Conservación, Servicios Generales

1.1.5 Organización del fondo bibliográfico.	Enero - diciembre	Celeste Michel de Jesús, Joselin González, Filomena Paulino	Organizados los ejemplares de libros, revistas y periódicos.	Organizados el 100% de los ejemplares de libros al mes.	Conservación
Proyecto: HB-02 DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS					
Meta: 2.1 Gestionar la adquisición, registro, evaluación, expurgo y donación de material bibliográfico y hemerográfico.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Gestionar y dar seguimiento al Depósito legal de material bibliográfico con entidades nacionales y/o autores personales.	Enero-Diciembre	Amparo Estévez, Amanda Ortíz, Alexandra Rincón	Gestionado el Depósito Legal del material bibliográfico de 45 entidades públicas y editoras y 50 autores personales.	Gestionado el Depósito Legal del material bibliográfico de 4 entidades públicas y editoras y 5 autores personales al mes.	Referencia, Conservación, Servicios Generales
2.1.2 Gestionar y dar seguimiento al Depósito legal de material hemerográfico con entidades nacionales.	Enero-Diciembre	Elizabeth Duarte	Gestionado el Depósito Legal del material hemerográfico de 60 entidades públicas y editoras al año.	Gestionado el Depósito Legal del material hemerográfico de 6 entidades públicas y editoras al mes.	Referencia, Conservación, Servicios Generales
2.1.3 Gestionar y dar seguimiento a la donación o préstamo de material bibliográfico y hemerográfico con entidades públicas, privadas y personales.	Enero - diciembre	Amparo Estévez, Elizabeth Duarte, Amada Ortiz, Izaskun Herrojo.	Gestionado el préstamo o donación de libros, revistas y periódicos con entidades públicas, privadas y personales.	Gestionado el 100% de préstamos o donaciones de libros, revistas y periódicos con entidades públicas, privadas y personales al mes.	Referencia, Conservación, Servicios Generales, SNA.

2.1.4 Identificar, seleccionar y solicitar la compra de libros profesionales en historia y archivística.	Enero - diciembre	Dirección HB, Amparo Estévez	Gestionadas 2 compras de libros al año.	Gestionada 1 compra de libros al semestre.	Administrativo y Financiero, Compras, Referencia
2.1.5 Registrar, sellar y organizar las nuevas adquisiciones en los lugares establecidos.	Enero - diciembre	Amparo Estévez, Sonia Basora	Registradas, selladas y organizadas las nuevas adquisiciones.	Registradas, selladas y organizadas el 100% de las nuevas adquisiciones al mes.	Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación, Dirección HB
2.1.6 Inventariar Duplicados de la donación Juan José Ayuso.	Enero -Abril	Sonia Basora	Inventariados los documentos duplicados de la donación Juan José Ayuso.	Inventariado el 100% de los documentos duplicados de la donación Juan José Ayuso al mes.	Referencia, Servicios Generales
2.1.7 Gestionar donaciones de libros a terceros (desde el AGN a instituciones públicas y/o privadas).	Enero - diciembre	Amparo Estévez, Celeste Michel de Jesús, Filomena Paulino, Joselin González, Izaskun Herrojo.	Identificados y gestionados el envío de 12 donaciones de material duplicado al año.	Identificados y gestionados el envío de 1 donación de material duplicado al mes.	Referencia, SNA, Seguridad
2.1.8 Evaluar la colección 900 de la Biblioteca.	Enero -junio	Filomena Paulino, Joselin González, Celeste Michel de Jesús	Evaluados 7,800 ejemplares al año.	Evaluados 1,300 ejemplares al mes.	Biblioteca
2.1.9 Evaluar la colección de BAI de la Biblioteca.	Julio-diciembre	Filomena Paulino, Joselin González, Celeste Michel de Jesús	Evaluados 6,014 ejemplares al año.	Evaluados 1,002 ejemplares al mes.	Biblioteca

2.1.10 Elaborar propuesta para la identificación y creación de la colección de libros manuscritos y valiosos del AGN.	Marzo-Mayo	Izaskun Herrojo, Joselin González	Elaborada la propuesta para la creación de la colección de libros manuscritos y valiosos.	Elaborada la propuesta para la creación de la colección de libros manuscritos y valiosos.	Descripción, Referencia, Comisión Técnica
2.1.11 Elaborar inventario específico de las colecciones de la Hemeroteca.	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez, Altagracia Pichardo, Elizabeth Duarte.	Inventariados 12 títulos de periódicos y 12 títulos de revistas al año.	Inventariados 1 título de periódico y 1 título de revistas al mes.	Hemeroteca
2.1.12 Descargar periódicos y revistas de plataformas digitales y enviarlas a Descripción para su incorporación a los servidores.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo	Descargados 3,300 ejemplares de revistas y periódicos al año.	Descargados 300 ejemplares de revistas y periódicos al año.	Digitalización, Descripción
Proyecto: HB-03 ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Meta: 3.1 Catalogar, clasificar, indizar y controlar las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Catalogar, clasificar e indizar libros adquiridos por compra, canje o donación.	Enero - diciembre	Filomena Paulino, Joselin González	Catalogados, clasificados e indizados 2,000 libros al año.	Catalogados, clasificados e indizados 181 libros al mes.	Biblioteca
3.1.2 Catalogar, clasificar e indizar el 20% de los libros de la donación de Freddy Gatón Arce.	Enero - diciembre	Filomena Paulino, Joselin González	Catalogados, clasificados e indizados 600 libros de la donación Freddy Gatón Arce al año.	Catalogados, clasificados e indizados 54 libros de la donación Freddy Gatón Arce al mes.	Biblioteca

3.1.3 Organizar, unificar y catalogar documentos de la colección de misceláneos.	Enero-diciembre	Filomena Paulino y Joselín González	Organizadas, unificados y catalogados los documentos misceláneos de 50 cajas al año.	Organizadas, unificados y catalogados los documentos misceláneos de 5 cajas al mes.	Biblioteca
3.1.4 Crear nota de contenido bibliográfico.	Enero-diciembre	Sonia Basora	Creadas 440 notas de contenido bibliográfico al año.	Creadas 40 notas de contenido bibliográfico al mes.	Biblioteca
3.1.5 Crear y estandarizar fichero de autoridades en Koha	Enero - diciembre	Raymundo Mejía	Creadas 300 fichas de autoridades en Koha al año	Creadas 27 fichas de autoridades en Koha al mes.	Biblioteca
3.1.6 Subir y agregar portadas a los registros bibliográficos de Koha	Enero - diciembre	Filomena Paulino, Joselin González, Celeste Michel de Jesús	Subidas y agregadas 2,500 portadas al año	Subidas y agregadas 227 portadas el mes.	Biblioteca
3.1.7 Procesar físicamente los documentos que serán integrados al fondo bibliográfico.	Enero - diciembre	Celeste Michel de Jesús, Sonia Basora, Alexander Beato	Procesados físicamente 3,500 documentos bibliográficos al año.	Procesados físicamente 318 documentos bibliográficos al mes.	Biblioteca
3.1.8 Realizar control de calidad a los registros bibliográficos creados en la base de datos de la biblioteca.	Enero - diciembre	Filomena Paulino, Celeste Michel de Jesús	Realizado control de calidad a 2,000 registros bibliográficos al año.	Realizado control de calidad a 181 registros bibliográficos al mes.	Biblioteca
3.1.9 Realizar control de calidad a los registros hemerográficos creados en la base de datos de la biblioteca.	Enero - diciembre	Yanira Sepúlveda	Realizado control de calidad a los registros hemerográficos de 4 títulos de revistas al año.	Realizado control de calidad a los registros hemerográficos de 1 título de revista al mes.	Hemeroteca

3.1.10 Registrar las revistas de nuevo ingreso en la base de datos de la biblioteca.	Enero - diciembre	Miguel Sánchez	Registradas las revistas de nuevo ingreso.	Registradas el 100% de las revistas de nuevo ingreso al mes.	Hemeroteca
Proyecto: HB-04 SERVICIO DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Meta: 4.1 Satisfacer las necesidades de información de los usuarios e investigadores mediante la búsqueda y recuperación de documentos en el acervo					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Buscar y recuperar información de los fondos y colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca para satisfacer las demandas de los usuarios e investigadores.	Enero - diciembre	Celeste Michel de Jesús, Sonia Basora, Miguel Sánchez y Alfredo Jiménez	Satisfacción de las demandas de información de los usuarios de Sala.	Satisfacción del 100% de las demandas al mes.	Referencia, Sala de Atención al Usuario
4.1.2 Buscar y recuperar información en formato digital para satisfacer las demandas de los usuarios e investigadores.	Enero - diciembre	Alexander Beato, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Satisfacción de las demandas de información digital.	Satisfacción del 100% de las demandas de información digital al mes.	Referencia, Sala de Atención al Usuario
4.1.3 Actualizar el libro de registro de préstamo de la Biblioteca con los documentos prestados a sala.	Enero - diciembre	Sonia Basora	Actualizado el libro de registro de préstamo de la Biblioteca con los documentos prestados.	Actualizado el libro de registro de préstamo de la Biblioteca con el 100% de los documentos prestados al mes.	Biblioteca
4.1.4 Registrar y actualizar el módulo de préstamo de la base de datos de la Biblioteca con los documentos prestados a sala.	Enero - diciembre	Celeste Michel de Jesús	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con los préstamos de documentos.	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con el 100% de los préstamos de documentos al mes.	Biblioteca
Proyecto: HB-05 DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN					
Meta: 5.1 Desarrollar herramientas e impulsar iniciativas para la difusión del acervo bibliográfico y hemerográfico.					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Elaborar, publicar y difundir Boletines con las novedades bibliográficas y hemerográficas de la Biblioteca.	Enero - diciembre	Izaskun Herrojo, Amparo Estévez, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alexander Beato	Elaborados, publicados y difundidos 2 Boletines de Novedades al año.	Elaborados, publicados y difundidos 1 Boletín de Novedades al semestre.	Sala de Atención al Usuario, Comunicación
5.1.2 Elaborar, publicar y difundir Repertorios Bibliográficos con las novedades de la Biblioteca.	Enero - diciembre	Amparo Estévez, Alexander Beato, Izaskun Herrojo	Elaborados, publicados y difundidos 4 Repertorios Bibliográficos al año.	Elaborados, publicados y difundidos 1 Repertorio Bibliográfico al trimestre.	Sala de Atención al Usuario, Comunicación
5.1.3 Identificar y participar en eventos nacionales e internacionales para la divulgación del trabajo profesional y científico.	Enero - diciembre	Izaskun Herrojo	Participación en eventos nacionales e internacionales identificados en el año (según disponibilidad y agenda).	Participación en el 6% de los eventos nacionales e internacionales identificados en el mes (según disponibilidad y agenda).	Dirección General, Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Dirección HB
5.1.4 Elaborar catálogo de Joyas Bibliográficas de la Biblioteca del AGN para su publicación por parte del Departamento de Investigación, Publicar un artículo en el BAGN y Presentación oficial (Charla-Conferencia).	Febrero - diciembre	Izaskun Herrojo, Celeste Michel de Jesús, Joselin González, Filomena Paulino	Escrito 1 libro, 1 artículo y 1 charla.	Escrito 1 libro, 1 artículo y 1 charla al año.	Investigación, Editorial

5.1.5 Identificar, redactar y enviar artículos para publicar en el Boletín Informativo AGN y Periódico El Día	Enero - diciembre	Izaskun Herrojo, Elizabeth Duarte, Amanda Ortiz	Redactados y enviados el 4 artículos para publicar en el Boletín Informativo AGN y 6 artículos para publicar en el periódico El Día.	Redactados y enviados el 2 artículos para publicar en el Boletín Informativo AGN al semestre y 1 artículo para el periódico El Día al bimestre.	Comunicación, Editorial
5.1.6 Apoyar en la elaboración de un proyecto piloto para fomento de lecturas históricas en escuelas y liceos.	Enero-diciembre	Izaskun Herrojo	Desarrollado e implementado el 100% del proyecto piloto de lectura ASONADEDI.	Desarrollado e implementado el 100% del proyecto piloto de lectura ASONADEDI	Dirección General, Investigación, Comunicación
5.1.7 Continuar con la iniciativa Cita a Ciegas con la Historia.	Febrero-noviembre	Izaskun Herrojo	Organizados 10 encuentros de lectura al año.	Organizado 1 encuentro de lectura al mes.	Comunicación
Proyecto: HB-06 SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS					
Meta: 6.1 Dar seguimiento, mantenimiento y actualización al software de la Biblioteca.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Validar y dar seguimiento al funcionamiento de KOHA	Enero - diciembre	Alexander Beato, Izaskun Herrojo	Validación y seguimiento de la indexación y actualización de Koha.	Validación y seguimiento al 100% de la indexación y actualización de Koha al mes.	Orex, TIC, Administrativo y Financiero, Compra, Sala de Atención al Usuario
6.1.2 Verificar nueva normativa RDA para solicitar la adaptación de Koha.	Enero - diciembre	Alexander Beato, Izaskun Herrojo, Joselin González, Filomena Paulino y Celeste Michel de Jesús.	Informe de validación con cambios de la normativa internacional RDA.	Adaptado el 100% del sistema Koha a normativas RDA al mes.	Orex, TIC

6.1.3 Realizar control de calidad a las parametrizaciones de la base de datos.	Enero - diciembre	Alexander Beato, Joselin González, Filomena Paulino, Celeste Michel de Jesús, Izaskun Herrojo	Realizado control de calidad al 100% de la parametrización de la base de datos al año.	Realizado control de calidad al 100% de la parametrización de la base de datos al mes.	Orex, TIC
6.1.4 Formar y capacitar en el uso y manejo de KOHA al personal involucrado.	Enero - diciembre	Alexander Beato, Izaskun Herrojo	Formado y capacitado el personal el 100% en el uso de Koha al año.	Formado y capacitado el 25% del personal en el uso de Koha al trimestre).	Recursos Humanos, Administrativo y Financiero, Compras, Tecnología, Referencia
Proyecto: HB-07 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS					
Meta: 7.1 Velar por la conservación y preservación de las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Enviar a encuadernar, reencuadernar y restaurar libros, periódicos y revistas en mal estado de conservación.	Enero - diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Enviados a encuadernar 165 libros al año.	Enviados a encuadernar 15 libros al mes.	Conservación, Administrativo y Financiero, Compras
	Enero - diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Enviados a restaurar 10 libros antiguos al año.	Enviados a restaurar 1 libros antiguos al mes.	Conservación, Administrativo y Financiero, Compras
	Enero - diciembre	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a encuadernar 220 vol. de periódicos al año.	Enviados a encuadernar 20 vol. de periódicos al mes.	Conservación
	Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a reencuadernar 40 vol. de periódicos al año.	Enviados a reencuadernar 4 vol. de periódicos al mes.	Conservación

	Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a restaurar 10 vol. de periódicos al año.	Enviados a restaurar 1 vol. de periódico al mes.	Conservación
	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a encuadernar 700 ejemplares de revistas al año.	Enviados a encuadernar 64 ejemplares de revistas al mes.	Conservación
7.1.2 Enviar a digitalizar libros, periódicos y revistas para su conservación y/o apoyo al estudio.	Enero - diciembre	Amparo Estévez	Enviados a digitalizar libros identificados para conservación de Fondo Antiguo y/o apoyo al estudio.	Enviados a digitalizar el 100% de libros identificados para conservación y/o apoyo al estudio al mes.	Digitalización, Tecnología, Descripción
	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a digitalizar 160 volúmenes de periódicos al año.	Enviados a digitalizar 15 volúmenes de periódicos al mes.	Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción
	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a digitalizar 750 ejemplares de revistas al año.	Enviados a digitalizar 69 ejemplares de revistas al mes.	Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción
	Enero-diciembre	Amparo Estévez	Enviados a redigitalizar 200 libros de BD al año.	Enviados a redigitalizar 18 libros de BD al mes.	Digitalización, Tecnología, Descripción
7.1.3 Revisar y organizar la información digitalizada de la Hemeroteca-Biblioteca ubicada en los discos y servidores del AGN.	Marzo-diciembre	Alexander Beato	Revisados y organizados los documentos digitales 200 carpetas al año.	Revisados y organizados los documentos digitales 18 carpetas al mes.	TIC, Descripción

7.1.4 Dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los fondos bibliográficos y hemerográficos para la conservación de las colecciones.	Enero - diciembre	Celeste Michel de Jesús, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez y Alfredo Jiménez	Realizadas las gestiones necesarias para el mantenimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos.	Gestionado el 100% del mantenimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos.	Conservación, Administrativo y Financiero, Servicios Generales, Compras
Proyecto: HB-08 PROYECTO 1. BIBLIOTECA DIGITAL DOMINICANA					
Meta: 8.1 Poner a disposición del público en acceso abierto, a través de la plataforma Suite 102, obras dominicanas, previa gestión de los derechos de					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Localizar datos de autores vivos para la anuencia de divulgación de sus obras según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	Enero - diciembre	Amada Ortiz	Identificados 132 autores dominicanos o que hayan escrito sobre RD al año.	Identificados 12 autores dominicanos o que hayan escrito sobre RD al mes.	Administrativo y Financiero, Investigación, Referencia, Dirección General
8.1.2 Localizar datos de autores fallecidos (causahabientes / usufructos) para la anuencia de divulgación de sus obras según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	Enero - diciembre	Amada Ortiz	Localizados y contactados 77 autores o causahabientes para la cesión de derechos de autor de sus obras al año.	Localizados y contactados 7 autores o causahabientes para la cesión de derechos de autor de sus obras al mes.	Dirección General, Investigación
8.1.3 Localizar datos de instituciones públicas y privadas para establecer futuros acuerdos de colaboración para la divulgación de sus colecciones en la Biblioteca Digital, según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	Enero-diciembre	Amanda Ortiz	Localizadas 22 instituciones públicas o privadas al año.	Localizadas 2 instituciones públicas o privadas al mes.	Jurídica, Secretaría General, Servicios Generales

8.1.4 Elaborar, firmar y enviar a notarizar los contratos de cesión de derechos de autor para poner a disposición del público las obras autorizadas por los autores y/o causahabientes	Enero - diciembre	Amada Ortiz, Dirección HB, Amparo Estévez	Elaborados, firmados y enviados a notarizar los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al año.	Elaborados, firmados y enviados a notarizar el 100% de los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al mes.	Jurídica, Secretaría General, Servicios Generales
8.1.5 Identificar, recuperar y descargar documentos PDF disponibles en las páginas web de las instituciones del Estado dominicano.	Enero - diciembre	Juan Rojas, Alexandra Rincón	Identificadas 22 instituciones públicas del Estado para recuperar y descargar la documentación publicada en PDF.	Identificadas 2 instituciones públicas del Estado para recuperar y descargar el 100% de la documentación publicada en PDF por éstas al mes.	Digitalización, Tecnología
8.1.6 Identificar, recuperar y descargar en PDF documentos dominicanos patrimoniales y de Haití disponibles en catálogos y bases de datos.	Enero - diciembre	Juan Rojas	Identificados, recuperados y descargados 300 documentos patrimoniales dominicanos y haitianos al año.	Identificados, recuperados y descargados 27 documentos patrimoniales dominicanos y haitianos al mes.	Digitalización, Tecnología

8.1.7 Recuperar y enviar a digitalizar las obras de acceso abierto identificadas y depuradas en los sistemas de información catalográficos, según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	Enero - diciembre	Amanda Ortiz, Juan Rojas, Alexandra Rincón	Recupadas y enviadas a digitalizar las obras de 22 autores dominicanos al año.	Recupadas y enviadas a digitalizar las obras de 2 autores dominicanos al mes.	Digitalización
8.1.8 Enviar a digitalizar las nuevas obras obtenidas de los autores que mediante contrato de autorización permiten la divulgación de sus recursos de información en la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Amanda Ortiz, Amparo Estévez	Enviadas a digitalizar las nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos.	Enviadas a digitalizar el 100% de la nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos al mes.	Digitalización
8.1.9 Enviar a re-digitalizar los libros que no hayan superado el control de calidad para estar disponibles en la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Alexandra Rincón	Realizado control de calidad a 110 fichas catalográficas en Suite 102 al año.	Realizado control de calidad a 10 fichas catalográficas en Suite 102 al mes.	Digitalización
8.1.10 Realizar control de calidad a los registros bibliográficos en el catálogo, incorporando las portadas y <u>vinculando el documento de acceso directo a Suite 102 en KOHA</u> .	Enero - diciembre	Alexandra Rincón	Realizado control de calidad a 1,507 registros bibliográficos en Koha, esto es incorporar portada del libro y enlazar con Suite 102	Realizado control de calidad a 137 registros bibliográficos en Koha al año.	Descripción, Digitalización, Tecnología
8.1.11 Incorporar títulos nuevos a la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Juan Rojas, Amanda Ortíz	Incorporados el 1,700 títulos nuevos libres de derechos al año.	Incorporados el 155 títulos nuevos libres de derechos al mes.	Biblioteca Digital, TIC
8.1.12 Reemplazar en la plataforma Suite 102 los ficheros PDF mejorados mediante la <u>re-digitalización</u> .	Febrero-diciembre	Juan Rojas	Reemplazados 121 ficheros PDF redigitalizados al año	Reemplazados 11 ficheros PDF redigitalizados al mes.	Biblioteca Digital, TIC

8.1.12 Catalogar, clasificar e indizar los nuevos libros autorizados para la Biblioteca Digital	Enero - diciembre	Amanda Ortiz, Alexandra Rincón	Revisados y unificados los IT de libros digitales.	Revisados y unificados el 100% de los IT de libros digitales al mes.	Orex, TIC
8.1.13 Identificar, recuperar y utilizar para diversos fines los recursos bibliográficos en formato físico	Enero - diciembre	Amanda Ortiz, Alexandra Rincón	Catalogación y asignación de IT de 300 libros al año.	Catalogación y asignación de IT de 27 libros al mes.	Biblioteca
Proyecto: HB-09 PROYECTO 2. PRENSA DIARIA DOMINICANA					
Meta: 9.1 Identificar artículos en los periódicos nacionales, de relevancia en el ámbito político, económico, social y cultural de 1961 al 2011,					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Identificar y describir artículos de interés de la prensa dominicana para ser incluidos en la base de datos del proyecto.	Enero - diciembre	Indira Taveras, Henry Arvelo, Alejandro Lapouble, Alexander Franco, Zorisleidy Matos	Identificar 13,500 artículos de interés de los periódicos Listín Diario y El Caribe al año.	Identificar 1,227 artículos de interés de los periódicos Listín Diario y El Caribe al mes.	Hemeroteca
9.1.2 Identificar los periódicos con imágenes ilegibles o de mala calidad y enviar a digitalizar para ser suistituída en el sistema.	Enero - diciembre	Elizabeth Duarte, Zorisleidy Matos, Indira Taveras	Enviados a digitalizar los periódicos con imágenes con mala calidad al año.	Enviados a digitalizar el 100% de los periódicos con imágenes con mala calidad al	Digitalización, Descripción
9.1.3 Aprobar las fichas creadas de los artículos descritos en el sistema para su puesta a disposición del público.	Enero - diciembre	Indira Taveras, Henry Arvelo, Alejandro Lapouble, Zorisleidy Matos	Aprobados los artículos de 13,500 fichas descritas al año.	Aprobados los artículos de 1,227 fichas descritas al mes.	Tecnología

9.1.4 Supervisar aleatoriamente el 10% de las fichas aprobadas en el sistema por los técnicos.	Enero - diciembre	Indira Taveras	Supervisados aleatoriamente 1,650 artículos descritos aprobados en el sistema al año.	Supervisados aleatoriamente 150 artículos descritos aprobados en el sistema al mes.	Tecnología
9.1.5 Realizar control de calidad al 5% de las fichas contra imagen de los artículos creados en el sistema.	Enero-diciembre	Elizabeth Duarte	Realizar control de calidad a 825 fichas aprobados en el sistema al año.	Realizar control de calidad a 75 fichas aprobados en el sistema al mes.	Tecnología
9.1.6 Dar seguimiento a la construcción de un epigrafiario nacional.	Enero - diciembre	Indira Taveras	Elaborado listado con la lista de términos aprobados al año.	Actualizado 1 listado con la lista de términos aprobados al mes.	Comisión Técnica
Proyecto: HB-10 HEMEROTECA DIGITAL - SUITE 102					
Meta: 10.1 Poner a disposición del público en acceso abierto las publicaciones periódicas dominicanas en la plataforma digital Suite 102.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Organizar la información de los periódicos y revistas digitalizadas antes de su incorporación a la base de datos.	Enero - diciembre	Elizabeth Duarte, Altagracia Pichardo y Yanira Sepúlveda	Organizada la información de 8 títulos de revistas y 22 títulos de periódicos al año.	Organizada la información de a 2 títulos de revistas al trimestre y 2 título de periódico al mes.	Digitalización, Descripción
10.1.2 Integrar y describir a nivel analítico las revistas con control de calidad.	Enero - diciembre	Yanira Sepúlveda, Elizabeth Duarte	Integrados y descritos los artículos de 8 revistas al año.	Integrados y descritos los artículos de 2 revistas al trimestre.	Descripción, Tecnología
10.1.3 Incorporar, completar y describir a nivel analítico los periódicos con control de calidad.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo	Integrados y descritos 17 periódicos al año.	Integrado y descritos 2 periódicos al mes.	Descripción, Tecnología

10.1.4 Seguimiento al funcionamiento de la plataforma Suite 102	Enero-marzo	Elizabeth Duarte, Izaskun Herrojo	Seguimiento al funcionamiento Suite 102 al año.	Seguimiento 100% funcionamiento Suite 102 al mes.	Descripción, Tecnología, Novadoc
Proyecto: HB-11 HAINA					
Meta: 11.1 Organizar documentos duplicados de la Hemeroteca-Biblioteca en el Archivo Intermedio de Haina.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Elaborar propuesta de contratación de personal para inventario de material bibliográfico y hemerográfico almacenado en Haina.	Enero - diciembre	Izaskun Herrojo	Propuesta elaborada	Comunicaciones enviadas y recibidas	Dirección AGN, Referencia, Servicios Generales, Conservación
Proyecto: HB-12 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN					
Meta: 12.1 Fortalecer los conocimientos especializados del personal del área e impulsar el desarrollo de competencias técnicas y específicas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Identificar programas de capacitación especializados según necesidades detectadas para el personal de la HB.	Enero - diciembre	Izaskun Herrojo, Amanda Ortíz, Elizabeth Duarte	Identificados y organizados 6 cursos de formación al año.	Identificado 1 curso de formación al bimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General
12.1.2 Identificar programas de formación especializada para la formación en instituciones externas.	Enero - diciembre	Izaskun Herrojo, Amanda Ortíz, Elizabeth Duarte	Identificar cursos de capacitación en entidades externas al AGN al año.	Identificar cursos de capacitación en entidades externas al AGN al trimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General

12.1.3 Organizar encuentros departamentales de formación continua para el personal de la HB mediante la lectura de textos profesionales.	Enero - diciembre	Izaskun Herrojo, Amanda Ortíz, Elizabeth Duarte	Organizar 12 encuentros de formación departamental al año.	Organizar 1 encuentro de formación departamental al mes.	Recursos Humanos	
Proyecto: HB-13 ARCHIVO DE GESTIÓN						
Meta: 13.1 Organizar los documentos generados por el departamento en el Archivo de Gestión.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
13.1.1 Actualizar los registros de correspondencia enviada y recibida.	Enero - diciembre	Amparo Estévez	Actualizados los registros enviados y recibidos al año.	Actualizados el 100% de los registros enviados y recibidos al mes.	Secretaría General	
13.1.2 Clasificar y ordenar la documentación generada entre el departamento y la institución.	Enero - diciembre	Amparo Estévez	Clasificada y ordenada la documentación generada entre el departamento y la institución al año.	Clasificada y ordenada el 100% de la documentación generada entre el departamento y la institución al mes.	Secretaría General	
						RD\$1,300,000.00
Departamento: Materiales Especiales						
Misión: Garantizar el tratamiento documental y los servicios de colecciones de materiales especiales						
Objetivo General: Preservar, organizar y difundir el material fotográfico, cartográfico y audiovisual que reposa en el Archivo General de la Nación.						
Proyecto MMEE/DF-01: Tratamiento archivístico de fotografías						
Meta: 1.1 Fondo Editora Hoy: inventariar y registrar digitalmente 40,150 imágenes, migrar 1,293 CD y DVD; digitalizar y controlar la calidad a						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Inventariar imágenes	Enero-diciembre	Auxiliar (Supervisor en funciones) Katherine Alfonso Técnico Paula Disla Manuel Arias	Imágenes inventariadas con sus registros digitales	3,650 imágenes registradas en base de datos mensualmente.	Departamento de Referencias	

1.1.2 Migrar al servidor e inventariar documentos	Enero-septiembre	Secretaria Luz Berroa	CD y DVD migrados al servidor e inventariados	160 CD o DVD migrados al servidor e inventariados mensualmente.	
1.1.3 Digitalizar negativos y diapositivas	Enero-diciembre	Auxiliar (Supervisor en funciones) Katherine Alfonso Auxiliares Dahiana Jiménez Lessy Mejía	Negativos digitalizados	4,000 negativos y diapositivas digitalizados mensualmente.	
1.1.4 Controlar la calidad de negativos y diapositivas digitalizados			Imágenes con control de calidad	4,000 negativos y diapositivas con control de calidad mensualmente.	
1.1.5 Colocar de metadatos		Auxiliar (Supervisor en funciones) Katherine Alfonso Técnico Dahiana Jiménez Lessy Mejía	Imágenes con metadatos.	5,500 imágenes con metadatos colocados mensualmente.	Departamento de Descripción/ División de Digitalización
Meta: 1.2 Organizar y describir la colección Rodríguez Demorizi con 545 fotografías.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.2.1 Identificar la colección			Ficha de colección	Ficha de colección elaborada en el mes de febrero.	
1.2.2 Elaborar cuadro de clasificación			Cuadro de clasificación	Propuesta de cuadro de clasificación elaborada en el mes de febrero.	Comisión Técnica

1.2.3 Clasificar, ordenar y foliar los documentos	Febrero-abril	Auxiliar Alejandrina Varela	Documentos clasificados, ordenados y foliados	Clasificados, ordenados y foliados los documentos en los meses de marzo-abril.	
1.2.4 Describir los documentos a nivel de series (grupos temáticos).			Fichas descriptivas a nivel de serie (grupos temáticos)	Descritos todos los grupos temáticos en el mes de marzo-abril.	
1.2.5 Revisar fichas contra documentos y términos normalizados.	Mayo	Auxiliar (Supervisor en funciones) Katherine Alfonso	Fichas descriptivas revisadas	Revisada el 100% de las fichas descritas en el mes de mayo.	División de Normalización/Dpto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
Meta: 1.3 Organizar y describir la colección Mariano Hernández con aproximado de 3,477 imágenes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.3.1 Identificar la colección			Ficha de colección	Ficha de colección elaborada en el mes de mayo.	
1.3.2 Elaborar cuadro de clasificación			Cuadro de clasificación	Propuesta de cuadro de clasificación elaborada en el mes de mayo.	Comisión Técnica

1.3.3 Clasificar, ordenar y foliar los documentos	Mayo-noviembre	Auxiliar Alejandrina Varela	Documentos clasificados, ordenados y foliados	Clasificados, ordenados y foliados los documentos en los meses de junio-noviembre.	
1.3.4 Describir los documentos a nivel de series (grupos temáticos)			Fichas descriptivas a nivel de serie (grupos temáticos)	Descritos todos los grupos temáticos en el mes de junio-noviembre.	
1.3.5 Revisar fichas contra documentos y términos normalizados	Diciembre	Auxiliar (Supervisor en funciones) Katherine Alfonso	Fichas descriptivas revisadas	Revisada y corregidas al 100% de las fichas descritas en el mes de diciembre.	División de Normalización/Dpto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
Proyecto MMEE/DF-02: Elaboración de registros en la Plataforma Suite 102					
Meta:2.1 Elaborar 1,800 registros, con sus imágenes vinculadas en la plataforma Suite 102, correspondientes a los fondos Presidencia de la República					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Crear registro descriptivo	Febrero-octubre	Técnico Josefina de los Santos	Registros ingresados en la plataforma Suite 102	200 registros mensualmente	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
2.1.2 Vincular imágenes			Imágenes vinculadas	100% de las imágenes relacionadas con los registros creados, mensualmente.	
2.1.3 Verificar y publicar registros		Auxiliar Katherine Alfonso	Registros corregidos	200 registros mensuales	

2.1.4 Aplicar correcciones a registros		Técnico Josefina de los Santos	Verificados y publicados los registros	100% de los registros pendientes correcciones, mensualmente.	(División de Normalización)
Proyecto MMEE/DF-03: Actualización de inventarios topográficos y ordenación de expedientes de registro de entrada de donaciones y transferencias					
Meta: 3.1 Actualizar inventarios topográficos correspondientes a los Depósitos 38 y 39.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Movilizar cajas en estanterías para general espacio de unidades fuera de secuencia.	Noviembre	Técnico Josefina Santos Auxiliar (Supervisor en funciones) Katherine Alfonso	Unidades fuera de secuencia reubicadas	8 cajas fuera de secuencia reubicadas y aproximadamente 1,152 cajas movilizadas en el mes de noviembre.	Departamento de Referencias. División de Servicios Generales.
3.1.2 Cambiar cajas deterioradas			Cajas reemplazadas	56 cajas deterioradas reemplazadas en el mes de noviembre.	
3.1.3 Colocar fichas a unidades de instalación (cajas)			Unidades de instalación (Cajas) con ficha de identificación.	178 unidades de instalación con ficha de identificación colocadas, en el mes de noviembre.	

3.1.4 Ingresar nuevos registros topográficos			Inventarios topográficos actualizados	124 registros de inventario topográfico ingresados, en el mes de noviembre.	
Meta: 3.2 Ordenar 234 expedientes de registros de entrada de documentos fotográficos y hacer levantamiento de 23 fondos y colecciones documentos					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1 Ordenar los expedientes de los fondo y colecciones que resguarda la división	Enero-febrero	Auxiliar Katherine Alfonso	Expedientes ordenados y guardados.	117 expedientes de fondos y colecciones ordenados y actualizados en registro de entrada, mensualmente.	Departamento de Referencias
3.2.2 Hacer levantamiento de fondos y colecciones pendientes de registro de entrada			Completados los formularios de documentos fotográficos sin registro de entrada y remitidos al Dpto. de Referencias.	23 formularios completados de fondos y colecciones sin registro de entrada en el mes de febrero.	
Proyecto MMEE/DC-04: Tratamiento archivístico de colecciones y fondos cartográficos.					
Meta 4.1: Dar tratamiento archivístico a la colección Presidencia de la República (172 unidades documentales; 1,087 mapas y planos).					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Actualizar ficha de fondo y cuadro de clasificación			Ficha de fondo y cuadro de clasificación, actualizados.	Actualizados la ficha de colección y el cuadro de clasificación, en el mes de julio.	

4.1.2 Elaborar fichas de descripción de series	Julio-agosto	Eugenio Ramos (Técnico)	Fichas de series (grupos temáticos)	17 fichas elaboradas en el mes de julio.	División de Normalización/ Dpto. Sistema Nacional de Archivos
4.1.3 Digitalizar y vincular imágenes en Suite 102			Fichas digitadas e imágenes vinculadas	Digitadas 17 fichas y vinculados 1,087 imágenes de mapas y planos en Suite 102, el mes de agosto.	División de digitalización/ Dpto. de Descripción
4.1.4 Verificar y publicar registros		Althusser Jerez (Supervisor)	Fichas descriptivas revisadas y publicadas	Verificadas, corregidas y publicadas 18 fichas y 1,087 imágenes de mapas y planos en el mes de agosto.	
Meta 4.2: Dar tratamiento archivístico a la colección Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (1,178 unidades documentales; 1,339 mapas y					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.2.1 Identificar colección (estudio de colección)			Ficha de colección	Elabora ficha de descripción en el mes de septiembre.	
4.2.2 Elaborar propuesta de cuadro de clasificación.			Cuadros de clasificación.	Elaborado cuadro de clasificación en el mes de septiembre.	Comisión Técnica

4.2.3 Elaborar fichas de descripción de series	Septiembre- octubre	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)	Fichas de series (grupos temáticos)	12 fichas de descripción, elaboradas en el mes de octubre.	División de Normalización/ Dpto. Sistema Nacional de Archivos
4.2.4 Digitar y vincular imágenes en Suite 102			Fichas digitadas e imágenes vinculadas	11 fichas digitadas y 1,339 imágenes vinculadas en Suite 102, en el mes de octubre.	
4.2.5 Verificar y publicar registros			Fichas descriptivas revisadas y publicadas	Verificadas, corregidas y publicadas 12 fichas y 1,339 imágenes de mapas y planos en el mes de octubre.	
Meta 4.3: Vincular en Suite 102 imágenes restantes de las colecciones Consejo Estatal del Azúcar CEA (800 imágenes), Corporación Dominicana de					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.3.1 Localizar imágenes	Noviembre - diciembre	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)	Imágenes vinculadas en la plataforma Suite 102.	833 imágenes localizadas y vinculadas en la plataforma Suite 102	Departamento de Tecnología
4.3.2 Vincular imágenes en sus series correspondientes					Departamento de Descripción/ Digitalización
4.3.3 Verificar y publicar registros				Registros revisados y publicados	Verificados 7 registros con 1,666 imágenes en el mes de diciembre.
Meta 4.4: Seleccionar 1,200 documentos cartográficos de las colecciones Oficina Nacional de Estadísticas, ONE (600 mapas y planos), Consejo Estatal					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.4.1 Seleccionar las unidades documentales				100 mapas y	División de

4.4.2 Verificar y extraer copias	Enero - diciembre	Eugenio Ramos (Técnico)	Planos seleccionados, verificados y entregados para su digitalización.	planos seleccionados y trasladados a para su digitalización,	División de Digitalización / Departamento de Descripción
4.4.3 Realizar adecuación o reparaciones menores					
4.4.4 Realizar la relación de entrega.					
4.4.5 Recibir la documentación y colocar en su					
Proyecto MMEE/DC-05: Inventario topográfico					
Meta 5.1: Organizar mapas y planos de la colección Oficina Nacional de Estadísticas ONE. (1,127 mapas y planos)					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Desenrollar y limpiar documentos	Enero - marzo	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)	Colección organizada e inventario topográfico	1,127 mapas y planos limpiados y aplanados en el mes de enero.	Departamento de Conservación / Departamento de Referencias.
5.1.2 Identificar y conforma unidades documentales				Conformadas el 100% de las unidades documentales en el mes de febrero.	
5.1.3 Foliar				Foliadas ,	
5.1.4 Asignar IT y llenar formulario				asignados los IT	
5.1.5 Crear carpetillas o enrollar en Mylar				y llenado el	
5.1.6 Digitar inventario interno				Inventario interno digitado en el mes de marzo	
Meta 5.2: Organizar mapas y planos de la colección Rafael Calventi (1,200 mapas y planos).					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.2.1 Desenrollar y limpiar documentos	Abril-junio	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)	Colección organizada e inventario topográfico	1,200 mapas y planos limpiados y aplanados en el mes de abril.	Departamento de Conservación / Departamento de Referencias.
5.2.2 Identificar y conforma unidades documentales				Conformadas el 100% de las unidades documentales en el mes de mayo.	

5.2.3 Foliar		(tecnico)		Foliadas ,	
5.2.4 Asignar IT y llenar formulario				asignados los IT	
5.2.5 Crear carpetillas o enrollar en Mylar				y llenado el	
5.2.6 Digitar inventario interno				Inventario interno	
				digitado en el	
				mes de junio.	
Proyecto MMEE/DA-06: Tratamiento archivístico de fondos y colecciones audiovisuales.					
Meta: 6.1 Organizados, clasificados y descritos 11 fondos/colecciones a nivel de serie: José Israel Cuello (105 unidades), Ramón Antonio Veras (130					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Identificar el fondo o colección				1 ficha de fondo o colección elaborada, mensualmente.	
6.1.2 Elaborar propuesta de cuadro de clasificación				1 propuesta de cuadro de clasificación elaborada, mensualmente.	
6.1.3 Organizar, clasificar y documentos				1 fondo o colección clasificado y ordenado, mensualmente.	
6.1.4 Describir y digitar fichas en Suite 102	Febrero-diciembre	Keisy Arrandell Auxiliar	Fondos/colecciones organizados, clasificados, descritos y publicados en Suite 102. • Cuadro de clasificación • Fichas de descripción a nivel de colección. • Fichas a nivel de grupo temático (serie).	colección descrito a nivel a grupos temáticos y digitadas las fichas en Suites 102.	División de Normalización/ Dpto. Sistema Nacional de Archivos
6.1.5 Vincular videos/audios a MP4 y MP3				Vinculadas el 100% de un fondo o colección mensualmente.	Dpto. de Tecnología y Comunicaciones

6.1.6 Verificar y publicar registros		Vielka Roa Encargada		Verificadas y publicadas el 100% de las fichas creadas mensualmente.	
Proyecto MMEE/DA-07: Tratamiento de la colección filmica.					
Meta: 7.1 Limpiados y restaurados 268 contenedores, re-escaneadas 105 películas en cintas LTO, escaneadas de 60 horas de películas, control de					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Inspeccionar, restaurar y limpiar películas.	Enero-Diciembre	Técnicos Ariel Arias Raúl Rosario Luis Mejía Auxiliar Luis Rodríguez Coordinador Juan Sánchez	Contenedores inspeccionados, limpiados y restaurados	24 contenedores inspeccionados, limpiados y restaurados mensualmente	
7.1.2. Re-escaneo de escaneo de películas	Enero-septiembre	Técnico Raúl Rosario	Películas re-escaneadas	Enero-marzo 16 cintas corregidas mensualmente Abril-octubre 8 cintas corregidas mensualmente	

7.1.3 Escanear documentos	Abril- diciembre	Técnicos Raúl Rosario Ariel Suriel	Películas escaneadas	Abril-octubre 6 horas de película digitalizadas mensualmente Noviembre-diciembre 12 horas de película digitalizadas mensualmente	
7.1.4 Control de calidad.	Marzo- diciembre	Coordinador Juan Sánchez	Contenedores con control de calidad	24 contenedores revisados mensualmente	
7.1.5 Registro de fichas de inspección.	Marzo- diciembre	Coordinador Juan Sánchez	Fichas de inspección registradas en base de datos	40 fichas registradas mensualmente.	
Meta: 7.2 Diagnóstico de nivel de acidez a 2,000 contenedores de películas filmicas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.2.1 Colocar de tirillas de medición de acidez	Marzo	Técnicos Ariel Arias	Diagnóstico de nivel de acidez de contenedores filmicos.	Diagnóstico de nivel de acidez de contenedores filmicos realizado en el mes de	
7.2.2 Retirar de tirillas y registro de información.					
7.2.3 Analizar Información y redactar informe		Coordinador Juan Sánchez			
Proyecto MMEE/DA-8: Limpieza, restauración, digitalización de colecciones audiovisuales (videos y audios).					
Meta: 8.1 Limpiados, restaurados y digitalizados 1,650 casetes equivalentes a 3,080 horas de video: AGN (1,100 unidades), Centro León (24 unidades)					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Limpiar y restaurar cintas de video			Casetes limpiados, rebobinados y restaurados (si lo amerita)	140 casetes limpiados y restaurados, mensualmente.	

8.1.2 Digitalizar cintas de video	Enero-diciembre	Auxiliar Yenifer de la Rosa Asistente Luis Henry Molina Auxiliar Luis Rodríguez	Cintas de video digitalizadas en formato AVI	200 horas de video digitalizadas en formato AVI, mensualmente.	Departamento de Tecnologías
8.1.3 Convertir videos a MP4			Archivos convertidos a MP4	140 videos convertidos a MP4, mensualmente.	
8.1.4. Inventariar videos digitalizados			Videos registrados en inventario	140 videos registrados en inventario, mensualmente	
8.1.5. Controlar la calidad de videos digitalizados e inventariados			Videos verificados	140 videos e inventario con control de calidad, mensualmente.	
Meta: 8.2 Limpiadas y digitalizas 1,138 unidades de audio: Consejo Estatal del Azúcar, CEA (149 unidades), Comisionado de Apoyo a la Reforma y					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.2.1 Digitalizar audio	Enero-diciembre	Auxiliar Julissa Ureña	Unidades de audio digitalizadas	100 horas digitalizadas, mensualmente	Departamento de Tecnologías
8.2.2 Convertir audios a MP3			Archivos de audio convertidos	50 archivos convertidos a MP3, mensualmente	
8.2.3 Inventariar audios digitalizados			Archivos de audio registrados en inventario	50 archivos registrados en inventario, mensualmente	

8.2.4. Controlar la calidad de audios digitalizados e inventariados		Asistente Luis Henry Molina	Archivos convertidos a MP3	50 archivos de audio e inventario con control de calidad, mensualmente	
Proyecto: MMEE/DA-9 Servicio a usuarios de materiales especiales (fotografías, mapas, planos, audios y videos) y selección de documentos para					
Meta: 9.1 Garantizar al 100% la búsqueda de materiales especiales solicitados por los usuarios.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Registrar, buscar y entregar fotografías solicitadas por los usuarios	Enero-diciembre	Auxiliar Alejandrina Varela Auxiliar (Supervisor en funciones) Katherine Alfonso	Búsqueda de documentos solicitados por los usuarios y entregados a la Sala de Atención a Usuarios	Atendidas el 100% de las solicitudes de fotografías recibidas, mensualmente.	Dpto. de Referencia
9.1.2 Registrar, buscar y entregar mapas y planos solicitados por los usuarios		Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)		Atendidas el 100% de las solicitudes de mapas y planos recibidas, mensualmente.	
9.1.3 Registrar, buscar y entregar audiovisuales solicitados por los usuarios		Auxiliares Keisy Arrandell, Yenifer de la Rosa Asistente Luís Henry Molina		Atendidas el 100% de las solicitudes de audiovisuales recibidas, mensualmente.	
Meta: 9.2 Digitalizar videos y audios solicitados por los usuarios					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.2.1. Digitalizar y registrar en inventario videos o audios.	Enero-diciembre	Técnicos y auxiliares de digitalización	Audios y videos digitalizados	Solicitudes atendidas, mensualmente	Dpto. de Referencia

Meta: 9.3 Seleccionar documentos fotográficos, cartográficos y audiovisuales para difusión en redes sociales.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.3.1 Seleccionar, verificar descripción y entregar fotografías para difusión redes sociales del AGN	Enero-diciembre	Auxiliar Alejandrina Varela Katherine Alfonso (Supervisor en funciones)	Fotografías seleccionadas, con sus referencias y remitidas al Dpto. de Comunicaciones.	8 fotografías con sus referencias seleccionadas y entregadas, mensualmente.	Departamento de Comunicaciones
9.3.2 Seleccionar, verificar descripción y entregar mapas y planos difusión en redes sociales del AGN		Althusser Jerez Encargado	Mapas y planos seleccionados, con sus referencias y remitidos al Dpto. de Comunicaciones.	4 mapas y planos con su referencias seleccionados y entregados, mensualmente.	
9.3.3 Seleccionar, verificar descripción y entregar audiovisuales para difusión en redes sociales del AGN		Vielka Roa Encargada	Audiovisual seleccionado, con su referencia y remitido al Dpto. de Comunicaciones.	1 audiovisual con su referencia seleccionado y entregados, mensualmente.	
Proyecto: MMEE/UDE-10 Repositorio digital del AGN.					
Meta: 10.1 Registrados y vinculados en base de datos 3,000 documentos de: Ayuntamientos Municipales de la Rep. Dom.: 456, Banco Central: 48, Comisión					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Registrar y vincular en base de datos	Enero-octubre	Rafael Uribe	Registrados y vinculados 2,808 documentos de instituciones nacionales e internacionales	300 documentos registrados y vinculados mensualmente.	Departamento de Tecnologías
Meta: 10.2. Descargados, registrados y vinculados en base de datos 300 documentos de las instituciones: Observatorio de Participación Política de las					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

10.2.1 Capturar, describir y registrar documentos en base de datos.	Noviembre-diciembre	Rafael Uribe	Descargados, registrados y vinculados 300 documentos de las instituciones Observatorio de Participación Política de las Mujeres y Periódico Listín Diario	150 documentos capturados y registrados mensualmente.	Departamento de Tecnologías
Meta: 10.3 Verificados y publicados en base de datos de 2,100 documentos de Participación Ciudadana.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.3.1 Verificar y publicar documentos en base de datos	Enero-diciembre	Grismeldis Pérez	2,100 documentos de Participación Ciudadana publicados en la base de datos de documentos electrónicos y digitales.	191 registros publicados mensualmente.	Departamento de Tecnologías
Proyecto: MMEE-11 Gestión de desarrollo interno					
Meta: 11.1 Socializada la última versión del manual de procedimientos del departamento					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Socializar última versión del manual de procedimientos del departamento	Abril-junio	Katherine Alfonso Althusser Jerez Vielka Roa	Manual de procedimiento socializado con el personal del Dpto. de Materiales Especiales.	Socializado procedimientos de trabajos, durante los meses de abril-junio.	
Meta: 11.2 Entrenamiento en limpieza de soporte plásticos (negativos fotográficos en soporte acetato).					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.2.1 Preparar e impartir taller sobre el proceso de limpieza de fotografías en soporte plástico.	Junio (2 semana)	Juan Bautista Sánchez	Entrenados dos técnicos de la Fototeca en limpieza de negativos en soportes plásticos.	Entrenamiento realizado en el mes de junio	
Proyecto: MMEE-12 Elaboración de instrumentos de consulta y artículos periodísticos.					
Meta: 12.1 Elaborar Catálogo fotográfico sobre efemérides patrias.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados

12.1.1 Seleccionar efemérides	Septiembre-diciembre	Katherine Alfonso Grismeldis Pérez	Catálogo fotográfico sobre efemérides patrias	Lista de efemérides a incluir en el mes de septiembre.	Departamento de Investigación
12.1.2 Verificar y seleccionar documentos y referencias disponibles en los fondos y colecciones fotográficas.				Selección de documentos y datos descriptivos, en los meses de septiembre-octubre.	
12.1.3 Conformar catálogo con el formato establecido por la Norda.				Conformación de catálogo según el formato establecido por la Norda, en los meses de octubre-noviembre.	
12.1.4 Controlar la calidad de la redacción y coherencia con los documentos.				Control de calidad del catálogo en el mes diciembre.	
12.1.5 Redacción de introducción del catálogo				Introducción del catálogo realizada en el mes de diciembre.	
Meta: 12.2 Elaborados de 6 artículos sobre documentos especiales para publicación en el periódico El Día.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.2.1 Seleccionar tema	Enero-diciembre	Katherine Alfonso, Althusser Jerez, Vielka Roa y Grismeldis Pérez	6 artículos redactados sobre documentos especiales.	2 artículos elaborados cuatrimestralmente.	Departamento de Comunicaciones
12.2.2 Verificar documentos y referencias disponibles					
12.2.3 Redacción y corrección de texto					
Meta: 12.3 Colaboración en la elaboración del Manual de archivística del AGN.					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
12.3.1 Colaborar en la elaboración de textos relacionados con los documentos especiales	Enero-diciembre	Vielka Roa y Grismeldis Pérez	Elaborados los textos relacionados con el tratamiento archivístico de documentos especiales / archivos privados	Sujeto a coordinación	Departamento de Descripción	RD\$0.0
Departamento: Investigación						Recursos financieros
Misión: Promover, animar y divulgar culturalmente la historia dominicana a través del AGN						
Objetivo General: Programar, promover, ejecutar y difundir proyectos y actividades de difusión cultural, editorial y de investigación para fomentar la memoria histórica dominicana.						
Proyecto: Inv-001-Investigaciones de fuentes documentales aprobadas						
Meta: 1.1 Investigaciones externas						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Búsqueda, recopilación de imágenes sobre la histórica dominicana	Febrero-Diciembre.	José Rafael Sosa	1.-Informe final "Catálogo fotográfico: 300 imágenes inéditas de la histórica dominicana" 2.-Un artículo para el BAGN 3.-Una conferencia	11 informes mensuales		
1.1.2 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos sobre tenderos y comerciantes chinos	Febrero-Diciembre.	Luis Álvarez López	1.-Informe final "Tenderos, comerciantes y empresarios chinos en República Dominicana: siglos XIX y XX" 2.-Un artículo para el BAGN 3.-Una conferencia	11 infomes mensuales		
Meta: 1.2 Investigaciones internas						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	

1.2.1 Búsqueda, selección y ordenamiento de documentos sobre las relaciones dominico-españolas	Enero-Diciembre	Orquidea Correa	1.-"Catálogo de documentos sobre las relaciones dominico-españolas" 2.-Una conferencia	12 informes mensuales	Departamento de Descripción
1.2.2 Búsqueda, selección y ordenamiento de libros del Fondo Antiguo del AGN	Febrero-Junio	Izaskun Herrojo	1.-"Joyas bibliográficas del Fondo Antiguo del Archivo General de la Nación" 2.-Una conferencia	5 informes mensuales	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca
1.2.3 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos de la izquierda dominicana	Enero-Diciembre	División de Investigación Documental	1.- "La izquierda dominicana: compilación de documentos"	12 informes mensuales	
1.2.4 Búsqueda, selección y ordenamiento de materiales fotográficos sobre efemérides patrias	Octubre-Diciembre	Grismeldis Pérez y Katherine Alfonso	1.-"Catálogos fotográficos de efemérides patrias" 2.- Una conferencia	3 informes mensuales	Departamento de Materiales Especiales
Proyecto: Inv-002: Difusión					
Meta: 3.1. Entrega de materiales para su publicación en medios de comunicación					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Escritura de artículos para el periódico "El día"	Enero-Diciembre	División de Investigación Documental	Artículos entregados para su publicación.	12 artículos escritos	Departamento de comunicaciones
2.1.2 Escritura de propuestas de investigación	Diciembre	División de Investigación Documental	Propuestas de investigación para ser publicadas por la página del AGN y el BAGN	1 Lista de propuestas de investigación	Departamento de comunicaciones
Proyecto: Inv-003-Programa de Transcripción					
Meta: 3.1. Corregir el tomo 2 de documentos del ARB (Censos, capellanías) y Documentos sobre la Independencia Efímera					
	Duración	Responsable	Productos	Indicadores	Involucrados

3.1.1. Corrección de folios.	Enero-marzo	Responsable de la división de paleografía.	Corrección completada de la transcripción del tomo 2 sobre documentos del ARB.	125 folios corregidos por mes	
3.1.2. Corrección de folios	Abril-diciembre	Responsable de la división de paleografía.	Corrección completada de la transcripción documentos sobre la Independencia Efímera	125 folios corregidos por mes	
Meta: 3.2. Transcripciones los tomos 3 y 4 tomo de documentos del ARB (Testamentos)					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1. Transcripción de folios.	Enero-Diciembre	Responsable de la división de paleografía.	Transcripción completada de los tomos 3 y 4 sobre documentos del ARB	220 folios transcritos por mes	
Meta: 3.3. Transcripciones de las Biografías de Morillas en Colección Bachiller y Morales de la Biblioteca Nacional					
3.3.1. Transcripción directa (sin revisión) de los manuscritos	Enero-octubre	Responsable de la división de paleografía.	Transcripción básica de todas las biografías manuscritas reproducidas digitalmente	100 folios transcritos por mes	

3.3.2. Revisión y corrección de las transcripciones	Septiembre-diciembre	Responsable de la división de paleografía.	La revisión y corrección de ellas se hará atendiendo a los criterios de relevancia y del nivel de avance de las revisiones y correcciones. En cuanto a la relevancia, se continuará con las actuales biografías en desarrollo: -Pedro Santana -Antonio Sánchez Valverde -Francisco del Rosario Sánchez -María Trinidad Sánchez -Juan Suñer	105 folios revisados y corregidos por mes	
---	----------------------	--	--	---	--

Programa: Inv-004-Rescate del Patrimonio Documental Dominicano

Meta: 4.1 Localizar y gestionar el patrimonio documental que se encuentra en instituciones privadas, universidades, gremios profesionales y ONG.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1. Identificar y visitar a personalidades históricas o sus descendientes; hacer inventario del patrimonio documental que posean; asegurar el traslado del patrimonio documental al AGN, como donación o préstamo	Enero-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	3 Donaciones localizadas y trasladados al AGN	Documentos trasladados al AGN	Depto. Referencia, Depto. Materiales Especiales, Sistema Nacional de Archivos y Depto. Conservación

Meta: 4.2. Localizar e identificación del patrimonio documental depositado en los archivos de los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales

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

4.2.1. Visitar, censar y comprobar estado de conservación de los documentos de importancia histórica depositados en los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales de los municipios	Enero-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Coordinación y seguimiento con 3 provincias. Azua, Samaná y Barahona	Visitas	Juan B. Castillo, Depto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y Depto. De Conservación
Proyecto: PUB-005-Publicaciones					
Meta: 5.1. Publicación de libros					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Recopilación de las obras, digitación, diagramación, diseño cubierta	Enero-diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Amelia Francasci.	1 libro publicado.	
5.1.2. Revisión del arte final.	Ener-junio.	Encargado de la división de publicaciones	Diario de Caamaño en Cuba. I	1 libro publicado.	
5.1.3 Conclusión de la diagramación y trabajo de imágenes.	Enero-abril.	Encargado de la división de publicaciones	Diario de Caamaño en Cuba. II	1 libro publicado.	
5.1.4 Revisión de la diagramación y preparación del arte final.	Enero-mayo.	Encargado de la división de publicaciones	Diario de Caamaño en Cuba. III	1 libro publicado.	
5.1.5 Revisión de estilo, diagramación, diseño de cubierta.	Enero-septiembre.	Encargado de la división de publicaciones	La crueldad alegre. Una historia cultural de la dictadura de Trujillo a través de la música y el poder, Darío Tejeda.	1 libro publicado.	
5.1.6. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de la cubierta.	Enero-octubre.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, François Sevez.	1 libro publicado.	
5.1.7. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de la cubierta.	Enero-octubre.	Encargado de la división de publicaciones	El Seibo, un pueblo de muchas historias, Andrés Díaz Arriaga.	1 libro publicado.	
5.1.8. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de la cubierta.	Enero-noviembre	Encargado de la división de publicaciones	La gloria llamó dos veces, Julio González Herrera.	1 libro publicado.	

5.1.9. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de la cubierta.	Enero-noviembre	Encargado de la división de publicaciones	En tierras de Caonabo, Francisco Moscoso Puello.	1 libro publicado.	
5.1.10. Revisión de estilo, diagramación, diseño de cubierta.	Enero-mayo	Encargado de la división de publicaciones	El general Babieca y Paricio Flaquenco, Jaime Colson.	1 libro publicado.	
5.1.11. Revisión de estilo, diagramación, diseño de cubierta.	Enero-mayo	Encargado de la división de publicaciones	Eusebio Sapote. La historia y la novela	1 libro publicado.	
5.1.12 diagramación y diseño de cubierta.	Marzo-julio	Encargado de la división de publicaciones	El primer viaje del Quijote a Santo Domingo: Comercio, cultura, política y sociedad en la España del siglo XVII, Joan M. Ferrer Rodríguez.	1 libro publicado.	
5.1.13. Revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	Enero-abril	Encargado de la división de publicaciones	.República Dominicana en la prensa internacional. Colección para el estudio de la independencia (1844), Damián Álvarez.	1 libro publicado.	
5.1.14. Revisión de estilo, diagramación y diseño de cubierta.	Enero- Noviembre.	Encargado de la división de publicaciones	Disputas de Trujillo con la Iglesia católica, Edgar Valenzuela.	1 libro publicado.	
5.1.15. Revisión del arte final.	Enero-mayo	Encargado de la división de publicaciones	cuestión del sujeto y la crítica filosófica en América Latina, Francisco Pérez Soriano.	1 libro publicado.	
5.1.16. Revisión del arte final.	Enero-mayo	Encargado de la división de publicaciones	Dominicana. La anexión frustrada, 1861-1865, Luis Alejandro Sintés.	1 libro publicado.	

5.1.17 Diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	Enero-junio	Encargado de la división de publicaciones	Historiografía de la novela dominicana, tomo II. Cándido Gerón (Comp.).	1 libro publicado	
5.1.18. Revisión del arte final.	Enero-abril	Encargado de la división de publicaciones	Duarte: Faro de luz, tomo II. Cándido Gerón (Comp.).	1 libro publicado.	
5.1.19. Revisión del arte final.	Enero-Junio.	Encargado de la división de publicaciones	Cuentas de las Cajas Reales, 1544-1549, Genaro Rodríguez Morel.	1 libro publicado.	
5.1.20 Revisión de la diagramación y diseño cubierta.	Enero-diciembre	Colaborador externo.	Audiencia, 1608, Genaro Rodríguez Morel.	1 libro publicado	
5.1.21 Revisión prueba de diagramación y conclusión de la diagramación.	Enero-junio	Encargado de la división de publicaciones	Mis conversaciones con Balaguer. Cándido Gerón (Comp.).	1 libro publicado	
5.1.22. Revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	Enero-junio	Encargado de la división de publicaciones	Correspondencia de las familias Henríquez Ureña. Cándido Gerón (Comp.).	1 libro publicado	
5.1.23. Revisión prueba de diagramación y del prólogo, y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones	Artículos publicados en las revistas Marine Corps Gazette y Lehaternack sobre la ocupación militar norteamericana de República Dominicana.	1 libro publicado	
5.1.24. Revisión del arte final.	Enero-junio.	Encargado de la división de publicaciones	Mis relaciones con Máximo Gómez, Orestes Ferrara.	3 libros publicados.	

5.1.25. Revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-marzo.	Raymundo González y Rafael del Monte.	La pasión de Juan Pablo Duarte, Antonio Mejía Mejía.	1 libro publicado	
5.1.26. Revisión de la diagramación y diseño cubierta.	Enero-junio.	Encargado de la división de publicaciones	La cósmica, Osvaldo García de la Concha.	1 libro publicado	
5.1.27. Revisión del arte final.	Enero-Junio.	Encargado de la división de publicaciones	Diccionario histórico, político y cultural, tomo 1. Cándido Gerón (Comp.).	2 libros publicados.	
5.1.28. Relacionar todas las publicaciones del AGN hasta el momento, con datos técnicos e imágenes de cubierta.	Enero-mayo.	Encargado de la división de publicaciones	Diccionario histórico, político y cultural, tomo 2. Cándido Gerón (Comp.).	1 libro publicado	
5.1.29.. Revisión del arte final.	Enero-agosto.	Encargado de la división de publicaciones	Diccionario histórico, político y cultural, tomo 3. Cándido Gerón (Comp.).	3 libros publicados.	
5.1.30. Revisión de arte final.	Enero-octubre.	Encargado de la división de publicaciones.	Colección de documentos sobre la primera independencia dominicana, Área de Paleografía, tomo I.	2 libros publicado.	
5.1.31 Revisión de estilo, diagramación y diseño de cubierta.	Enero-agosto.	Encargado de la división de publicaciones	Hombres rana 1965, Rafael V. Andújar Martínez.	1 libro	
5.1.32. Revisión de estilo de las notas y artículos, diagramación y diseño, revisión prueba de diagramación y del arte final.	Enero-diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Correspondencia de Trujillo, Juan Bosch y Balaguer. Tomo 1. Cándido Gerón (Comp.).	1 tabloide publicado	

5.1.33. Revisión de estilo de las notas y artículos, diagramación y diseño, revisión prueba de diagramación y del arte final.	Enero-diciembre.	Encargado de la división de publicaciones Harold Frías.	Correspondencia de Trujillo, Juan Bosch y Balaguer. Tomo 2. Cándido Gerón (Comp.).	1 tabloide publicado	
5.1.34. Diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-julio	Encargado de la división de publicaciones y Colaborador externo.	Catálogo de publicaciones del AGN.	1 libro publicado	
5.1.35. Revisión del arte final.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	Décimas de Juan Antonio Alíx. Tomo 1. Andrés Blanco (Comp.).	1 libro publicado.	
5.1.36. Revisión del arte final.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	Décimas de Juan Antonio Alíx. Tomo 2. Andrés Blanco (Comp.).	1 libro publicado.	
5.1.37. Revisión del arte final.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	Décimas de Juan Antonio Alíx. Tomo 3. Andrés Blanco (Comp.).	1 libros publicados.	
5.1.38. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de Publicaciones.	Correspondencia de los baecistas: Damián Báez, Valentín Ramírez Báez, Manuel María Gautier, Juan Bautista Paradas, Carlos Nouel. Andrés Blanco (Comp.).	1 libro publicado.	
5.1.39. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	Entrevista a Félix Servio Figueroa Caraball, Rafael Fermín Villanueva.	1 libro publicado.	
5.1.40. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	ante la operación limpieza, Guaroa Ubiñas.	1 libro publicado.	

5.1.41. Revisión del arte final.	Enero-julio	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Javier Angulo Guridi, tomo I. Andrés Blanco (Comp.).	1 libro publicado	
5.1.42. Revisión del arte final.	Enero-julio	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Javier Angulo Guridi, tomo II. Andrés Blanco (Comp.).	1 libro publicado	
5.1.43. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de la cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Javier Angulo Guridi, tomo III. Andrés Blanco (Comp.).	4 libros publicados	
5.1.44. Cotejo de la digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	Enero-septiembre	Encargado de la división de publicaciones	Gregorio Urbano Gilbert.	1 libro publicado	
5.1.45. Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	Enero-septiembre	Encargado de la división de publicaciones	Obras reunidas I de Franc Báez Everts. Jesús Díaz (Comp.).	1 libro publicado	
5.1.46. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de la cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones	Obras reunidas II de Franc Báez Everts. Jesús Díaz (Comp.).	1 libro publicado.	
5.1.47. Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones y Raymundo González	Obras, Arturo Freites Roque, tomo I. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	
5.1.48. Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones y Raymundo González	Obras, Arturo Freites Roque, tomo II. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	
5.1.49. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	Historia de Santo Domingo, Antonio Delmonte y Tejada. Tomo 1. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.	1 libro publicado.	

5.1.50. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	Historia de Santo Domingo, Antonio Delmonte y Tejada. Tomo 2. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.	1 libro publicado.	
5.1.51. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	Historia de Santo Domingo, Antonio Delmonte y Tejada. Tomo 3. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.	1 libro publicado.	
5.1.52. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la división de publicaciones.	Historia de Santo Domingo, Antonio Delmonte y Tejada. Tomo 4. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.	1 libro publicado.	
5.1.53. Corrección de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-junio	Encargado de la División de Publicaciones.	La pandilla, Haim Z. López-Penha.	1 libro publicado	
5.1.54. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones.	En su niebla, Ramón Lacay Polanco.	1 libro publicado.	
5.1.55. Digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-noviembre	Encargado de la División de Publicaciones	Manual de archivística. Dpto. Sistema Nacional de Archivos.	1 libro publicado	
5.1.56. Corrección de estilo, diagramación, limpieza de imágenes, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones	Historia de la fundación de la ciudad de Santo Domingo, fray Vicente Rubio.	1 libro publicado	
5.1.57. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones.	Biografía del adelantado Francisco de Garay, fray Vicente Rubio.	1 libro publicado.	

5.1.58. Revisión de prueba de diagramación y diseño de cubierta	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones	restauración y la masacre de 1937, Amaury Pérez.	1 libro publicado.	
5.1.59. . Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones.	La fuga de Ramfis Trujillo, Edgar Valenzuela.	1 libro publicado.	
5.1.60. Compilación de artículos, revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	archivos reales coloniales del Este, Amaury Pérez.	1 libro publicado.	
5.1.61. Compilación de artículos, revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	Diáspora, integración e identidad: analizando la segunda y tercera generación de inmigrantes chinos a la República Dominicana, siglos XIX Y XX, Luis Álvarez López.	1 libro publicado.	
5.1.62. Compilación de artículos, revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	La victoria de los caídos, Delio Gómez Ochoa	1 libro publicado.	
5.1.63. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	El libro del Archivo General de la Nación, José Rafael Sosa.	1 libro publicado.	
5.1.64. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	Ensayos, Pedro Henríquez Ureña	1 libro publicado.	

5.1.65. Revisión de estilo, diagramación, revisión pruebas de diagramación, diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	El Activismo Artístico - Cultural a través de las Publicaciones Periódicas 1961-1965. Abril 1965. La revolución del arte y el arte de la revolución, Paula Gómez.	1 libro publicado.	
5.1.66. Diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	Catálogo de mapas político-administrativos, 1900-1999. Dpto. de Cartoteca.	1 libro publicado.	
5.1.67. Revisión de prueba de diagramación y diseño de cubierta	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	Historia de Haití, Thomas Modieou	1 libro publicado.	
5.1.68 Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	La prostitución en República Dominicana, 1900-1960. Compilación de documentos, Leticia Belén Trejo (Comp.), Jorke Vásquez Sena y María Corporán Santos (búsqueda documental y transcripción).	1 libro publicado.	
5.1.69. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	Enriquillo Sánchez. Para uso oficial solamente. Comp. Basilio Belliard.	1 libro publicado.	
5.1.70. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	Ensayos filosóficos, Andrés Merejo.	1 libro publicado.	

5.1.71. Revisión de estilo, diagramación, revisión pruebas de diagramación, diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	La educación en La Vega, 1844-2000, notas para su estudio. Alfredo Rafael Hernández.	1 libro publicado.	
5.1.72. Diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	Ayer y hoy, Fernando Infante.	1 libro publicado.	
5.1.73	Enero-diciembre	Encargado de la División de Publicaciones. Raymundo González.	Cartas y documentos de Sócrates Nolasco, Rafael Darío Herrera.	1 libro publicado.	
Meta: 6.2. Boletín del Archivo General de la Nación					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.2.1 Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación , revisión pureba de diagramación y diseño cubierta.	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 159.	1 libro publicado	
6.2.2 Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación , revisión pureba de diagramación y diseño cubierta.	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 160.	1 libro publicado	
6.2.3 Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación , revisión pureba de diagramación y diseño cubierta.	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones, Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 161.	1 libro publicado	
Proyecto: DFO (Historia Oral):					
Gestión de personal	1	Enero-Diciembre.	Dirección de RRHH	.	.
Capacitación					
Curso para investigadores externos	1	Febrero-Mayo	División de Investigación Documental	Curso "Uso de instrumentos de consulta del AGN"	1 curso impartido

Cuso de Historia y Teoría Social	1	Junio-Julio	División de Investigación Documental	Curso "Teoría Social e Investigación histórica"	1 curso impartido a estudiantes y público en general	RD\$11,500,000.00
Curso de redacción y edición de texto	1	Septiembre-Octubre	División de Publicaciones	Curso	Curso impartido a público general	
Departamento: Archivo Regional Suroeste, San Juan.						Recursos financieros
Misión: Integración y consolidación de un sistema Regional de archivos que promueva la cultura archivística y garantice el desarrollo integral y armónico de las						
Objetivo General: Promover el nivel de la cultura archivística en la región, a partir de la consolidación del papel integrador y de promoción del sistema nacional de archivos.						
Proyecto: ARS - 01 Sistema Institucional de Archivos.						
Meta: 1.1 Realizadas asesorías a instituciones públicas y privadas para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.						
Actividades	Duracion	Responsables	Productos	Indicadores de lo	Involucrados	
1.1.1 Se realizan labores de asesoría e inspección a instituciones públicas y privadas por diferentes vías (visitas, llamadas, correo electrónico, videoconferencia, entre otras).	Febrero-noviembre	Roberto Rosado Fernandez y Orbito Rosado Ramírez.	Instituciones asesoradas y supervisadas	Asesorías por mes.		
1.1.2 Se supervisa el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, por diferentes vías (visitas, sesiones de trabajo, llamadas, correo electrónico, entre otras).		Roberto Rosado Fernandez y Orbito Rosado Ramírez		-Minutas de reunión.		
				-Informes remitidos.		
Proyecto:ARS-02 Recepción, registro y control de la documentación que ingresa al Archivo Reg. Suroeste						
Meta: 2.1 Garantizado el registro del 100% de la documentación que ingresa al Archivo Reg. Suroeste.						
Actividades	Duración	Responsibles	Productos	Indicadores	Involucrados	
2.1 Atendidas las solicitudes de ingreso de documentos y aplicados de los procedimientos de ingresos a fondos y colecciones.	Febrero-noviembre	Orbito Rosado Ramirez	Trasferencias y donaciones registradas y organizadas	Transferencias y donaciones registradas y organizadas mensualmente.		
Proyecto: ARS-03 Actulización Inventario Topográfico de los fondos Hospital Dr.Alejandro Cabral y Ayuntamiento de Comendador						
Meta: 3.1 Actualizada la base de datos del Inventario Topográfico de los fondos Hospital Dr.Alejandro Cabral, y Ayuntamiento Municipal de Comendador.						
Actividades	Duración	Responsibles	Productos	Indicadores	Involucrados	

3.1.1 Elaboración y actualización de inventario de los fondos Hospital Dr. Alejandro Cabral y Ayuntamiento Municipal de Comendador.	Septiembre-octubre	Alida Valenzuela y Altagracia Alcántara Bautista.	Inventario topografico actualizado	Expedientes inventariados por mes.	
Proyecto: ARS-04 Limpieza sistemática de documentos					
Meta: 4.1 Aplicación de limpieza sistemática a					
Actividades	Duración		Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Extracción de objetos metalicos limpieza de polvo y reparaciones menores.	Febrero - Noviembre	Churchi Diaz Noboa y Alida Valenzuela	Fondos y colecciones limpiosy restaurados.	Expedientes o documentos limpios por mes.	
Proyecto: 05 Tratamiento documental a fondos y colecciones					
Meta: 5.1 Organizados y foliados los fondos: hospital Regional Docente DR. Alejandro Cabral, Ayuntamiento Municipal de Comendador, provincia					
Actividades	Duración	Responsibles	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Organización y foliación de los fondos: Hospital Regional Docente Dr. Alejandro Cabral, Ayuntamiento Municipal de Comendador.	Enero-noviembre	Orbito Rosado Ramírez, Altagracia Alcántara	Fondos documentales foliados y organizados	Unidades documentales foliadas y organizadas al mes.	
Proyecto: ARS-06 Capacitación Archivística					
Meta: 6.1 Ejecutadas las acciones del programa de formación y capacitación de recursos humanos en materia de archivos a diferentes niveles, según					
Actividades	Duración	Responsibles	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Tres cursos de Introducción a la Archivística.	Enero - diciembre	Orbito Rosado Ramírez y Roberto Rosado Fernández	Personal asistente a los cursos capacitado.	Un curso cada cuatro meses.	

RD.00



Patricia Grullón

Firma: Patricia Grullón

