



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPARTAMENTO
2018

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PROPUESTA PLAN OPERATIVO ANUAL / 2018.**

DEPARTAMENTO: ARCHIVO REGIONAL SUROESTE.

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

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.

Programas/ Proyectos/Código.	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SRA - 01 Sistema Regional de Archivos.	1.1 Consolidado el Sistema Institucional de Archivos en cuatro instituciones públicas que han mostrado avances en su gestión documental, tales como: Departamento Judicial de San Juan, - Dirección Regional de Agricultura Zona Suroeste, Regional 02 de Educación San Juan, Dirección Regional VI de Salud, Oficina Provincial de Salud.	1.1.1 Realización de sesiones de trabajo con los encargados de archivos de los organismos seleccionados 1.1.2 Verificación de la existencia y funcionamiento de los componentes del SIA: -Archivos de gestión. -Archivo central. -Comisión de Evaluación Institucional.	Febrero- Diciembre	Roberto Rosado Fernández y Orbito Rosado Ramírez.	El funcionamiento del sistema institucional de archivos.	Una sesión de trabajo mensual.	Equipo técnico.

	<p>1.2 Asesoradas metodológicamente 4 instituciones de la Administración Pública que lo requieran.</p>	<p>1.1.3 Seguimiento al funcionamiento del SIA mediante visitas de control.</p> <p>1.2.1 Orientación metodológica a los Organismos de la Administración del Estado, mediante visitas de asesorías, control y seguimiento de su gestión documental. Suministro del marco jurídico que regula el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a los organismos superiores de la Región.</p>	<p>Febrero - Diciembre.</p>	<p>Roberto Rosado Fdez. Orbito Rosado</p>	<p>Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>4 Instituciones Públicas orientadas metodológicamente para el funcionamiento de sus Sistemas Institucional de Archivos.</p>	<p>Informes de visitas.</p> <p>visitas realizadas</p>	
	<p>1.3 Ingreso de documentos por transferencias o donaciones</p>	<p>1.3.1 Asesoría para planificar dos transferencias: Departamento Judicial de San Juan y de la Regional 02 de Educación.</p> <p>1.3.2. Gestionada la donación de documentos de personas, familias e instituciones privadas.</p>	<p>Enero- Diciembre.</p>	<p>Yohanna Ant.Aquino</p>	<p>Transferencias recibidas.</p>	<p>Una visita de asesoría cada mes.</p>	

SRA - 02 Tratamiento Documental.	2.1 Ingreso, registro y control de fondos	2.1.1 Completados los expedientes de fondos ingresados Registrado en el libro entrada de fondos y colecciones	Enero-Diciembre.	Yohanna Ant.Aquino	Registrados los fondos ingresados.	
	2.2 Limpiadas foliadas, identificadas y corregidas 200 unidades de instalación.	2.2.1 Aplicación de los procedimientos de limpieza correspondientes	Enero-Diciembre	Kelmi Zarzuela De Oleo -Churchi Starlin Díaz y -Alida Valenzuela	200 unidades de instalación limpiadas y foliadas.	16/ unidades de instalación limpiadas mensual.
		2.2.2 Limpiadas 200 unidades				
		2.2.3 Identificadas 200 unidades				
		2.2.4 Supervisadas y corregidas 200 unidades.		Yohanna Ant.Aquino.		

	<p>2.3 Actualizado el inventario Topográfico.</p>	<p>2.3.1 Elaborar el inventario topográfico de nuevas unidades de instalación</p>	<p>Septiembre – octubre</p>	<p>Yohanna Ant, Aquino ,Kelmi Zarzuela De Oleo -Churchi Starlin Díaz</p>	<p>Inventario topográfico actualizado.</p>		
		<p>2.3.2 Control de calidad del inventario Topográfico.</p>	<p>Septiembre – octubre</p>				
		<p>2.3.3 Realización de inventario de materiales de hemeroteca y biblioteca</p>	<p>Enero-Febrero.</p>	<p>Orbita Rosado Ramírez y Kelmi Zarzuela.</p>	<p>Inventario de materiales de Hemeroteca y Biblioteca realizado.</p>		

	<p>2.4 Realizado el estudio de fondos y elaborado los cuadros de clasificación de dos fondos.</p>	<p>2.4.1 Realización del estudio de fondos documentales y elaboración de sus respectivos cuadro de clasificación de: la Dirección Regional de Agricultura Zona Suroeste y del Ayuntamiento Municipal de Juan de Herrera.</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Orbito Rosado Ramírez</p>	<p>Estudio de fondos y elaboración de cuadro de clasificación de dos instituciones</p>	<p>Dos estudios y cuadro de clasificación durante el año</p>	<p>Un estudio y cuadro de clasificación realizado cada seis meses.</p>
		<p>2.4.2. Recopilación de fuentes.</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Orbito Rosado Ramírez</p>			
		<p>2.4.3. Elaboración de estudio de fondo.</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Orbito Rosado Ramírez</p>			
		<p>2.4.4. Elaboración de cuadro de clasificación.</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Orbito Rosado Ramírez</p>			

SRA - 03 Capacitación Archivística.	3. 1 Desarrolladas Acciones de formación de recursos humanos.	3.1.1 Se imparten en el período las siguientes modalidades de formación:		Roberto Rosado Fdez.	Personal del Archivo Regional Suroeste y otras instituciones.		Sistema Nacional de Archivo.
		3.1.2 Un Curso de introducción a la Archivística; en coordinación con personal del Sistema Nacional de Archivos.	Junio.	SNA y Roberto Rosado Fdez.	Un curso impartido.		
		3.2 Talleres de formación del Sistema Institucional de Archivos.	Febrero- Noviembre.	Roberto Rosado Fdez. Orbito Rosado Ramírez.	5 Talleres Realizados.	Un taller bimensual.	SNAI

<p>SRA - 4 Ingreso de documentos por transferencia o Donación</p>	<p>4.1 Recibidas 2 transferencias de fondos de instituciones públicas.</p>	<p>4.1.1 visitas de asesoría para planificar las transferencias de Departamento Judicial de San Juan y Regional 02 de Educación.</p>	<p>Enero diciembre.</p>	<p>Roberto Rosado F. y Orbito Rosado F.</p>	<p>Ingreso de documentos por transferencias o donaciones</p>	<p>1 visita Trimestral.</p>	
<p>SRA - 05 Edificación 2do nivel local del Archivo Regional Suroeste.</p>	<p>5.1 Gestionada la construcción del 2do nivel del Archivo Regional con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y personalidades.</p>	<p>5.1.1 Contacto directo y envío de comunicaciones.</p>	<p>Enero- Diciembre.</p>	<p>Roberto Rosado F. y el equipo de trabajo local.</p>	<p>Gestionada la construcción del 2do nivel.</p>	<p>Gestiones realizadas</p>	

SRA - 06 Divulgación Cultural.	6.1 Realizado 1 un evento cultural.	6.1.1 Conmemoración del 3er aniversario del Archivo Regional Suroeste.	Abril.	Roberto Rosado Fdez.	Actividades realizadas.	Relaciones Públicas e Investigación y Divulgación del AGN. , El Centro UASD San Juan de la Maguana, Gobernación Provincial, Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana y otras.
		6.1.2 Elaboración de dos murales de contenido histórico para ser develados en el 3er aniversario del Archivo General de la Nación, Regional Suroeste.				
		6.1.3 Elaboración de placa de Reconocimiento a instituciones.				
	6.2 Participación en 9 actividades histórico-cultural.	6.2.1 Participación en las siguientes actividades histórico-cultural			Roberto Rosado Fdez.	
	6.2.2 Los Actos conmemorativos del nacimiento del Patricio Juan Pablo Duarte		Enero.	Roberto Rosado Fdez.		
	6.2.3 Los Actos conmemorativos del nacimiento del Patricio, Matías Ramón Mella.		Febrero.	Roberto Rosado Fdez.		

6.2.4 Los Actos conmemorativos de la Independencia Nacional.

Febrero.

Roberto Rosado Fdez.

6.2.5 Actos conmemorativos del nacimiento de Francisco Del Rosario Sánchez.

Marzo.

Roberto Rosado Fdez.

6.2.6 Actos conmemorativos del martirologio de Francisco Del Rosario Sánchez.

Julio.

Roberto Rosado Fdez

6.2.7 Actos conmemorativos sobre la fundación de la Trinitaria.

Julio.

Roberto Rosado Fdez

6.2.8 Actos conmemorativos al natalicio de Timoteo Ogando.

Julio.

Roberto Rosado Fdez

6.2.9 Actos conmemorativos de la Restauración

Agosto.

Roberto Rosado Fdez

6.3.1 Actos conmemorativos de la Batalla de Santomé

Diciembre.

Roberto Rosado Fdez

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

**DEPARTAMENTO/: SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DE CERTIFICACIONES**

Programa / Proyecto / Código SECG-CERT-01	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
Elaboración de certificaciones y constancias	Cumplimiento eficaz del 90% de las solicitudes realizadas por los usuarios	1-Recepción y registro de solicitudes. 2-Búsqueda y recuperación de la información. 3-Elaboración de constancias y certificaciones laborales. 4-Transcripción de documentos ilegibles. 5-Contacto a usuarios para la entrega del documento. 6-Incremento de las bases de datos de	Enero/ Diciembre	1-Lucrecia García 2- Carlos Matos 3-Ángela Paulino 4- Julio Beltré 5- Cándida Belén 6- Susana Polanco.	Certificaciones Emitidas a los usuarios.	Medio de verificación Tramitación de las solicitudes formuladas	Descripción Informática Referencias

		<p>nombramientos y CENACOD</p> <p>7- Mejoramiento de los instrumentos de Descripción.</p> <p>1.2 Revisión del estado actual de las bases de datos.</p> <p>1.2.2 Propuesta de nuevos instrumentos para la recuperación de información de los fondos.</p> <p>1.3 Elaboradas las estadísticas sobre el servicio de certificaciones.</p> <p>1.3.1 Recogida y evaluación de datos.</p> <p>1.3.2 Elaboración de tablas estadísticas.</p> <p>1.3.1.3 Entrega al Departamento de Planificación y Desarrollo.</p>				<p>Ampliar los registros de la base de datos con nombramientos de empleados públicos, sección Palacio Nacional, código 10340-7</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

Área: ARCHIVO Y REGISTRO

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SECG-AR-01 Sistema Institucional de Archivos del AGN	1.1 Realizadas transferencias al Archivo Central de los documentos correspondientes al período 2012-2016	<ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Revisión y verificación de los procesos archivísticos en la documentación a transferir 	Feb/Dic.	Enc. Archivos de Oficina Enc. Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Clasificación Tabla de Retención 	Una transferencia documental realizada mensualmente	Encargada A-C, Enc. de Archivos de Gestión
		<ul style="list-style-type: none"> 1.1.2 Actualización del Cuadro de Clasificación según cambios estructurales y determinación de nuevas series. 	Enero-Marzo	Enc. Archivo Central. Técnicos del SNA	<ul style="list-style-type: none"> Archivos de Gestión Documentos organizados y transferidos al archivo central 		
		<ul style="list-style-type: none"> 1.1.3 Actualización de la Tabla de Retención en dependencia del Cuadro de 	Enero-Dic.		Tabla de Retención	Revisión de las series documentales de un departamento	Enc. de A. Central, Técnicos del SNA y Enc. Archivos de

		archivos de lgestión		Sistema Nacional de Archivos	cursos en archivística		Archivos de Gestión capacitadas Técnicos del SNA
SECG-AR-02 Eficientización del Sistema de correspondencia	2.1 Mantenido el registro y distribución actualizado el sistema de correspondencia del AGN	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1.1. .- Registro de correspondencia • 2.1.2 .-Distribución de correspondencia 2.1.3.-Supervisión de los mensajeros y encargados de los archivos de gestión.	Enero/ Diciembre	Clara Morillo	Libros registros de correspondencia y de documentos actualizados.	Entregada la correspondencia interna y externa del AGN	Mensajero interno. Enc. de correspondencia y de los archivos de gestión.

Área: CONSULTORÍA JURÍDICA

Objetivo(s) estratégico(s): 01-Montaje SNA 02-Biblioteca Digital 03-Fondo Presidencia 04-Apoyo a la cultura y la educación

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Co-responsables	Productos	Indicadores
<p>SECG-JUR-01</p> <p>Elaboración de contratos documentos de carácter jurídico, acuerdos, resoluciones y convenios.</p>	-Respuesta al 100% de las solicitudes hechas a esta área durante el periodo realizado.	<p>1- Elaborar contratos laborales y de servicios, acuerdos, convenios, rescisión de los mismos, renovaciones, adendum, Escritos de defensa y demás documentos relacionados.</p> <p>2-Participar y redactar las actas de las reuniones de los Órganos Técnicos pertenecientes al SNA, así como las del Comité de Compras, y todo lo que surja con relación al aspecto legal institucional.</p>	Enero/ Diciembre	1-Chanay Maceo/ Consultor Jurídico 2-Natalis Canela / Auxiliar Legal.	Dirección General	Documentos de carácter legal	Porcentaje (100%)
<p>SECG-JUR-02</p> <p>Redacción de texto.</p>	- Aportar con la divulgación de información de interés general.	1- Redactar escritos para ser publicados en los diferentes medios de divulgación utilizados por este AGN.	Enero/ Diciembre	1-Chanay Maceo/ Consultor Jurídico.	Departamento de Investigación y Divulgación	Documentos de indole informativo	Porcentaje (100%)
<p>SECG-JUR-03</p> <p>Asistencia legal</p>	- Respuesta al 100% de las solicitudes hechas a esta área durante el periodo realizado.	1- Asesorar a la máxima autoridad y los demás funcionarios en las toma de decisiones vinculadas al aspectos legales y en lo que sea requerido.	Enero/ Diciembre	1-Chanay Maceo/ Consultor Jurídico.	Dirección General	Opiniones orales y escritas.	Porcentaje (100%)

<p>SECG-JUR-04</p> <p>Registro de procesos legales.</p>	<p>- Respuesta al 100% de las solicitudes hechas a esta área durante el periodo realizado.</p>	<p>2- Representar legalmente al Archivo General de la Nación.</p> <p>3- Representar a la Institución en las actividades generales en la que la Dirección General designe.</p> <p>1- Cargar al sistema TRE los diversos contratos y procesos según lo establezca la ley.</p> <p>2-Dar seguimiento al avance de los procesos.</p> <p>3- Tramitar las certificaciones correspondientes a los Deptos. o áreas.</p> <p>4- Corregir, cualquier dato o documento según requerimiento del sistema.</p>	<p>Enero/ Diciembre</p>	<p>1-Chanay Maceo/ Consultor Jurídico. 2-Natalis Canela / Auxiliar Legal.</p>	<p>Contraloría Gral. De la República.</p>	<p>Certificaciones de contratos.</p>	<p>Porcentaje (100%)</p>
--	--	--	-----------------------------	---	---	--------------------------------------	--------------------------

Área: Oficina de Acceso a la Información Pública
Ley 200-04, Decreto No. 130-05.

<i>Programa / Proyecto / Código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsables</i>	<i>Productos</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Involucrados</i>
1-Oficina de Acceso a la Información Pública AGN (OAI-AGN) Ley 200-04	1.1-Prestado el 100% de los servicios vía digital y presencial solicitados durante el 2018 a la OAI-AGN	1.1-1-Registro y tramitación de las solicitudes formuladas a la OAI-AGN vía WEB y presencial durante el año 2018 1.1-2 -Entregadas las informaciones en el plazo establecido por la Ley No. 200-04	enero/ diciembre	Antonio Mena	-Informaciones financieras y de gestión administrativa entregadas a los ciudadanos solicitantes	-Relación trimestral de los casos recibidos y despachados -Atención al 100% de las solicitudes	Enc. OAI-AGN -Depto Financiero y Administrativo -Contabilidad -Compras -Depto. de Informática -Depto. RR-HH. -Área de almacén. -Depto. Planificación y Desarrollo. -Depto. Investigación y Divulgación.

							-Depto. Secretaría General. -Área Jurídica
2- Portal de Transparencia OAI-AGN, Resolución 1-2013 y No. 3-2012 Matriz responsabilidad	2-1-Publicadas mensualmente las informaciones financieras y otras de oficio en el Portal de Transparencia de la OAI-AGN en el marco de la Ley 200-04. 2-2 Observatorio permanente de las normativas eventuales vinculantes al Portal de Transparencia del AGN, en el marco de la Ley 200-04 y resoluciones emitidas por DIGEIG	2.1.1 Gestión y disposición en el Portal de Transparencia en coordinación con el Dpto de Informática y las áreas implicadas en las informaciones financieras y otras informaciones tramitadas. 2.1.2-Tramitación de solicitudes de información en correspondencia con la matriz de responsabilidades institucionales. 2.1.3.-Gestión de la recogida de datos departamentales	enero/ diciembre	Antonio Mena	-Informaciones financieras y administrativas estandarizadas de publicidad de oficio colgadas y permanentemente actualizadas en el Portal de Transparencia AGN. -Cantidad de Información colgada y archivada/mes	Total de información archivada y colgada en portal de transparencia AGN	-Departamento Administrativo y Financiero -Contabilidad -Compras -Presupuesto -Depto. de Informática -Departamento RR-HH. -Consultoría Jurídica. -Departamento Planificación y Proyectos -Depto. Secretaría General

	efectuado.						
3-Servicios LÍNEA 311 (Decreto 694-09)	3.1 -Prestado el 100% de los servicios vía 311 de quejas, reclamaciones y sugerencias durante el año 2018.	3.1.1-Mantenimiento de la línea 311 en servicio al público a través de la plataforma digital mensualmente en el año 2018.	enero/diciembre	Antonio Mena	-Reclamaciones, quejas sugerencias, y denuncias despachadas vía 311	Total de casos tramitados	-OPTIC -OAIP-AGN -Depto. de Informática AGN
4-Impresión 500 fascículos contentivo de Ley-200-04 y su Reglamento de aplicación Decreto 130-05	4.1-Fascículo Ley 200-04 y Decreto 130-05 impresos	4-1-2-concepción de diseño institucionalizado del fascículo 4-1-3-Impresión de 500 fascículos	enero-junio 2018	Antonio Mena	-Ejemplares distribuidos	Ejemplares impresos	-OAI-AGN -Depto. de divulgación

Preparado por:

Secretaría General: Lucrecia García

Área de Archivo y Registro: Clara Morillo

Área de Jurídica: Chanay Maceo

Área Oficina de Acceso a la Información: Antonio Mena

Lucrecia García
Directora Secretaria General



Plan Operativo Anual (POA) 2018
Departamento de Conservación y Servicios Técnicos

MISIÓN:

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

VISIÓN:

Consolidar una gestión moderna, integral y actual, por medio de estándares de calidad ligados a la conservación preventiva y a la restauración de la memoria documental del pueblo dominicano.

OBJETIVO GENERAL:

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

Conservación Preventiva

- Acondicionamiento de Depósitos.
- Limpieza Sistemática.
- Control Climático.
- Manejo Integrado de Plagas.
- Prevención y Mitigación de Desastres.
- Programa de Asesoría Metodológica

Restauración y encuadernación de Documentos

- Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños.
- Encuadernación de libros, periódicos, revistas, confección de guardas y contenedores de Conservación.

Área de Conservación Preventiva

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
CST-001 Proyecto de instalación de laboratorio microbiológico	1.1 Garantizada la adquisición de equipos, materiales y personal especializado para la puesta en funcionamiento de un laboratorio microbiológico	1.1.1 Elaborar plan de adquisición de equipos y materiales 1.1.2 Habilitar espacio donde funcionará el laboratorio	Marzo-Agosto (6 meses)	Raylin Calvo Albania Hidalgo	Equipos adquiridos Personal contratado		Dirección General Departamento de Administrativo y Financiero
CST- 002 Proyecto de climatización y acondicionamiento de los depósitos del AGN. <i>(Proyecto Permanente)</i>	2.1 Garantizados los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.	2.1.1 253 Capturas de datos e inspecciones de las condiciones de conservación de los depósitos los días laborables del mes, una vez por día.	Todo el año: Enero/ Diciembre	Albania Hidalgo Suleika de Jesús	Garantizados los niveles de temperatura y humedad relativa por debajo del 60% en distintos depósitos pertenecientes al AGN.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Humedad relativa por debajo del 55% en depósitos. ◆ Temperatura: - 30°C para depósitos 	Departamento de Referencias Departamento de Materiales Especiales Departamento de Biblioteca Departamento Administrativo

		2.1.2 Realizado el mantenimiento a los equipos deshumidificadores.	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre.	Jimmy Martínez Diobito Batista		soporte papel. - 15°C para depósitos climatizados - 10°C para depósitos de filmicos	y Financiero Área de Servicios Generales. Archivo Intermedio de Haina Archivo Regional de San Juan
		2.1.3 Calibración 4 veces al año de los equipos de valoración de temperatura y humedad relativa.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Albania Hidalgo Jimmy Martínez		Equipos calibrados cuatrimestralmente	
	2.2 Limpiados y acondicionados 20 depósitos por mes (240 al año).	2.2.1 Limpiados y acondicionados los depósitos.	Todo el año: Enero/Diciembre.	Diobito Batista Miguel Álvarez	39 depósitos acondicionados	20 depósitos acondicionados mensualmente	
CST- 003 Proyecto Diagnóstico de conservación de los fondos del AGN.	3.1 Diagnosticados 700 unidades de instalación de los distintos fondos	3.1.1 Evaluar los legajos para determinar grado de deterioro existente y posibles	Enero/Noviembre	Marilyn Pichardo	700 unidades de instalación diagnosticadas	64 unidades diagnosticadas mensualmente	Depto. de Hemeroteca y Biblioteca. Depto. De Referencias

(PROGRAMA PERMANENT E)	contenidos en la Unidad de Cuarentena y Anoxia.	tratamientos a que serán sometidos. 3.1.2 Realizar informe de recomendaciones.					
	3.2 Diagnosticadas y tratadas 337 unidades de instalación.	3.2.1 Evaluar el estado de conservación de las unidades de instalación mediante un diagnóstico y medición del nivel de Ph	Febrero – Julio (6 meses)	Maribel Medina Jimmy Martínez Suleika de Jesús	Depósito evaluado mediante el diagnóstico de 337 unidades de instalación	56 unidades intervenidas mensualmente	Departamento de Referencias
	3.3 Diagnosticadas 250 unidades de instalación de los documentos procedentes del Archivo Intermedio de Haina.	3.2.2 Realizar restauraciones menores según requiera los documentos 3.2.3 Realizar limpieza sistemática 3.2.4 Evaluar las condiciones	Enero-Marzo	Yevalyn Montero Flahsokaris Fulgencio	250 unidades diagnosticadas	84 unidades diagnosticadas mensualmente	Archivo Intermedio de Haina

		s físicas del depósito: paredes, piso, estanterías, iluminación, ventanas.					
CST- 004 Proyecto de Limpieza Sistemática de Documentos de Cuarentena, Anoxia y Dpto de Descripción. (PROGRAMA PERMANENTE).	4.1 Detenidos los procesos de catalización de deterioros en los distintos fondos del AGN.	4.1.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores. 4.1.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia.	Todo el año: Enero/Diciembre	Jeovanny Paredes Cecilia Román Catalina Cabrera Pedro Cruz Suleika de Jesús Yevalyn Montero Flahsokaris Fulgencio	700,000 hojas tratadas	58,333 hojas limpiadas mensualmente	Departamento de Descripción Departamento de Referencias Departamento de Biblioteca

CST- 005 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN y Prevención y Mitigación de Desastres. (PROGRAMA PERMANENTE)	5.1 Controladas y supervisadas las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.	5.1.1 Supervisión periódica de las áreas externas e internas del AGN. 5.1.2 Aplicación de tratamiento de insecticidas y raticidas en: oficinas, comedor, pasillos y áreas externas. 5.1.3 Rotulado de las trampas para ratas.	Frecuencia: bimensual Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre	Albania Hidalgo Raylin Calvo Diobito Batista Miguel Álvarez	Eliminada la propagación de plagas y microorganismos con la aplicación de 6 tratamientos.	Aplicación del tratamiento bimensual.	Área de Servicios Generales
	5.2 Impartidas charlas al personal sobre la importancia del no consumo de alimentos en los archivos.	5.2.1 Elaboración del programa 5.2.2 Convocatoria al personal	Septiembre/octubre	Albania Hidalgo	2 Charlas impartidas	Una charla impartida	

	5.3 Garantizada la desinfección y desinsección de legajos en la cámara de anoxia.	<p>5.3.1 Aplicación tratamiento de anoxia a documentos que se encuentren infectados por vectores generadores de plagas.</p> <p>5.3.2 Realización de limpieza y cambios de cajas o contenedores a los documentos pasados por anoxia.</p>	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre	Jimmy Martínez	100 unidades de instalación desinfectados y desinsectados.	17 unidades tratadas bimensualmente.	<p>Departamento de Descripción</p> <p>Departamento de Referencias</p> <p>Departamento de Biblioteca</p>
	5.4 Realizados dos talleres de salvamento de documentos mojados.	<p>5.4.1 Elaboración del programa.</p> <p>5.4.2 Impartir taller</p>	Abril/Junio	Maciel Medrano	Personal capacitado en salvamento de documentos mojados	Un taller impartido mensual.	Departamentos AGN
	5.5 Aplicada la identificación de unidades de instalación priorizadas ante un siniestro.	<p>5.5.1 Identificación de las unidades de instalación prioritarias</p> <p>5.5.2 Etiquetado</p> <p>5.5.3 Inventario de las unidades por niveles de</p>	Octubre-Diciembre	Albania Hidalgo Suleika de Jesús	1,000 unidades identificadas y priorizados en caso de evacuación de los diferentes soportes.	500 unidades identificadas mensualmente	<p>Departamento de Referencias</p> <p>Departamento de Biblioteca</p> <p>Departamento de Materiales Especiales</p>

		prioridad.					
CST- 006 Programa de Asesoría Metodológica en Conservación Preventiva y restauración (PROGRAMA PERMANENTE)	6.1 Asesoradas 25 de las instituciones que componen el SNA en conservación preventiva.	6.1.1 Asesoramiento en conservación preventiva a las instituciones que componen el SNA.	Enero/Diciembre	Raylin Calvo Albania Hidalgo Maciel Medrano	Instituciones actualizadas en temas concernientes a la conservación preventiva.	2 instituciones asesoradas mensualmente .	Sistema Nacional de Archivos
	6.2 Impartidas 10 clases de conservación preventiva en los cursos de: Introducción a la archivística y diplomados en archivística.	6.2.1 Impartir clases de conservación preventiva en cursos gestionados por SNA.	Enero/Diciembre	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Empleados capacitados y sensibilizados.	Un módulo impartido mensualmente .	Sistema Nacional de Archivos

	6.3 Impartido un curso breve sobre manipulación documental al personal del AGN.	6.3.1 Impartir un curso sobre la manipulación de documentos.	Febrero	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Empleados capacitados.	Un curso impartido.	
	6.4 Gestionado un diplomado en Conservación Documental con asesoría externa.	7.4.1 Evaluar los programas elaborados. 7.4.2 Coordinar la realización del evento.	Febrero-Junio	Raylin Calvo	Diplomado realizado.	Diplomado realizado en el primer semestre del año.	Dirección General

Área de Restauración

CST-007 Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños	7.1 Restaurados 10 libros de Protocolos Notariales.	7.3.1 Registro de Entrada 7.3.2 Diagnóstico Previo 7.3.3 Restauración	Febrero/Octubre	Rafaela Vicente Roxanna Graciano Frank Beriguete Belis Valdez	10 libros restaurados con un total de 3,066 hojas	Un libro restaurado mensual	Departamento de Referencias
--	---	---	-----------------	---	---	-----------------------------	-----------------------------

	7.3.4	Elaboración de contenidos		Juana Beato (desde febrero hasta junio)			
7.2 Restaurados 4 unidades de instalación del fondo Guerra y Marina. 1 libro manuscrito de Rosa Duarte de la Colección José Gabriel García			Julio- Noviembre	Juana Beato Vetinia Pérez	5 unidades de instalación restauradas con un total de 2100 hojas tratadas.	Un legajo restaurado mensual	Departamento de Descripción Departamento de Referencias
7.3 Restaurados 45 libros antiguos raros y valiosos y revistas del Siglo XIX			Febrero/ Diciembre	Clemencia Mateo Vetinia Pérez (desde febrero hasta junio) Martina Rufino	45 libros restaurados y encuadernados.	4 libros mensuales	Depto. Biblioteca y Hemeroteca
7.4 Restaurados 14 tomos de			Enero- Diciembre	Manuel Gutiérrez Altagracia	14 tomos de periódicos restaurados	1 tomo restaurado mensual	Departamento de Biblioteca

prensa periódica de siglo XIX			Alcántara	con 2,200 hojas restauradas		a y Hemeroteca
7.7 Restauradas 40 portadas de libros.	7.7.1 Restauración de portadas	Enero/Diciembre	Cixta Leocadio	40 portadas de libros restauradas	4 portadas de libros restauradas	Departamento de Biblioteca Área de Encuadernación
7.8 Restaurados 6 álbumes fotográficos y 78 fotografías del fondo Presidencia	7.8.1 Entrada en libro de registro 7.8.2 Ficha de técnica 7.8.3 Fotografía de ingreso 7.8.4 Foliación 7.8.5 Limpieza en seco 7.8.6 Limpieza acuosa 7.8.7 Retoque 7.8.8 Cambio de guardas 7.8.9 Confección de álbum 7.8.10 Elaboración de contened	Julio/Diciembre	Nicolás Pimentel	6 Álbumes restaurados y conservados en guardas y contenedores a medida.	1 álbum mensual.	Depto. Materiales Especiales

		or.					
	7.9 Restaurados 10 mapas o planos.	7.9.1 Registro de Entrada 7.9.2 Diagnóstico Previo 7.9.3 Restauración	Enero/Junio	Nicolás Pimentel Maciel Medrano	Mapas restaurados y conservados en guardas a medida.	2 documentos de gran formato mensual.	Depto. Materiales Especiales - Mapoteca
CST-008 Diagnóstico del fondo Protocolos Notariales	8.1 Diagnosticadas 360 unidades de instalación.	8.1.1 Evaluar el estado de conservación de las unidades de instalación mediante un diagnóstico y medición del nivel de Ph 8.2.1 Realizar informe	Enero-Marzo	Frank Beriguete Martina Rufino Altagracia Alcántara Belis Valdez	360 unidades de instalación evaluadas.	120 unidades diagnosticadas mensualmente	Departamento de Referencias
CST-009 Programa	9.1 Impartido taller en restauración	9.1.1 Elaboración de programa	Febrero	Maciel Medrano Albania	Empleados capacitados	Taller impartido	

de Capacitación	documental al personal del Centro Cultural León Jimenes	9.1.2 Realizar la convocatoria		Hidalgo Raylin Calvo			
	9.2 Impartido un taller en restauración documental para personal interno y público interesado	9.1.3 Realizar el taller.	Abril	Maciel Medrano Albania Hidalgo Raylin Calvo	Empleados capacitados	Taller impartido	
CST- 010 Encuadernación de tomos de documentos y confección de guardas y contenedores de conservación.	10.1 Encuadernado 204 tomos de prensa periódica de publicación diaria.	10.1.1 Realización de la costura	Enero/Diciembre	Miguel Henríquez	204 tomos de prensa periódica encuadernados y entregados a biblioteca / hemeroteca.	17 tomos por mes.	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca
	10.2 Encuadernados 84 tomos de revistas.	10.1.2 Elaboración de cubiertas	Enero/Diciembre	Miguel Henríquez Bienvenido Montilla	84 tomos de suplementos de revistas encuadernados y entregados a biblioteca / hemeroteca.	7 tomos por mes	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca
		10.1.3 Reparaciones menores (si así lo requiere).					
10.3 Encuadernados 950 tomos de material	9.1.4 Elaboración y confección de los contenedores de manera manual.		Bienvenido Montilla Samuel Martínez	950 Tomos de material bibliográfico encuadernados entregados	86 Tomos mensuales	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca	

bibliográficos.				a biblioteca / hemeroteca.		ca
10.4 Encuadernados 50 libros de registro internos.			Miguel Henríquez Bienvenido Montilla Samuel Martínez	50 libros de registros internos del AGN encuadernados y entregados a los diferentes departamentos	5 libros por mes	Todos los departamentos
10.5 Confeccionado 50 contenedores para todo tipo de documentos restaurados.			Nicolás Pimentel	50 contenedores de conservación de documentos restaurados confeccionados	4 Contenedores mensuales	Todos los departamentos.
10.6 Confeccionadas 1,000 guardas para discos de vinilo y modificadas 60 cajas tipo maletín para casetes de video.		Enero-febrero	Frank Beriguete Nicolás Pimentel	1,000 guardas confeccionadas y 60 cajas modificadas	500 guardas elaboradas mensualmente	Departamento de Materiales Especiales

	10.7 Cortadas 720 planchas de diferentes materiales.	8.6.1 Realización de corte a la medida solicitada	Enero/Diciemb re	Miguel Henríquez Bienvenido Montilla Samuel Martínez	720 Planchas cortadas de diferentes materiales y entregados a los diferentes departamento s del AGN.	60 Cortes por mes.	Todos los departam entos.
--	---	--	---------------------	---	---	-----------------------	---------------------------------

Observaciones:

1. Gestionar con el Departamento de Recursos Humanos la formación del personal de mandos medios en supervisión efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, elaboración de informes técnicos y gestión de la calidad en base a la norma ISO 9001-2015. Para el personal operativo gestionar cursos sobre ortografía y redacción y alfabetización digital.
2. Gestionar con el Departamento de Administrativo y Financiero/Área de Servicios Generales:
 - Adecuación de depósitos: pintura, iluminación, filtraciones y estanterías.
 - Mantenimiento de los deshumidificadores y ductería de aire acondicionados.
 - Modificación de los depósitos climatizados en especial 27 y 41.

Elaborado por: Raylin Calvo/ Director departamental
 Albania Hidalgo/ Encargada Conservación Preventiva
 Maciel Medrano/ Encargada Taller de Restauración
 10 de Enero de 2018
 Versión 1.2

Plan Operativo Anual (POA) 2018
Departamento de Conservación y Servicios Técnicos

MISIÓN:

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

VISIÓN:

Consolidar una gestión moderna, integral y actual, por medio de estándares de calidad ligados a la conservación preventiva y a la restauración de la memoria documental del pueblo dominicano.

OBJETIVO GENERAL:

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

Conservación Preventiva

- Acondicionamiento de Depósitos.
- Limpieza Sistemática.
- Control Climático.
- Manejo Integrado de Plagas.
- Prevención y Mitigación de Desastres.
- Programa de Asesoría Metodológica

Restauración y encuadernación de Documentos

- Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños.
- Encuadernación de libros, periódicos, revistas, confección de guardas y contenedores de Conservación.

Área de Conservación Preventiva							
Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
CST-001 Proyecto de instalación de laboratorio microbiológico	1.1 Garantizada la adquisición de equipos, materiales y personal especializado para la puesta en funcionamiento de un laboratorio microbiológico	1.1.1 Elaborar plan de adquisición de equipos y materiales 1.1.2 Habilitar espacio donde funcionará el laboratorio	Marzo-Agosto (6 meses)	Raylin Calvo Albania Hidalgo	Equipos adquiridos Personal contratado		Dirección General Departamento de Administrativo y Financiero
CST- 002 Proyecto de climatización y acondicionamiento de los depósitos del AGN. (Proyecto Permanente)	2.1 Garantizados los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.	2.1.1 253 Capturas de datos e inspecciones de las condiciones de conservación de los depósitos los días laborables del mes, una vez por día.	Todo el año: Enero/ Diciembre	Albania Hidalgo Suleika de Jesús	Garantizados los niveles de temperatura y humedad relativa por debajo del 60% en distintos depósitos pertenecientes al AGN.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Humedad relativa por debajo del 55% en depósitos. ◆ Temperatura: - 30°C para depósitos soporte 	Departamento de Referencias Departamento de Materiales Especiales Departamento de Biblioteca

		2.1.2 Realizado el mantenimiento a los equipos deshumidificadores.	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre.	Jimmy Martínez Diobito Batista			papel. - 15°C para depósitos climatizados - 10°C para depósitos de filmicos	Departamento Administrativo y Financiero Área de Servicios Generales.
		2.1.3 Calibración 4 veces al año de los equipos de valoración de temperatura y humedad relativa.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Albania Hidalgo Jimmy Martínez			Equipos calibrados cuatrimestralmente	Archivo Intermedio de Haina Archivo Regional de San Juan
	2.2 Limpiados y acondicionados 20 depósitos por mes (240 al año).	2.2.1 Limpiados y acondicionados los depósitos.	Todo el año: Enero/Diciembre.	Diobito Batista Miguel Álvarez	39 depósitos acondicionados	20 depósitos acondicionados mensualmente		
CST- 003 Proyecto Diagnóstico de conservación de los fondos del AGN. (PROGRAMA PERMANENTE)	3.1 Diagnosticados 700 unidades de instalación de los distintos fondos contenidos en la Unidad de Cuarentena y Anoxia.	3.1.1 Evaluar los legajos para determinar grado de deterioro existente y posibles tratamientos a que serán sometidos. 3.1.2 Realizar informe de recomendaciones.	Enero/Noviembre	Marilyn Pichardo	700 unidades de instalación diagnosticadas	64 unidades diagnosticadas mensualmente,	Depto. de Hemeroteca y Biblioteca. Depto. De Referencias	
	3.2	3.2.1 Evaluar el	Febrero – Julio	Maribel Medina	Depósito	56 unidades	Departamento	

	Diagnosticadas y tratadas 337 unidades de instalación.	estado de conservación de las unidades de instalación	(6 meses)	Jimmy Martínez Suleika de Jesús	evaluado mediante el diagnostico de 337 unidades de instalación	intervenidas mensualmente.	de Referencias
	3.3 Diagnosticadas 250 unidades de instalación de los documentos procedentes del Archivo Intermedio de Haina.	mediante un diagnóstico y medición del nivel de Ph 3.2.2 Realizar restauraciones menores según requiera los documentos 3.2.3 Realizar limpieza sistemática. 3.2.4 Evaluar las condiciones físicas del depósito: paredes, piso, estanterías, iluminación, ventanas.	Enero-Marzo	Yevalyn Montero Flahsokaris Fulgencio	250 unidades diagnosticadas.	84 unidades diagnosticadas mensualmente.	Archivo Intermedio de Haina

<p>CST- 004 Proyecto de Limpieza Sistemática de Documentos de Cuarentena, Anoxia y Dpto de Descripción. (PROGRAMA PERMANENTE).</p>	<p>4.1 Detenidos los procesos de catalización de deterioros en los distintos fondos del AGN.</p>	<p>4.1.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores. 4.1.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia.</p>	<p>Todo el año: Enero/Diciembre</p>	<p>Jeovanny Paredes Cecilia Román Catalina Cabrera Pedro Cruz Suleika de Jesús Yevalyn Montero Flahsokaris Fulgencio</p>	<p>700,000 hojas tratadas</p>	<p>58,333 hojas limpiadas mensualmente.</p>	<p>Departamento de Descripción Departamento de Referencias Departamento de Biblioteca</p>
<p>CST- 005 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN y Prevención y Mitigación de Desastres. (PROGRAMA PERMANENTE)</p>	<p>5.1 Controladas y supervisadas las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.</p>	<p>5.1.1 Supervisión periódica de las áreas externas e internas del AGN. 5.1.2 Aplicación de tratamiento de insecticidas y raticidas en: oficinas, comedor, pasillos y áreas externas. 5.1.3 Rotulado de las trampas para ratas.</p>	<p>Frecuencia: bimensual Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre</p>	<p>Albania Hidalgo Raylin Calvo Diobito Batista Miguel Álvarez</p>	<p>Eliminada la propagación de plagas y microorganismos con la aplicación de 6 tratamientos.</p>	<p>Aplicación del tratamiento bimensual.</p>	<p>Área de Servicios Generales</p>
	<p>5.2 Impartidas charlas al personal sobre la importancia del</p>	<p>5.2.1 Elaboración del programa 5.2.2 Convocatoria</p>	<p>Septiembre/octubre</p>	<p>Albania Hidalgo</p>	<p>2 Charlas impartidas</p>	<p>Una charla impartida</p>	

	no consumo de alimentos en los archivos.	al personal					
	5.3 Garantizada la desinfección y desinsección de legajos en la cámara de anoxia.	5.3.1 Aplicación de tratamiento de anoxia a documentos que se encuentren infectados por vectores generadores de plagas. 5.3.2 Realización de limpieza y cambios de cajas o contenedores a los documentos pasados por anoxia.	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre	Jimmy Martínez	100 unidades de instalación desinfectados y desinsectados.	17 unidades tratadas bimensualmente.	Departamento de Descripción Departamento de Referencias Departamento de Biblioteca
	5.4 Realizados dos talleres de salvamento de documentos mojados.	5.4.1 Elaboración del programa. 5.4.2 Impartir taller	Abril/Junio	Maciel Medrano	Personal capacitado en salvamento de documentos mojados	Un taller impartido mensual.	Departamentos AGN

	5.5 Aplicada la identificación de unidades de instalación priorizadas ante un siniestro.	5.5.1 Identificación de las unidades de instalación prioritarias 5.5.2 Etiquetado 5.5.3 Inventario de las unidades por niveles de prioridad.	Octubre-Diciembre	Albania Hidalgo Suleika de Jesús	1,000 unidades identificadas y priorizados en caso de evacuación de los diferentes soportes.	500 unidades identificadas mensualmente.	Departamento de Referencias Departamento de Biblioteca Departamento de Materiales Especiales
CST- 006 Programa de Asesoría Metodológica en Conservación Preventiva y restauración (PROGRAMA PERMANENTE)	6.1 Asesoradas 25 de las instituciones que componen el SNA en conservación preventiva.	6.1.1 Asesoramiento en conservación preventiva a las instituciones que componen el SNA.	Enero/Diciembre	Raylin Calvo Albania Hidalgo Maciel Medrano	Instituciones actualizadas en temas concernientes a la conservación preventiva.	2 instituciones asesoradas mensualmente.	Sistema Nacional de Archivos
	6.2 Impartidas 10 clases de conservación preventiva en los cursos de: Introducción a la archivística y diplomados en archivística.	6.2.1 Impartir clases de conservación preventiva en cursos gestionados por SNA.	Enero/Diciembre	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Empleados capacitados y sensibilizados.	Un módulo impartido mensualmente.	Sistema Nacional de Archivos

	6.3 Impartido un curso breve sobre manipulación documental al personal del AGN.	6.3.1 Impartir un curso sobre la manipulación de documentos.	Febrero	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Empleados capacitados.	Un curso impartido.	
	6.4 Gestionado un diplomado en Conservación Documental con asesoría externa.	7.4.1 Evaluar los programas elaborados. 7.4.2 Coordinar la realización del evento.	Febrero-Junio	Raylin Calvo	Diplomado realizado.	Diplomado realizado en el primer semestre del año.	Dirección General
Área de Restauración							
CST-007 Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños	7.1 Restaurados 10 libros de Protocolos Notariales.	7.3.1 Registro de Entrada 7.3.2 Diagnóstico Previo 7.3.3 Restauración 7.3.4 Elaboración de	Febrero/ Octubre	Rafaela Vicente Roxanna Graciano Frank Beriguete Belis Valdez Juana Beato (desde febrero hasta junio)	10 libros restaurados con un total de 3,066 hojas	Un libro restaurado mensual	Departamento de Referencias

7.2 Restaurados 4 unidades de instalación del fondo Guerra y Marina. 1 libro manuscrito de Rosa Duarte de la Colección José Gabriel García	contenedores	Julio-Noviembre	Juana Beato Vetinia Pérez	5 unidades de instalación restauradas con un total de 2100 hojas tratadas.	Un legajo restaurado mensual	Departamento de Descripción Departamento de Referencias
7.3 Restaurados 45 libros antiguos raros y valiosos y revistas del Siglo XIX		Febrero/ Diciembre	Clemencia Mateo Vetinia Pérez (desde febrero hasta junio) Martina Rufino	45 libros restaurados y encuadernados.	4 libros mensuales	Depto. Biblioteca y Hemeroteca
7.4 Restaurados 14 tomos de prensa periódica de siglo XIX		Enero-Diciembre	Manuel Gutiérrez Altagracia Alcántara	14 tomos de periódicos restaurados con 2,200 hojas restauradas	1 tomo restaurado mensual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca
7.7 Restauradas 40 portadas de libros.	7.7.1 Restauración de portadas	Enero/Diciembre	Cixta Leocadio	40 portadas de libros restauradas	4 portadas de libros restauradas	Departamento de Biblioteca Área de Encuadernación
7.8 Restaurados 6 álbumes fotográficos y 78 fotografías	7.8.1 Entrada en libro de registro 7.8.2 Ficha de	Julio/Diciembre	Nicolás Pimentel	6 Álbumes restaurados y conservados en guardas y	1 álbum mensual.	Depto. Materiales Especiales

CST-008 Diagnóstico del fondo Protocolos Notariales	del fondo Presidencia	técnica 7.8.3 Fotografía de ingreso 7.8.4 Foliación 7.8.5 Limpieza en seco 7.8.6 Limpieza acuosa 7.8.7 Retoque 7.8.8 Cambio de guardas 7.8.9 Confección de álbum 7.8.10 Elaboración de contenedor.			contenedores a medida.		
	7.9 Restaurados 10 mapas o planos.	7.9.1 Registro de Entrada 7.9.2 Diagnóstico Previo 7.9.3 Restauración	Enero/Junio	Nicolás Pimentel Maciel Medrano	Mapas restaurados y conservados en guardas a medida.	2 documentos de gran formato mensual.	Depto. Materiales Especiales Mapoteca
	8.1 Diagnosticadas 360 unidades de instalación.	8.1.1 Evaluar el estado de conservación de las unidades de instalación mediante un diagnóstico y medición del nivel de	Enero-Marzo	Frank Beriguete Martina Rufino Altagracia Alcántara Belis Valdez	360 unidades de instalación evaluadas.	120 unidades diagnosticadas mensualmente	Departamento de Referencias

		Ph 8.2.1 Realizar informe					
CST-009 Programa de Capacitación	9.1 Impartido taller en restauración documental al personal del Centro Cultural León Jimenes	9.1.1 Elaboración de programa 9.1.2 Realizar la convocatoria 9.1.3 Realizar el taller.	Febrero	Maciel Medrano Albania Hidalgo Raylin Calvo	Empleados capacitados	Taller impartido	
	9.2 Impartido un taller en restauración documental para personal interno y público interesado		Abril	Maciel Medrano Albania Hidalgo Raylin Calvo	Empleados capacitados	Taller impartido	
CST- 010 Encuadernación de tomos de documentos y confección de guardas y contenedores de conservación.	10.1 Encuadernado 204 tomos de prensa periódica de publicación diaria.	10.1.1 Realización de la costura 10.1.2 Elaboración de cubiertas 10.1.3 Reparaciones menores (si así lo requiere).	Enero/Diciembre	Miguel Henríquez	204 tomos de prensa periódica encuadernados y entregados a biblioteca / hemeroteca.	17 tomos por mes.	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca
	10.2 Encuadernados 84 tomos de revistas.	9.1.4 Elaboración y confección de los contenedores de manera manual.	Enero/Diciembre	Miguel Henríquez Bienvenido Montilla	84 tomos de suplementos de revistas encuadernados y entregados a biblioteca / hemeroteca.	7 tomos por mes	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca

<p>10.3 Encuadernados 950 tomos de material bibliográficos.</p>			<p>Bienvenido Montilla Samuel Martínez</p>	<p>950 Tomos de material bibliográfico encuadernados entregados a biblioteca / hemeroteca.</p>	<p>86 Tomos mensuales</p>	<p>Departamento de Biblioteca y Hemeroteca</p>
<p>10.4 Encuadernados 50 libros de registro internos.</p>			<p>Miguel Henríquez Bienvenido Montilla Samuel Martínez</p>	<p>50 libros de registros internos del AGN encuadernados y entregados a los diferentes departamentos</p>	<p>5 libros por mes</p>	<p>Todos los departamentos</p>
<p>10.5 Confeccionado 50 contenedores para todo tipo de documentos restaurados.</p>			<p>Nicolás Pimentel</p>	<p>50 contenedores de conservación de documentos restaurados confeccionados</p>	<p>4 Contenedores mensuales</p>	<p>Todos los departamentos.</p>
<p>10.6 Confeccionadas 1,000 guardas para discos de vinilo y modificadas 60 cajas tipo maletín para casetes de video.</p>		<p>Enero-febrero</p>	<p>Frank Beriguete Nicolás Pimentel</p>	<p>1,000 guardas confeccionadas y 60 cajas modificadas</p>	<p>500 guardas elaboradas mensualmente</p>	<p>Departamento de Materiales Especiales</p>

	10.7 Cortadas 720 planchas de diferentes materiales.	8.6.1 Realización de corte a la medida solicitada	Enero/Diciembre	Miguel Henríquez Bienvenido Montilla Samuel Martínez	720 Planchas cortadas de diferentes materiales y entregados a los diferentes departamentos del AGN.	60 Cortes por mes.	Todos los departamentos.
--	---	---	-----------------	--	--	--------------------	-----------------------------

Observaciones:

1. Gestionar con el Departamento de Recursos Humanos la formación del personal de mandos medios en supervisión efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, elaboración de informes técnicos y gestión de la calidad en base a la norma ISO 9001-2015. Para el personal operativo gestionar cursos sobre ortografía y redacción y alfabetización digital.
2. Gestionar con el Departamento de Administrativo y Financiero/Área de Servicios Generales:
 - Adecuación de depósitos: pintura, iluminación, filtraciones y estanterías.
 - Mantenimiento de los deshumidificadores y ductería de aire acondicionados.
 - Modificación de los depósitos climatizados en especial 27 y 41.

Elaborado por: Raylin Calvo/ Director departamental
 Albania Hidalgo/ Encargada Conservación Preventiva
 Maciel Medrano/ Encargada Taller de Restauración
 10 de Enero de 2018
 Versión 1.2

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018.**

DEPARTAMENTO: DESCRIPCIÓN.

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

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

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
DD-AD-01 ¹ Tratamiento documental a fondos y colecciones.	1.1 Describas 2,443 unidades de instalación correspondientes a fondos institucionales. - Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas. (182 libros). - Alcaldías (2,261). 1,217 libros	1.1.1 Selección de la documentación para el envío de unidades documentales al Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.	Enero	Teodoro Viola Orquídea Correa	Unidades documentales con tratamiento archivístico aplicado.	182 libros de la Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas descritos mensualmente.	Departamento de Referencias. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
		1.1.2 Revisión de unidades en las relaciones de entrega.	Enero-febrero.	Supervisión: Charles Guerrero Pricilia Martínez	Fichas descriptivas.	800 libros de Alcaldías descritos mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
		1.1.3 Revisión de unidades documentales para confirmar datos.	Marzo - diciembre.	Técnico(s): Abel Ramírez Junior Montero Lucayna Ulloa Robinson Castro Xiomara Peralta	105 legajos de Alcaldías descritos mensualmente.		

¹ Las medias de producción están sujetas al ingreso de tres servidores al Departamento.

	<p>1.2 Revisadas y descritas 1,776 unidades de instalación del fondo Ayuntamientos.</p>	<p>1.1.4 Organización, foliación y descripción de las unidades documentales. 1.1.5 Elaboración de reportes de las unidades documentales descritas para el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>					
		<p>1.2.1 -Revisión de las unidades documentales. 1.2.2 Revisión y corrección del proceso de clasificación de las series documentales. 1.2.3 Revisión y corrección del proceso de identificación de números de legajos y de productores. 1.2.4 Descripción de unidades documentales. 1.2.5 Inclusión de las nuevas series en el cuadro de</p>	<p>Enero-octubre.</p>	<p>Supervisión: Ana Suero Técnico(s): Robert González</p>	<p>Fichas descriptivas. Unidades documentales organizadas y descritas.</p>	<p>200 unidades documentales organizadas y descritas mensualmente.</p>	<p>Departamento de Referencias. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos. Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación.</p>

		<p>clasificación.</p> <p>1.2.6 Corrección de las fichas descriptivas generadas.</p> <p>1.2.7 Elaboración de reportes a las áreas y departamentos involucradas.</p>					
	<p>1.3 Diagnóstico a cinco donaciones:</p> <p>-Emilio Cordero Michel (1 unidad de instalación).</p> <p>-Luz Curiel (1 unidad de instalación).</p> <p>-Dennis R. Simó (1 unidad de instalación).</p> <p>-Rafaela Caamaño (1 unidad de instalación).</p> <p>- Ángel Miguel Rivero (1 unidad de instalación).</p>	<p>1.3.1 Identificación de las unidades de instalación y de los productores.</p> <p>1.3.2 Revisión cuadro de clasificación.</p> <p>1.3.3 Organización y descripción de los documentos por grupos temáticos.</p>	<p>Junio-diciembre.</p>	<p>Teodoro Viola</p> <p>Supervisión: Ana Suero</p>	<p>Donaciones identificadas y organizadas.</p> <p>Cuadros de clasificación.</p> <p>Fichas descriptivas.</p>	<p>Departamento de Referencias.</p> <p>Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.</p>	

<p>DD-AD-02 Control de calidad a fichas descriptivas de fondos hasta 1930, y Presidencia de la República.</p>	<p>2.1 Corregidas 3, 480 fichas de los fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presidencia de la República. - Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas. - Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública. 	<p>2.1.1 Revisión de fichas contra expedientes.</p> <p>2.1.2 Corrección de términos a partir de los nuevos procedimientos implementados.</p> <p>2.1.3 Aplicación de control de calidad a fichas descriptivas.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Teodoro Viola Orquídea Correa</p> <p>Supervisores:</p> <p>Pricilia Martínez (1,800 fichas) Charles Guerrero (1,200 fichas) Ana Suero (480 fichas)</p>	<p>Fichas corregidas.</p>	<p>290 fichas corregidas mensualmente.</p>	<p>Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (Área de Normalización).</p>
<p>DD-AD-03 Tratamiento documental a la Sección de Política Exterior del fondo Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.</p>	<p>3.1 Ordenadas y descritas 444 unidades de instalación.</p>	<p>3.1.1 Ordenación y descripción de unidades documentales.</p> <p>3.1.2 Inclusión de las nuevas series en el cuadro de clasificación.</p> <p>3.1.3 Corrección de las fichas descriptivas generadas.</p> <p>1.2.7 Elaboración de reportes a las áreas y departamentos involucradas.</p>	<p>Enero – diciembre.</p>	<p>Teodoro Viola Orquídea Correa</p> <p>Supervisión: Ana Suero</p> <p>Técnico(s): Margarita Mateo Lidiaidhett Ramírez</p>	<p>Unidades documentales organizadas y descritas.</p>	<p>40 unidades documentales organizadas y descritas mensualmente.</p>	<p>Departamento de Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Departamento de Conservación y Servicios Técnicos</p> <p>Departamento de Referencias.</p>

<p>DD-AD-04 (Proyecto ADAI) Descripción, digitalización y difusión de los documentos sobre terrenos del Estado, correspondientes al fondo Presidencia de la República. Tercera fase.</p>	<p>4.1 Corregidas 100 unidades de instalación del código de terrenos del Estado.</p>	<p>4.1.1 Revisión de registros contra expedientes.</p> <p>4.1.2 Corrección a partir de los procedimientos establecidos.</p>	<p>Marzo-diciembre.</p>	<p>Teodoro Viola</p> <p>Supervisión: Orquídea Correa Pricilia Martínez</p>	<p>Base de datos disponible para consulta.</p>	<p>11 unidades de instalación revisadas mensualmente.</p>	<p>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p> <p>Departamento de Referencias.</p>

<p>DD-AD-05 Registro de autoridades.</p>	<p>5.1 Aplicación de la norma ISAAR (CPF) a 12 sujetos productores.</p>	<p>5.1.1 Revisión de estudios institucionales y biografías. 5.1.2 Consultar la Norma ISAAR (CPF).</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Elaboración: Roxanna Jiménez Revisión: Teodoro Viola Orquídea Correa</p>	<p>Fichas descriptivas.</p>	<p>2 registros elaborados por mes.</p>	
<p>DD-AD-06 Descripción y difusión de documentos seleccionados del fondo Presidencia de la República.</p>	<p>6.1 Digitadas unidades seleccionadas del fondo Presidencia de la República.</p>	<p>6.1.1 Determinación de los elementos de descripción. 6.1.2 Digitación de la información en los campos de la base de datos.</p>	<p>Febrero-diciembre</p>	<p>Teodoro Viola Supervisión: Orquídea Correa. Técnico(s): Awilda Encarnación</p>	<p>Base de datos disponible para consulta.</p>	<p>1000 registros incluidos mensualmente en la base de datos.</p>	<p>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>
<p>DD-UDVCC-07 Digitación de fichas.</p>	<p>7.1 Digitadas 3, 480 fichas de los fondos: - Presidencia de la República.</p>	<p>7.1.1 Digitación de fichas descriptivas en el programa establecido.</p>	<p>Febrero - diciembre.</p>	<p>Supervisión: María Luisa Pierre Técnico(s): Leiby Lora² Luisa Féliz</p>	<p>3,480 fichas digitadas en el software establecido.</p>	<p>290 fichas digitadas mensualmente.</p>	<p>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>

² Secretaria del departamento de Descripción, quien realiza labores complementarias a su función.

<p>DD-UDVCC-08 Vinculación de imágenes a fondos institucionales y colecciones.</p>	<p>8.1 Vinculadas las imágenes de 1, 545 unidades del fondo Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas y 109 unidades del fondo Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública.</p>	<p>8.1.1 Vinculación de imágenes. 8.1.2 Revisión de unidades físicas contra imágenes que presentan inconvenientes para su vinculación. 8.1.3 Elaboración de reportes de incidencias sobre las unidades a corregir y su envío al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Roxanna Jiménez</p>	<p>1, 545 unidades de instalación disponibles para consulta, de acuerdo a las condiciones de acceso.</p>	<p>129 unidades vinculadas mensualmente.</p>	<p>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Referencias.</p>
<p>DD-UDVCC-09 Control de calidad a fondos.</p>	<p>9.1 Verificadas y corregidas las fichas y 1,545 unidades de instalación, correspondientes al fondo Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas y 109 unidades del fondo Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública.</p>	<p>9.1.1 Verificación de fichas contra imágenes y en caso necesario contra legajo. 9.1.2 Elaboración y envío de reporte de incidencias y cambios a realizarse sobre las unidades a corregir al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.</p>	<p>Enero - diciembre.</p>	<p>Teodoro Viola Supervisión: María Luisa Pierre Técnico (a): Luisa Féliz Francisca Cruz</p>	<p>Fondo controlado. Instrumentos de descripción disponibles para el servicio en la Sala de Atención a Usuarios y en la página Web del AGN.</p>	<p>56,000 folios revisados mensualmente.</p>	<p>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Referencias.</p>
<p>DD-10</p>	<p>10.1 Control de</p>	<p>10.1.1 Revisión de los</p>	<p>Marzo -</p>				<p>Departamento</p>

<p>Aplicación de control de calidad final a instrumentos de descripción generados.</p>	<p>calidad final aplicado a: 120 cajas (9, 000 registros aproximadamente) de la base de datos sobre terrenos y solares del Estado.</p>	<p>registros digitados contra legajo. 10.1.2 Elaboración de informe de corrección.</p>	<p>diciembre</p>	<p>Teodoro Viola Orquídea Correa</p>	<p>Base de datos, fondos y colecciones documentales disponibles para difusión.</p>	<p>10 cajas revisadas por mes.</p>	<p>de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Referencias.</p>
<p>DD-11 Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>11.1 Organizados los documentos del archivo de gestión del Departamento.</p>	<p>11.1.1 Organización de documentos.</p>	<p>Enero-diciembre.</p>	<p>Teodoro Viola Leiby Lora</p>	<p>Archivo de Gestión organizado.</p>	<p>Actualizado mensualmente el archivo de gestión.</p>	<p>Secretaría General.</p>

Notas:

- Las proyecciones de la unidad de Digitación, Vinculación y Control de Calidad, están sujetas a las condiciones de Albalá.
- El proyecto DD-AD-04 fue presentado al Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI).

Teodoro Viola
Director Departamento de Descripción

15 de noviembre de 2017.

Modificación: 27 de noviembre de 2017.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
2018

DEPARTAMENTO: Dirección General. Área de Relaciones Públicas

MISION: Visibilizar la labor del AGN en los medios de comunicación y posicionar de manera positiva la imagen del AGN en la Opinión Pública.

OBJETIVO GENERAL: Mantener la buena reputación de la entidad ante la sociedad, involucrando a los sectores relacionados con la labor del AGN.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
RRPP/01 Prensa, relación con los medios.	1.1 Garantizadas 194 Notas de Prensa enviadas.	-Redacción, edición y envío de notas de prensa con anuncio e información de la ejecución de las actividades públicas y el quehacer del AGN	Enero-diciembre	-Solangel Valdez -Innolis Frómata	-194 Notas de prensa	-1 Álbum anual con recortes e impresiones de publicaciones on line. -122 informes de prensa digital (uno por actividad) -2 media tour -2 publicaciones propias de medios masivos. -10 participaciones en programas radiales y de TV. -52 Contenidos en el blog del proyecto de Rescate	-Medios de comunicación -Audiovisuales
	1.2 Garantizados informes de publicaciones (on line y físico)	Coordinación de visitas y garantizar presencia del AGN en programas de radio y televisión, así como entrevistas en periódicos			-122 informes (uno por actividad)		
	1.3 Dos Media Tours realizados	Generación de contenidos de prensa relativos al proyecto, tanto para el blog como para los medios de comunicación.			-Participación en programas de radio, televisión y entrevistas en periódicos, a propósito del VI ENA y la FLHD		
	1.4 Difusión del P. de Rescate del Patrimonio Documental	4 notas de prensa para los medios -Actualización del blog semanal con al menos un contenido nuevo.					

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
RRPP/02 Relaciones Interinstitucionales	1.1 Canalización de alianzas y apoyos de personalidades de distintos ámbitos de la vida nacional	-Coordinar y organizar visitas de Legisladores, empresarios, periodistas, directores de medios, asociaciones profesionales.	Enero-diciembre	-Solangel Valdez -Daniel Raposo -Innolis Frómata	6 visitas especiales	1 visita cada dos meses (Seis en el año)	-Divulgación -Audiovisuales -Dirección -S. Generales
	1.2 Fortalecer vínculos con colegios, universidades, liceos y otros centros educativos.	-Ofrecer la proyección de los documentales producidos en el AGN, en los propios centros si disponen de las facilidades, con la intervención de alguno de los profesores de historia. Si no tienen salones ni proyector, se haría en el AGN.	Enero-diciembre		Una proyección cada mes en un centro distinto	12 proyecciones en colegios o en el AGN	
Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
RRPP/03 Programa radial	3.1 Programa radial La Voz del AGN	-Producción y grabación de La Voz del AGN Rediseño del programa, añadir nuevas secciones.	Enero-diciembre -Enero	-Solangel Valdez - Innolis Frómata -Daniel Raposo	52 programas -Nuevo guión General	1 programa cada semana -1 Guión de cada programa	Audiovisuales

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
RRPP/04 Informativo	4.1 Impresión dos números al año del Informativo AGN	Redacción de textos, edición, corrección, selección de imágenes, diagramación e impresión.	Enero Julio	-Solangel Valdez -Innolis Frómeta	Periódico con las principales noticias institucionales del semestre	2 periódicos al año	Investigación Dirección Compras Mat. Esp.
Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
RRPP/05 Operativo	5.1 Reuniones de coordinación y seguimiento	Coordinar los contenidos y las publicaciones en prensa, página web y redes.	Enero-diciembre	-Solangel Valdez -Innolis Frómeta	Reuniones con los equipos de trabajo.	Ejecución de los planes de publicaciones tanto en medios como en redes sociales y página web, así como el programa La Voz del AGN.	Dirección Referencias SNA Biblioteca Proyecto de Rescate

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PROPUESTA PLAN OPERATIVO ANUAL / 2018.**

Divulgación

<p>DID – AD -13 Gestión Cultural.</p>	<p>13.1.- 5 Exposiciones gráficas inauguradas.</p>	<p>13.1.1 Diseño, impresión y montaje de los paneles de las exposiciones: Los Palmeros (exterior). Santo Domingo en tres tiempos (exterior). Heroínas nacionales (interna). Historias de ida y vuelta (interna). Sociedad Taina (interna).</p>	<p>Enero-Junio Julio-Diciembre Julio Agosto Diciembre</p>	<p>Karina Arias y Solangel Valdez (externas) Karina Arias (internas)</p>	<p>Exposición gráfica compuesta por 64 paneles Exposición gráfica compuesta por 16 paneles Fotos, publicaciones en redes sociales, notas de prensa.</p>	<p>Montaje de exposiciones con una frecuencia de 2 meses.</p>	<p>Karina Arias Solangel Valdéz Engely Fuma</p>
	<p>13.2. 6 fórums realizados.</p>	<p>13.2.1 Preparación de programas de actividades, reuniones de coordinación, propuesta de listado de participantes para la realización de</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Álvaro Caamaño Karina Arias</p>	<p>Fotos, videos, publicaciones en las redes sociales y notas de prensa.</p>	<p>Cada tema será tratado con un intervalo de 2 meses.</p>	<p>Karina Arias Álvaro Caamaño Solangel Valdez Engely Fuma</p>

los fórums:

Enseñanza de la historia.

Antes y después del 27 de febrero 1844.

La restauración de la República 1863-1845.

Guerra de Abril 1965.

Santana en la historia dominicana.

Balaguer y sus pasos detrás de la vicepresidencia.

	<p>13.3. Garantizadas 2 obras de teatro.</p>	<p>13.3.1 Solicitud de las obras a Bellas Artes, invitación, para las puestas en escena de:</p> <p>Juan Pablo Duarte.</p> <p>Entre Alambradas</p>	<p>Febrero</p> <p>Abril</p>	<p>Karina Arias</p>	<p>2 obras de teatro presentadas. Fotos, videos y publicaciones en las redes sociales</p>	<p>1 puesta en escena semestral</p>	<p>Karina Arias Engely Fuma</p>
	<p>13.4. Visitas guiadas.</p>	<p>13.4.1 Tramitación y organización de visitas guiadas.</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Karina Arias</p>	<p>Fotos, videos y publicaciones en las redes sociales</p>	<p>100% de las visitas solicitadas por centros educativos.</p>	<p>Karina Arias Daniana Matos Audiovisuales Directores de los departamentos visitados: Sala de atención a usuarios, restauración, hemeroteca y digitalización.</p>
	<p>13.5. Programa de Integración Educativo-AGN</p>	<p>13.5.1 Coordinación de conferencias en instituciones educativas</p>	<p>Enero- diciembre</p>	<p>Karina Arias</p>	<p>22 conferencias realizadas en el año. Afiches, fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales</p>	<p>2 conferencias al mes</p>	<p>Karina Arias Daniel Raposo</p>

13.6. Realizadas otras actividades culturales

13.6.1 Organización y montaje de las actividades: Cine bajo las estrellas (FDGD y DGCINE)

Ciclo de cine dominicano en coordinación con Félix Manuel Lora

Ciclo de música en coordinación con el Museo de Música

Cine documental y apuesta por los recursos audiovisuales del AGN.

Concierto-Homenaje a Aristides Incháustegui.

Re-edición de disco Aristides Incháustegui.

Enero-diciembre

Karina Arias

Afiches, invitaciones, publicaciones en las redes sociales, notas de prensa, fotos y videos.

1 bimensual

Karina Arias
Daniana Matos
Engely Fuma
Solangel Valdez
Audiovisuales

DID – AD -14 Programas radiales	14.1. Una peña con la historia	14.1.1. Entrevistas con personalidades del ámbito histórico, político y cultural nacional (debate, análisis)	Enero -diciembre	Álvaro Caamaño	52 programas radiales al año	Un programa radial a la semana	Dirección General/ Depto. de Materiales Especiales
DID – AD -15 Programas especiales de divulgación	15.1. Programa de promoción de lecturas históricas	15.1.1 Charla: Incentivo a la lectura Programa de lectura popular Cita a ciegas con un libro	Enero, mayo, agosto y diciembre Por definir Cada dos meses iniciando en febrero	Karina Arias	Afiches, invitaciones, notas de prensa, publicaciones en redes sociales, fotos y videos	Tres actividades de incentivo a la lectura realizadas.	Karina Arias Izaskun Herrojo Carlos Almaguer Solangel Valdez Engely Fuma
	15.2. Ferias del Libro	15.2.1 Presencia del Archivo General de la Nación en la: Feria Internacional del Libro de la Habana Feria Internacional del Libro República Dominicana Book Expo América, NY	Enero Abril Junio	Karina Arias	Fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales	Presencia en el 100% de las ferias aprobadas de acuerdo al presupuesto.	Karina Arias

		15.2.2 Organización y montaje de la 5ta. Feria del Libro de Historia Dominicana	Octubre				
	15.3. Conferencias	15.3.1 Coordinación y ejecución de conferencias de temas históricos.	Enero-diciembre	Karina Arias	Invitaciones, fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales	2 por mes. 22 conferencias realizadas durante el año.	Karina Arias Engely Fuma Solangel Valdez
	15.4. Puestas en circulación	15.4.1 Coordinación y ejecución de 32 puestas en circulación	Enero-diciembre	Karina Arias	Invitaciones, fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales	32 puestas en circulación realizadas.	Karina Arias Daniel García Engely Fuma Solangel Valdez

Álvaro Antonio Caamaño Santana
 Director del Depto. de Investigación y Divulgación

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018.**

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.

OBSERVACIONES: El Departamento Hemeroteca-Biblioteca, necesita el apoyo de otros departamentos de la institución para poder dar cumplimiento a sus propuestas de trabajo del año 2017, entre ellos el Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de Tecnologías y Conservación.

Programa/Código Proyecto/Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
HB-01 Infoestructura Hemeroteca-Biblioteca	1. 1 Organizados y acondicionados los espacios de la Hemeroteca-Biblioteca	1.1.1 Acondicionado el depósito de duplicados 3er. Nivel.	Ene-Dic	Dirección, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Francisco Pérez.	1.1.1 Organización de documentación contenida en 1300 cajas.	1.1.1 Organizadas el 60% de la documentación contenida en 780 cajas al año.	Planificación Servicios Generales, Conservación y Administrativo. Hemeroteca Biblioteca Dirección DHB.
			Julio-Dic		1.1.2 Acondicionamiento de un (1) depósito (Saneado y pintado, pulido el piso y aislamiento solar en cristales.	1.1.2 Acondicionado al 60% el depósito de duplicados del 3er. Nivel.	
					1.1.3 Adquiridas 5 estanterías para hemeroteca.	1.1.3 Gestionada la compra del 100% de las estanterías para hemeroteca.	Planificación Servicios Generales, Conservación y Administrativo. Hemeroteca Biblioteca Dirección DHB.
					1.1.4 Acomodados 576 volúmenes de periódicos en estanterías del	1.1.4 Acomodados el 100% de volúmenes de	

<p>HB-02 Desarrollo de Colecciones bibliográficas y hemerográficas.</p>	<p>2.1 Gestionada la adquisición de publicaciones bibliográficas y hemerográficas con instituciones nacionales e internacionales.</p>	<p>1.2.1 Reorganizado el fondo bibliográfico (monografías y referencia). Actividad Permanente.</p>	Ene-Dic	Joselin González, Francisca Medina y Edwin García	<p>depósito 3er. nivel</p> <p>1.2.1 Reorganizados el 100% de los ejemplares de la biblioteca al año.</p>	<p>periódicos de 2015-2017 en depósito 3er. Nivel</p> <p>1.2.1 Reorganizado el 10% del fondo bibliográfico al mes.</p>	Biblioteca Conservación
		<p>1.3.1 Organizada la colección de folletos.</p>	Ene-Mar	Raymundo Mejía y Altagracia Pichardo	<p>1.3.1 Organizados 5000 folletos de la colección general AGN.</p>	<p>1.3.1 Organizados 1670 folletos al mes.</p>	Biblioteca
		<p>1.4.1 Adecuación del depósito destinado a la colección Fondo Antigo.</p>	Ene-Dic.		<p>1.4.1 Adecuación 75% depósito Fondo Antigo al año.</p>	<p>1.4.1 Adecuado el 7% del depósito Fondo Antigo al mes.</p>	Biblioteca Dirección DHB Conservación Administrativo
		<p>2.1.1 Adquisición de publicaciones, revistas y periódicos por las vías de compra, canje o donación con instituciones nacionales e internacionales.</p>	Ene-Dic	Dirección DHB	<p>2.1.1 Adquiridas publicaciones, revistas y periódicos por las vías de canje o donación con 48 instituciones nacionales</p> <p>2.1.2 Adquiridas publicaciones, revistas y periódicos por las vías de canje o donación con 36 instituciones</p>	<p>2.1.1 Gestión de publicaciones, revistas y periódicos por las vías de canje o donación con cuatro (4) instituciones nacionales al mes.</p> <p>2.1.2 Gestión de publicaciones, revistas y periódicos por las vías de canje o donación con tres (3)</p>	Dirección General, Administrativo, Compras, Planificación, Servicios Generales Dirección DHB

	<p>2.2 Evaluadas las colecciones de la hemeroteca-biblioteca.</p>	<p>2.2.1 Evaluadas las colecciones de libros, revistas y periódicos de la Hemeroteca-Biblioteca.</p>	<p>Jun-Dic</p>	<p>Raymundo Mejía y Altagracia Pichardo</p>	<p>internacionales.</p> <p>2.1.3 Realizadas doce (12) compras de libros, revistas y periódicos.</p> <p>2.2.1 Evaluación colección bibliográfica AGN (400, 500, 600, 700, 800 y 900) 12440 vol. al semestre.</p> <p>2.2.1.1 Elaborados 6 informes de los materiales bibliográficos evaluados.</p>	<p>instituciones internacionales al mes.</p> <p>2.1.3 Gestionada una (1) compra al mes de libros, revistas y periódicos.</p> <p>2.2.1 Evaluados 2488 vol. de la colección bibliográfica al mes.</p> <p>2.2.1.1 Elaborado 1 informe mensual de los materiales bibliográficos evaluados.</p>	<p>Dirección General Administrativo Referencias</p> <p>Biblioteca</p>
			<p>Ene-Dic</p>	<p>Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Francisco Pérez</p>	<p>2.2.2 Evaluación de 5000 ejemplares de revistas al año.</p> <p>2.2.3 Evaluación de 1200 volúmenes de periódicos al año.</p> <p>2.2.4 Elaborados 24 informes de los materiales hemerográficos evaluados al año.</p>	<p>2.2.2 Evaluados 455 ejemplares de revistas al mes.</p> <p>2.2.3 Evaluados 110 volúmenes de periódicos al mes.</p> <p>2.2.4 Elaborados 2 informes de los materiales hemerográficos evaluados al mes.</p>	<p>Hemeroteca</p>

<p>HB-03 Procesamiento de la información de las colecciones bibliográficas y hemerográficas.</p>	<p>2.3 Registradas organizadas e identificadas las nuevas adquisiciones en los espacios establecidos.</p>	<p>2.3.1 Registro, organización e identificación de las nuevas adquisiciones de la hemeroteca-biblioteca.</p>	Ene-Dic	Amparo Estévez y Altagracia Pichardo	<p>2.3.1 Organización de nuevas adquisiciones.</p>	<p>2.3.1 Registradas y organizadas el 100% de las adquisiciones de la Hemeroteca-Biblioteca.</p>	Biblioteca
	<p>2.4 Inventariada la colección hemerográfica.</p>	<p>2.4.1 Listado actualizado de títulos y números de la colección de revistas.</p>	Ene-Dic	Miguel Sánchez y Francisco Pérez	<p>2.4.1 Elaborado 1 inventario de la colección de revistas</p>	<p>2.4.1 Inventariado el 100% de la colección de revistas</p>	Hemeroteca
	<p>2.5 Gestionados el envío y recibo de documentos en donación.</p>	<p>2.5.1 Identificación de personas físicas o instituciones para la gestión de donación.</p>	Ene-Dic	Altagracia Pichardo y Amparo Estévez	<p>2.5.1 Identificadas 12 personas físicas o instituciones para la gestión de donaciones al año.</p>	<p>2.5.1 Identificada 1 persona física o institución para la gestión de donaciones al mes.</p>	Biblioteca
	<p>2.6 Gestionados para expurgo el material bibliográfico y hemerográfico.</p>	<p>2.6.1 Identificación y organización de los materiales bibliográficos y hemerográficos para expurgo (canje o donación).</p> <p>2.6.2 Expurgados los materiales bibliográficos y hemerográficos identificados.</p>		Dirección DHB, Amparo Estévez Altagracia Pichardo, Edwin García, Alfredo Jiménez y Miguel Sánchez.	<p>2.6.1 Elaborados 12 informes de los materiales bibliográficos y hemerográficos destinados a expurgo al año.</p> <p>2.6.2 Libros, revistas y periódicos expurgados de los fondos.</p>	<p>2.6.1 Elaborado un (1) informe mensual de materiales bibliográficos y hemerográficos para expurgo al mes.</p> <p>2.6.2 Expurgados el 100% de los libros, revistas y periódicos identificados.</p>	Planificación Biblioteca Hemeroteca Investigación
	<p>3.1 Catalogados, clasificados e indizados libros, periódicos y revistas adquiridos por</p>	<p>3.1.1 Catalogación, clasificación e indización de libros adquiridos por compra, canje o donación.</p>	Ene-Dic.	Edwin García, Altagracia Pichardo, Raymundo Mejía, Joselin	<p>3.1.1 Catalogación, clasificación e indización de 8800 libros adquiridos por compra, canje</p>	<p>3.1.1 Catalogados, clasificados e indizados 200 libros mensuales</p>	Biblioteca Tecnología HB

	compra, canje o donación.			González + Técnico especialista	o donación.	(por auxiliar y analista) adquiridos por compra, canje o	
		3.1.2 Procesamiento físico de los documentos incorporados al fondo bibliográfico	Ene-Dic.	Francisca Medina	3.1.2 Procesamiento físico de 8800 documentos incorporados al fondo bibliográfico.	3.1.2 Procesados físicamente al mes 800 documentos incorporados al fondo bibliográfico.	Biblioteca Tecnología HB.
		3.1.3 Continuación elaboración Kardex de periódicos.	Ene-Dic.	Alfredo Jiménez	3.1.3 Elaboración Kardex de periódicos 550 volúmenes al año.	3.1.3 Elaborado Kardex de periódicos 50 volúmenes al mes.	Hemeroteca
		3.1.4 Catalogación de la colección de revistas.	Ene-Dic.	Miguel Sánchez	3.1.4 Ingreso al sistema el 100% de los títulos y ejemplares de revistas recibidos al año.	3.1.4 Ingresados al sistema el 100% de los títulos y ejemplares de revistas recibidos al mes.	Biblioteca
		3.1.5 Catalogación colección de documentación electrónica en DVD y CD	Ene-Dic	Edwin García y Joselin González	3.1.5 Catalogados 1409 documentos electrónicos en DVD y CD al año.	3.1.5 Catalogados 130 documentos electrónicos al mes.	Biblioteca
		3.1.6 Conformación Archivo Vertical DHB (Donación centro Bonó)	Jun-Dic.	Miguel Sánchez, Francisco Pérez	3.1.6 Conformado el 40% Archivo Vertical DHB. Revisión y organización de 347 cajas al año.	3.1.6 Conformado el 40% del Archivo Vertical DHB. Revisión y organización de 70 cajas al mes.	Dirección HB Hemeroteca Administrativo Servicios Generales Conservación Referencia
		3.1.7 Descripción analítica de la Revista	Jun-Dic.	Miguel Sánchez	3.1.7 Descripción analítica de 1500	3.1.7 Descritos analíticamente	Hemeroteca

HB-04 Servicio de búsqueda y recuperación de la información	3.2 Realizado control de calidad de los registros bibliográficos y hemerográficos dentro del sistema SIABUC (Modificación de fichas)	3.2.1 Control de calidad de los registros catalográficos en SIABUC.	Ene-Dic.	Dirección HB, Raymundo Mejía, Joselin González, Edwin García y Altagracia Pichardo	artículos de la Revista Cuna de América. Al semestre	300 artículos de la Revista Cuna de América por mes.	Biblioteca
	4.1 Búsqueda y recuperación de la información dentro de los fondos y colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca	4.1.1 Gestión y recuperación de la información y de los documentos solicitados disponibles en el catálogo de la biblioteca.	Ene-Dic	Francisca Medina, Raymundo Mejía, Joselin González, Edwin García, Altagracia Pichardo, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez, Francisco Pérez y Alexander Beato.	4.1.1 Satisfacción de las demandas de información del material impreso disponible.	4.1.1 Satisfechas el 100% de las demandas de información del material impreso disponible al mes.	Biblioteca Hemeroteca Tecnología HB
					4.1.2 Satisfacción de las demandas de información del material digital disponible.	4.1.2 Satisfechas el 100% de las demandas de información del material digital disponible al mes.	Biblioteca Referencia
	4.2 Registrado y actualizado en el módulo de préstamo de SIABUC los documentos prestados desde el	4.2.1 Carga y descarga de documentos prestados desde el módulo de préstamo del catálogo en línea.	Ene-Dic.	Francisca Medina	4.2.1 Registro y actualización de documentos prestados a través del sistema SIABUC.	4.2.1 Registradas y actualizadas el 100% de los documentos prestados a través del	Biblioteca Hemeroteca

HB-05 Difusión de la colección.	catálogo en línea.					sistema. SIABUC.	
	5.1 Elaboradas herramientas para la difusión de la colección bibliográfica y hemerográfica.	5.1.1 Selección y elaboración de reseñas de libros y revistas para el Boletín de Novedades.	Ene-Dic.	Dirección DHB	5.1.1 Elaboración de 220 reseñas de libros y 66 reseñas de revistas al año.	5.1.1 Elaboradas 20 reseñas de libros y 6 reseñas de revistas al mes.	Biblioteca Hemeroteca
	5.2 Publicados y difundidos los Boletines de Novedades realizados por el DHB.	5.2.1 Publicación y difusión del Boletín de Novedades.	Ene-Dic.	Alexander Beato	5.2.1 Publicación y difusión de doce (12) Boletines de Novedades de la HB.	5.2.1 Publicado y difundido un (1) Boletín de Novedades al mes.	Tecnología HB
	5.3 Elaborado Repertorio Bibliográfico con las novedades de la biblioteca.	5.3.1 Selección y elaboración de bibliografías según normativa ISO 690.	Ene-Dic	Dirección DHB, Amparo Estévez y Alexander Beato	5.3.1 Elaboración de cuatro (4) Repertorios Bibliográficos de Novedades de la HB.	5.3.1 Elaborado un (1) Repertorio Bibliográfico al trimestre.	Biblioteca Tecnología HB
	5.4 Publicados y difundidos los Repertorios Bibliográficos realizados por el DHB.	5.4.1 Publicación y difusión del Repertorio Bibliográfico.	Ene-Dic.		5.4.1 Publicación y difusión de cuatro (4) Repertorios Bibliográficos de novedades de la HB.	5.4.1 Publicado y difundido un (1) Repertorio Bibliográfico al trimestre (Ene-Mar; Abr-Jun; Jul-Sep y Oct-Dic)	
5.5 Elaborado programa promoción y divulgación de los	5.5.1 Participación en eventos nacionales e internacionales para	Ene-Dic.		5.5.1 Identificación y participación en eventos nacionales	5.5.1 Participación en el 60% de	Dirección Planificación Administrativo	

<p>HB-06 Sistema de Gestión de Bibliotecas</p>	<p>productos y servicios de la HB.</p> <p>6.1 Implementación de nuevo Sistema de Gestión de Bibliotecas (de SIABUC9 a KOHA KOBLI)</p> <p>6.2 Seguimiento y mantenimiento SIABUC (hasta finalización migración)</p>	<p>divulgación de trabajo profesional y científico.</p> <p>6.1.1 Diseño plataforma y creación de módulos de trabajo.</p> <p>6.1.2 Elaboración de prueba inicial de compatibilidad entre sistemas</p> <p>6.1.3 Migración de datos de un sistema a otro (1ª. Fase)</p> <p>6.1.4 Migración de datos de un sistema a otro (2ª. Fase)</p> <p>6.2.1 Actualización de SIGB</p>	<p>Ene-Dic.</p> <p>Ene-Dic.</p>	<p>Dirección DHB, Alexander Beato, Miguel Frías y Daimit Duque</p> <p>Alexander Beato</p>	<p>e internacionales afines a nuestra labor.</p> <p>6.1.1 Implementación de nuevo software de bibliotecas</p> <p>6.1.2 Compatibilidad de software bibliotecario</p> <p>6.1.3 Migración de registros en primera fase.</p> <p>6.1.4 Migración de registros en segunda fase.</p> <p>6.2.1 Indexación de SIGB (96 hasta agosto)</p>	<p>eventos nacionales e internacionales según disponibilidad y agenda.</p> <p>6.1.1 Implementado el 100% del nuevo software de bibliotecas.</p> <p>6.1.2 Elaborada prueba inicial y comprobada compatibilidad de software al 100%.</p> <p>6.1.3 Migrados al 100% los registros catalográficos de la 1ª. Fase.</p> <p>6.1.4 Migrados al 100% los registros catalográficos de la 2ª. Fase.</p> <p>6.2.1 Indexada 12 veces el SIGB hasta agosto</p>	<p>Divulgación Biblioteca</p> <p>Dirección General Tecnología AGN Tecnología HB Administrativo +Soporte empresa externa.</p> <p>Dirección HB Biblioteca Tecnologías HB Tecnologías AGN Referencias</p>
---	--	--	---------------------------------	---	--	---	--

HB-07 Preservación y Conservación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas.	7.1 Identificado material bibliográfico y hemerográfico para encuadernar, restaurar y digitalizar.	7.1.1 Enviados a encuadernación los recursos bibliográficos y hemerográficos de la biblioteca.	Ene-Dic	Altagracia Pichardo, Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez	7.1.1.1 Enviados a encuadernación 1200 materiales bibliográficos al año. 7.1.1.2 Enviados a encuadernación 204 tomos de periódicos. 7.1.1.3 Enviados a encuadernación 80 tomos de revistas	7.1.1.1 Enviados a encuadernación 100 materiales bibliográficos al mes. 7.1.1.2 Enviados a Encuadernados 17 tomos de periódicos al mes. 7.1.1.3 Enviados a encuadernación 7 tomos de revistas al mes.	Dirección HB Conservación Administrativo Servicios Generales Biblioteca Dirección HB Conservación Administrativo Servicios Generales Hemeroteca
		7.1.2 Enviados a restauración libros identificados como Fondo Antiguo, raros y valiosos.	Ene-Dic	Dirección DHB - Altagracia Pichardo	7.1.2 Enviados a restauración 16 libros de Fondo Antiguo, raros y valiosos al año.	7.1.2 Enviados a restauración 3 libros de Fondo Antiguo cada dos meses.	
		7.1.3 Enviados a restauración de periódicos del siglo XIX.	Ene-Dic.	Dirección DHB – Alfredo Jiménez	7.1.3 Enviados a restauración 8 periódicos del siglo XIX al año.	7.1.3 Enviados a restauración 1 periódico del siglo XIX cada dos meses.	
		7.1.4 Enviados a restauración de revistas del siglo XIX.	Ene-Dic.	Miguel Sánchez	7.1.4 Enviados a restauración 14 revistas del siglo XIX al año.	7.1.4 Enviados a restauración 3 revistas del siglo XIX cada dos meses.	
		7.1.5 Enviados a		Altagracia	7.1.5 Enviados a	7.1.5 Enviados a	

		digitalizar libros del Fondo Antiguo, raros y valiosos, según políticas de conservación y preservación de colecciones.		Pichardo, Amparo Estévez, Daimit Duque	digitalizar libros de Fondo Antiguo, raros y valiosos identificados.	digitalizar el 100% de los libros de Fondo Antiguo, raros y valiosos identificados.	Tecnología AGN Digitalización Tecnología HB Biblioteca Biblioteca Digital
		7.1.6 Control de calidad de los libros de Fondo Antiguo, raros y valiosos enviados a digitalizar.	Ene-Dic.	Alexander Beato	7.1.6 Realización de control de calidad de los libros de Fondo Antiguo, raros y valiosos enviados a digitalizar.	7.1.6 Realizado control de calidad al 100 % de los libros de Fondo Antiguo, raros y valiosos enviados a digitalizar.	Tecnología AGN Tecnología HB
		7.1.7 Enviados a digitalizar libros del fondo bibliográfico de la biblioteca para su preservación.	Ene-Dic.	Amparo Estévez. Altagracia Pichardo, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Alexander Beato	7.1.7 Enviados a digitalizar 400 libros al año.	7.1.7 Enviados a digitalizar 36 libros al mes.	Tecnología AGN Digitalización Dirección DHB
		7.1.8 Enviados a digitalizar periódicos y revistas, según políticas de conservación y preservación de colecciones.	Ene-Dic.		7.1.8.1 Enviados a digitalizar 300 volúmenes de periódicos al año. 7.1.8.2 Enviados a digitalizar 750 ejemplares de revistas al año.	7.1.8.1 Enviados a digitalizar 13 volúmenes de periódicos al mes. 7.1.8.2 Enviados a digitalizar 69 ejemplares de revistas al mes.	Tecnología AGN Digitalización Hemeroteca Dirección DHB
	7.2 Inventariada y	7.2.1 Identificación,	Ene-Dic.	Zorisleidy	7.2.1 Identificación	7.2.1	Dirección HB

HB-08 Archivo de gestión DHB.	organizada la base de datos de periódicos digitalizados de la hemeroteca.	elaboración de inventario y completación de periódicos (números/páginas) faltantes de periódicos digitalizados.	Ene-Dic.	Matos	y organización en carpetas de 600 ejemplares de periódicos digitalizados al año.	Identificados y organizados en carpetas 50 ejemplares de periódicos al mes.	Prensa Diaria Digitalización
			Ene-Dic.	Dirección HB Amparo Estévez, Zorisleidy Matos Alfredo Jiménez	7.2.2 Inventariada el 100% de la colección de periódicos digitalizados revisados al año. 7.2.3 Búsqueda e identificación del 65% de materiales para completar la colección digital de periódicos inventariados al año.	7.2.2 Elaborado 1 informe con inventario de la colección de periódicos digitalizados al año. 7.2.3 Identificados, integrados y completados el 6% de los materiales faltantes de la colección de periódicos digitalizados inventariados al mes.	Dirección General Administrativo Referencias.
	7.3 Rescatado Patrimonio Bibliográfico de la República Dominicana.	7.3.1 Identificación de obras dominicanas de los siglos XVII, XVIII y principios del XIX.	Feb-Dic.	Juan Rojas	7.3.1. Revisadas 3 bibliografías dominicanas (Frank Moya Pons y Dato Pagán Perdomo) al año.	7.31. Revisada 1 bibliografía cada tres meses y medio.	Dirección AGN Comisión Rescate Conservación Digitalización.
	8.1 Organizados los documentos destinados al archivo	8.1.1 Actualización de los registros de correspondencia	Ene-Dic.	Amparo Estévez	8.1.1 Actualizados y enviados todos los registros.	8.1.1 Actualizados el 100% de los	Secretaría General (Archivo Central)

	de gestión del departamento.	enviada y revisada.				registros mensuales de correspondencia enviada y revisada.	
		8.1.2 Clasificación y ordenación de la documentación originada entre el departamento y la institución.	Ene-Dic			8.1.2 Clasificada y ordenada la documentación generada.	8.1.2 Clasificados y ordenados el 100% de la documentación generada en un (1) mes.
HB-09 Formación y capacitación.	9.1 Organización de formación y capacitación interna y externa.	9.1.1 Identificación de necesidades de formación en áreas específicas y organización de capacitación especializada dentro y fuera de la institución (incluyendo la formación virtual - MOOCs).	Ene-Dic	Dirección DHB Daimit Duque	9.1.1 Organización de 6 cursos de formación al año, según necesidades observadas.	9.1.1 Organizado Un (1) curso de formación, según necesidades observadas de forma bimensual.	Dirección General Capacitación y Formación Administrativo
	9.3 Formación continua del personal a través de lecturas recomendadas.	9.3.1 Identificación de lecturas profesionales de temas afines con las labores que se desempeñan.	Ene-Dic.	Dirección DHB Daimit Duque Carlos Rodríguez	9.3.1 Organización de 12 encuentros de formación continuada al año.	9.3.1 Organizado Un (1) encuentro de formación continuada al mes.	Dirección HB Planificación Biblioteca Hemeroteca
					9.1.2 Identificación, planificación y gestión de becas para formación externa a la institución.	9.1.2 Identificados y gestionados de becas para formación externa en 3 instituciones externas. Nota: cifra sujeta a oferta educativa.	

<p>HB-10 Proyecto 1. Biblioteca Digital Dominicana.</p>	<p>10.1 Incrementada la Biblioteca Digital Dominicana con la producción bibliográfica sobre República Dominicana.</p>	<p>10.1.1 Identificados títulos de 120 autores que hayan escrito sobre República Dominicana de acuerdo con la Ley 65-00 de Derechos de autor.</p>	Ene-Dic.	<p>Almaguer</p> <p>Dirección DHB, Daimit Duque, Patricia Ortega, Amanda Ortiz y Alexander Beato.</p>	<p>10.1.1 Identificación de 120 autores dominicanos o que hayan escrito sobre República Dominicana.</p>	<p>10.1.1 Identificados 10 autores con sus respectivos títulos por mes.</p>	<p>Biblioteca Digital Biblioteca Tecnología AGN Digitalización Tecnología HB</p>	
		<p>10.1.2 Localización de datos de autores vivos y/o causahabientes, propuesta de la BDD y solicitud de sesión de los derechos de autor a los autores que pueden estar sujetos al tratamiento según Ley 65-00.</p>	Ene-Dic.		<p>10.1.2 Localización y contacto de autores para la cesión de derechos.</p>	<p>10.1.2 Localizados y contactados al menos el 50% de los autores para la cesión de derechos.</p>		
		<p>10. 1.3 Elaboración, firmas, notarización y entregas de contratos a los autores que pueden estar sujetos al tratamiento según Ley 65-00.</p>	Ene-Dic.		<p>10.1.3 Elaboración, firma y notarización del 100% de los contratos.</p>	<p>10.1.3 Elaborados, firmados y notarizados el 20% de los contratos en un mes.</p>		<p>Área Jurídica Dirección General Dirección HB</p>
		<p>10.1.4 Gestión de adquisición por las vías de préstamo, canje, compra o donativo, los títulos no existentes en el fondo documental del AGN, en otras instituciones de información, librerías físicas o virtuales,</p>	Ene-Dic		<p>Daimit Duque</p> <p>10.1.4 Entregados al área de desarrollo de colecciones el 100% de los títulos correspondientes a la cesión de derechos de autor no existentes en el</p>	<p>10.1.4 Gestionada la adquisición del 100% de los títulos autorizados no existentes en el AGN.</p>		

		<p>bibliotecas digitales o colecciones privadas.</p> <p>10.1.5 Recuperación, elaboración de listados y envío de títulos a digitalizar.</p> <p>10.1.6 Búsqueda, recuperación, análisis de las partes del documento digitalizado y su correspondencia con el procesamiento de la información e incorporación a la BDD y control de la calidad del proceso.</p> <p>10.1.7 Elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de todo el proceso y remisión de información a las áreas correspondientes.</p>	Ene-Dic	<p>Daimit Duque Amparo Estévez</p> <p>Daimit Duque Patricia Ortega Amanda Ortiz</p> <p>Daimit Duque</p>	<p>AGN.</p> <p>10.1.5 Enviados a digitalizar el 100% de los títulos autorizados que no hayan sido digitalizados.</p> <p>10.1.6 Recuperados y analizados e incorporados a la BDD el 100% de los documentos digitalizados.</p> <p>10.1.7 Elaborados 12 informes remitidos a las áreas correspondientes.</p>	<p>10.1.5 Elaborado y enviado a digitalizar el 100% de los documentos autorizados y recuperados.</p> <p>10.1.6 Recuperados y analizados e incorporados a la BDD el 100% de los documentos digitalizados.</p> <p>10.1.7 Elaborado Un (1) informes al mes remitido a las áreas correspondientes</p>	Tecnología AGN Digitalización
	10.2 Completar fondo bibliográfico de la HB.	10.2.1 Impresión de documentos digitales que no están en formato impreso en el fondo bibliográfico de la HB.	Ene-Dic	Alexander Beato	10.2.1 Impresos 100 títulos de libros digitales que no están en formato impreso en el fondo bibliográfico al año.	10.2.1. Impresos 9 títulos de libros digitales que no están en formato impreso en el fondo bibliográfico al mes.	Tecnología HB Administrativo
	10.3 Migración de contenidos a nuevo Repositorio Institucional	10.3.1 Modificación de la BDD de acuerdo con parámetros internacionales.	Ene-Dic	Alexander Beato Daimit Duque	10.3.1 Modificados e integrados el 100% de los datos	10.3.1 Modificados e integrados el	Dirección General Planificación Administrativo

		<p>(Unificación de los formatos de presentación de la información de salida, filtros de recuperación de información para los usuarios, uniformidad en la estructura de presentación de las colecciones Libros y Folletos, Mapas y Planos, Fotografías y Audiovisuales)</p> <p>10.3.2 Elaboración de nuevo Manual de usuario de la BDD.</p> <p>10.4.1 Desarrollo de acciones de divulgación por la radio institucional, Feria del libro de historia, Ferias del libro de New Jersey o New York, Cuba, Guadalajara y Venezuela; artículos científicos o notas de prensa, u otras acciones según plan de divulgación propuesto.</p>	Ene-Dic	Daimit Duque	<p>en el nuevo repositorio institucional (6833 registros) al año.</p> <p>10.3.2 Elaboración de manual de usuario de la nueva plataforma de la BDD.</p> <p>10.4.1 Realización de seis (6) actividades de promoción de la BDD al año.</p> <p>10.4.2 Instituciones contactadas para feria del libro.</p> <p>10.4.3 Gestionadas la participación de</p>	<p>100% de los datos en el nuevo repositorio institucional al mes.</p> <p>10.3.2 Elaborado el 100% del manual de usuario de la nueva plataforma de la BDD.</p> <p>10.4.1 Realizada Una (1) actividad de promoción de la BDD cada dos meses.</p> <p>10.4.2 Contactadas las bibliotecas, archivos nacionales o coordinadores de las ferias del libro para intercambio de informaciones.</p> <p>10.4.3 Solicitada la participación</p>	<p>Área Jurídica Tecnología AGN Tecnología HB</p> <p>Dirección General Dirección HB Divulgación Administrativo</p>
--	--	--	---------	--------------	---	---	--

<p>HB-11 Proyecto 2. Proyecto Prensa Dominicana.</p>	<p>10.5 Conveniada con instituciones de información del país y las bibliotecas nacionales de otros países la incorporación de nueva bibliografía sobre dominicana a la BDD.</p>	<p>10.5.1 Contacto con instituciones de información del país para formar parte de la BDD formalmente.</p>	Ene-Dic	Daimit Duque	<p>Ferias del Libro.</p> <p>10.5.1 Gestionado convenio de colaboración con 12 instituciones de información del país al año.</p>	<p>en Ferias del libro nacional e internacional.</p> <p>10.5.1 Gestionado convenio de colaboración con Una (1) institución de información del país al mes.</p>	<p>Dirección General Área Jurídica Dirección HB Administrativo Servicios Generales</p>	
		<p>10.5.2 Contacto con bibliotecas nacionales y propuesta de convenio de colaboración instituciones de América Latina y El Caribe para incrementar la BDD.</p>		Daimit Duque	<p>10.5.2 Gestionado convenio de colaboración con 12 instituciones de información internacionales al año.</p>	<p>10.5.2 Gestionado convenio de colaboración con Una (1) instituciones de información internacionales al mes.</p>	<p>Dirección General Área Jurídica Dirección HB Administrativo Servicios Generales</p>	
		<p>11.1 Identificados los artículos de interés para incluir en la base de datos.</p>	<p>11.1.1 Identificar los artículos de interés en cada edición de periódicos y años.</p>	Ene-Dic.	Vetilio Alfau Carlos Rodríguez Almaguer	<p>11.1.1 Identificados el 100% de los artículos de interés de los periódicos <i>Listín Diario, El Caribe, El Nacional.</i></p>	<p>11.1.1 Identificados el 100 % de los artículos de interés de los periódicos que se describen en 1 mes.</p>	<p>Referencia Investigación</p>
		<p>11.2 Integrados a Prensa Diaria trabajos realizados en base de datos de periódicos de Haina.</p>	<p>11.2.1 Integrar a la plataforma de Prensa Diaria los trabajos realizados por personal de Haina.</p>	Ene-Dic.	Dirección HB Carlos Rodríguez Almaguer Xiomara de la Cruz Karina Batista Zorisleidy	<p>11.2.1 Integradas 2 empleadas al trabajo de Prensa Diaria.</p> <p>11.2.2 Formación y capacitación de 2 empleadas</p>	<p>11.2.1 Integradas el 100% de las empleadas de Haina al proyecto Prensa Diaria.</p> <p>11.2.2 Formadas y capacitadas al 100% personal</p>	<p>Dirección General Planificación Dirección HB Tecnología AGN</p>

				Matos Daimit Duque	integradas a Prensa Diaria.	integrado de Haina.	
	11.3 Descritos a nivel analítico los artículos identificados de los periódicos seleccionados para el período.	11.3.1 Describir a nivel analítico los artículos identificados de los periódicos seleccionados.	Ene-Dic	Johanna Hernández, Juan Rojas, Henry Arvelo, Alexander Lapouble, Bielka Batista, Gloria Calderón, Xiomara de la Cruz y Karina Batista.	11.3.1 Descritos 17600 artículos seleccionados de los periódicos <i>El Caribe, Listín Diario, El Nacional.</i>	11.3.1 Descritos 1600 artículos por mes.	Tecnología AGN
			Ene-Dic	Zorisleidy Matos.	11.3.2 Revisión ortográfica y corrección de 5500 líneas de epígrafes al año.	11.3.2 Revisadas y corregidas 500 líneas de epígrafes por mes.	Tecnología AGN Digitalización
	11.4 Coordinada la digitalización de los meses pendientes de los periódicos <i>El Caribe y Listín Diario.</i>	11.4.1 Enviados a digitalización los meses pendientes de los periódicos <i>El Caribe y Listín Diario.</i>	Ene-Dic	Zorisleidy Matos.	11.4.1 Enviados a digitalizar el 100% de los números pendientes localizados al año.	11.4.1 1 Enviados a digitalizar el 10% de los números pendientes localizados al mes.	Tecnología AGN Normalización
	11.5 Supervisados los epígrafes de materias asignados a los artículos descritos.	11.5.1 Realizar el control de calidad de los artículos descritos.	Ene-Dic	Indira Taveras	11.5.1 Supervisados 8800 artículos descritos al año.	11.5.1 Supervisados 800 artículos descritos al mes.	
	11.6 Aprobados epígrafes de materias asignados a los artículos descritos.	11.6.1 Aprobar los epígrafes de los artículos descritos.		Daimit Duque	11.6.1 Aprobados los epígrafes de 4400 artículos descritos al año.	11.6.1 Aprobados los epígrafes de 400 artículos descritos al mes.	

					11.6.2 Desarrollo del Epigrafiario con el 100% de los epígrafes aprobados.	11.6.2 Desarrollado Epigrafiario con el 100% de los epígrafes aprobados.	
--	--	--	--	--	---	---	--

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
2018

DEPARTAMENTO: MATERIALES ESPECIALES

MISION: 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.

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
F-001 Tratamiento de colecciones y fondos fotográficos	1.1 Proyecto Editora Hoy: - Inventariadas 100,000 imágenes.	1.1.1 Selección de cajas. 1.1.2 Ordenación de los sobres. 1.1.3 Levantamiento de inventarios. 1.1.4 Codificación de los sobres y caja. 1.1.5 Control de calidad.	Enero - Diciembre	Paula Disla Alejandrina Varela	100,000 imágenes inventariadas	8,333 imágenes inventariadas mensualmente.	Departamento de Referencias (Área de Movimientos de Fondos)
	- Control de calidad a 30,306 registros de inventario (caja 710 hasta la 1420)	1.1.6 Comparación y corrección de inventario digital.	Enero-Diciembre	Dahiana Corona	30,306 registros de inventario con control de calidad.	2,525 registros de inventario mensuales con control de calidad.	
	- Digitalizados 30,800 negativos.	1.1.7 Selección y digitalización de negativos. 1.1.8 Control de calidad. 1.1.9 Codificación y ubicación en carpeta digital.	Enero - Diciembre	Miurca Jiménez	30,800 negativos digitalizados y con control de calidad.	2,566 negativos digitalizados y con control de calidad mensualmente.	

<p>- 78.000 imágenes con metadatos.</p>	<p>1.1.10 Vinculación de códigos y colocación de metadatos.</p>	<p>Enero-Diciembre</p>	<p>Miurca Jiménez Dahiana Corona Grismeldis Pérez</p>	<p>78,000 imágenes con metadatos y entregadas al productor.</p>	<p>6,500 positivos y negativos con metadatos, mensualmente.</p>	
<p>1.2 Organizada y descrita la Colección Delio Gómez Ochoa con 50 imágenes en digital.</p>	<p>1.2.1 Elaboración de cuadro de clasificación. 1.2.2 Elaboración de ficha de descripción a nivel de colección. 1.2.3 Elaboración de fichas de descripción de series. 1.2.4 Codificación de las imágenes. 1.2.5 Control de calidad de las descripciones.</p>	<p>Enero</p>	<p>Luz Soto (supervisora) Sorangel Castillo</p>	<p>50 fotografías codificadas en digital. Ficha general de la colección. Fichas de descripción a nivel de series.</p>	<p>50 fotografías de la Colección Delio Gómez Ochoa procesadas en el mes de enero.</p>	<p>Departamento de Sistema Nacional de Archivos (Área de Normalización) Departamento de Referencias (Área de Movimientos de Fondos) Departamento de Tecnología (Área de Escáner)</p>
<p>1.3 Organizada y descrita la colección Alfredo Senior con 212 fotografías (aprox).</p>	<p>1.3.1 Identificación de grupos temáticos. 1.3.2 Elaboración de propuesta de cuadro de clasificación 1.3.3 Clasificación de las imágenes por los grupos temáticos. 1.3.4 Descripción de los grupos temáticos. 1.3.5 Descripción de los grupos temáticos.</p>	<p>Octubre-Diciembre</p>	<p>Dahiana Corona Grismeldis Pérez</p>	<p>212 fotografías organizadas y descritas de la Colección fotográfica Alfredo Senior.</p>	<p>Cuadro de clasificación. Descripciones a nivel de colección y de grupos temáticos.</p>	<p>Departamento de Sistema Nacional de Archivos (Área de Normalización) Departamento de Tecnología (Área de</p>

		1.3.6 Codificación de las imágenes en digital.					
		1.3.7 Elaboración de ficha de descripción a nivel de colección.					
		1.3.8 Control de calidad de las descripciones.					
1.4 Organizados álbumes. - 54 álbumes de Presidencia de la República, incluye 10 volúmenes de Episodios de la Cruzada.	81	1.4.1 Identificación de grupos temáticos.	Febrero- Diciembre	Sorangel Castillo	81 álbumes de fotografías organizados y descritos.	Actualización de cuadro de clasificación Presidencia de la República (Febrero). Descripciones a nivel de serie y codificación de álbumes de la colección Presidencia de la República.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos (Área de Normalización)
		1.4.2 Elaboración de propuesta de cuadro de clasificación.					
		1.4.3 Clasificación de las imágenes por los grupos temáticos.					
		1.4.4 Elaboración de ficha de descripción a nivel de colección.					
		1.4.5 Descripción de los grupos temáticos.					
		1.4.6 Codificación de las imágenes en digital.					
		1.4.7 Control de calidad de las descripciones.					

<p>1.5 Clasificadas y codificadas 10 cajas, digitalizados 3,353 negativos y control de calidad a 6,988 de la colección Presidencia de la República.</p>	<p>1.5.1 Clasificación de las imágenes por los grupos temáticos.</p>	<p>Enero-Febrero</p>	<p>Yisel Sánchez</p>	<p>10 cajas procesadas de la Colección Presidencia de la República.</p>	<p>Clasificadas las imágenes de 10 cajas.</p>	<p>Departamento de Tecnología</p>
	<p>1.5.2 Codificación de las imágenes.</p>	<p>Marzo-Abril</p>		<p>10 cajas enviadas al Área de Escáner</p>	<p>Codificación de las imágenes y actualizadas las fichas de series.</p>	
	<p>1.5.3 Actualización de grupos temáticos y de fichas descriptivas.</p>	<p>Mayo- Junio</p>	<p>Yisel Sánchez</p>	<p>Digitalizados 3,353 negativos y control de calidad a 6,988 negativos.</p>	<p>Digitalizados y controlada la calidad de 1,677 negativos mensualmente (mayo-junio). Controlada la calidad de 3,600 negativos Julio).</p>	
	<p>1.5.4 Envío a digitalización y control de calidad de imágenes en positivo (Área de Escáner).</p>	<p>Mayo- Julio</p>		<p>(Sujeto a compra o reparación de escáner)</p>		
	<p>1.5.5 Digitalización de negativos y control de calidad.</p>					

F-002 Servicio al usuario material fotográfico	2.1 Garantizado al 100% el servicio a usuarios.	2.1.1 Registro de solicitudes. 2.1.2 Búsqueda de imágenes en los instrumentos de consulta. 2.1.3 Búsqueda de imágenes en los instrumentos de consulta. 2.1.4 Verificación de existencia en digital o búsqueda en el depósito para su digitalización. 2.1.5 Reproducción en CD o DVD de imágenes. 2.1.6 Entrega a la Sala de Atención a Usuarios.	Enero - Diciembre	Dahiana Corona Grismeldis Pérez	Satisfacción a todas las solicitudes de usuarios.	Servicio garantizado.	Departamento de Tecnologías. Departamento de Referencias (Área de Sala de Atención al Usuario)
	2.2 Garantizado al 100% el servicio fotográfico a eventos.	2.2.1 Captura fotográfica. 2.2.2 Selección y retoque de las imágenes. 2.2.3 Transferencia al servidor. 2.2.4 Reproducción en CD a Relaciones Públicas, cuando sean solicitadas.	Enero - Diciembre	La persona asignada a esta actividad presentó renuncia el día 8 del mes de mayo del 2017. Colaboran: Raúl Rosario, Ariel Arias y Juan Bautista Sánchez del Proyecto de Fílmicos. Orlando Cordero del Departamento de Investigación.	Satisfacción a todas las solicitudes.	Servicio garantizado.	Departamento de SNA, Relaciones Públicas, Investigación y Divulgación.

colecciones y fondos cartográficos.	unidades documentales).	4.1.2 Elaboración de ficha de descripción de la colección.		Jatnna Paredes		de clasificación (mes de febrero).	Sistema Nacional de Archivos (Área de Normalización) Área de Control de calidad de imágenes
		4.1.3 Descripción a nivel de series.				Ficha de descripción a nivel de colección (mes de febrero).	
		4.1.4 Control de calidad de fichas de descripción.				Fichas de descripción a nivel de series.	
	4.2 Descrita, y digitada colección Fundación Dominicana Museo del Mapa (50 unidades documentales).	4.1.5 Digitación y vinculación a plataforma digital.	Agosto	Althusser Jerez (Supervisor), Jatnna Paredes	1 colección cartográfica descrita a nivel de colección y series.		
	4.3 Seleccionados 2,500 documentos cartográficos para su digitalización, de las colecciones Consejo Estatal del Azúcar y Arq. Edgardo Vega Malagón.	4.2.1 Reparaciones menores (si lo amerita).	Enero-Diciembre	Eugenio Ramos	2,500 planos trasladados a digitalización.	Traslado de 209 planos mensuales.	Departamento de Tecnología (Área Escáner)
		4.2.2 Selección de planos Reparaciones menores (si lo amerita).					
		4.2.3 Reparaciones menores (si lo amerita).					
		4.2.4 Traslado planos al Área de Escáner.					

M- 005 Inventario topográfico	5.1 Realizado el inventario topográfico de la colección Fundación Dominicana Museo del Mapa, 50 mapas y planos.	5.1.1 Identificación. 5.1.2 Conformación de unidades documentales. 5.1.3 Asignación de IT y foliación.	Enero	Althusser Jerez (Supervisor), y Jatnna Paredes	Inventario topográfico de 50 mapas y planos	50 mapas y planos identificados, y con sus IT asignados.	Departamento de Conservación. Departamento de Referencias.
	5.2 Realizada la limpieza superficial e identificación de 4,000 unidades documentales del fondo ONE.	5.2.1 Desenrollo o despliegue de documentos. 5.2.2 Limpieza superficial. 5.2.3 Identificación y captura de información topográfica. 5.2.4 Ubicación en las estanterías.	Abril - Julio	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos y Jatnna Paredes	4,000 mapas y planos de la ONE limpios e identificados.	800 mapas y planos limpios e identificados mensualmente.	Departamento de Conservación Departamento de Referencias Área de Servicios Generales
	5.3 Foliación y asignación de IT a 12,000 mapas y planos de la colección ONE.	5.3.1 Reparaciones menores (si lo amerita). 5.3.2 Conformar las unidades documentales. 5.3.3 Foliar y asignar IT.	Agosto- Noviembre	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos y Jatnna Paredes	Inventario topográfico de 12,000 mapas y planos	3000 mapas y planos foliados y con sus IT asignados mensualmente.	
M-006 Servicio a usuarios de material cartográfico	6.1 Garantizado al 100% el servicio al usuario	6.1.1 Búsqueda de la información. 6.1.2 Realización de copias y etiquetas.	Enero - Diciembre	Althusser Jerez Eugenio Ramos	Documentos reproducidos a usuarios.	Servicio garantizado al 100%.	Departamento de Referencias (Área de Sala de Atención al Usuario)

		6.1.3 Registro en el libro de salida de materiales.						
AA-007 Limpieza, restauración y digitalización de colecciones sonoras y video	7.1 Digitalizados y restaurados 96 reels de la colección Museo de la Música.	7.1.1 Limpieza de cintas magnéticas.	Febrero-Abril					
		7.1.2 Restauración de cintas magnéticas.						
		7.1.3 Conversión de audio en reel a archivos en formatos WAV, FLAC y MP3.						
		7.1.4 Mantenimiento del equipo Reel to Reel.						
7.2 Proceso de limpieza a 600 casetes 3/4 y betacam de la colección René Fortunato.	7.2.1 Rebobinado de cinta y limpieza de cinta en máquina 3/4 y betacam.	7.2.2 Limpieza manual y restauración de cinta (si lo amerita).	Mayo-noviembre	Luis Henry Molina	600 casetes de la colección René Fortunato con proceso de limpieza.	86 casetes procesados mensualmente.		
								7.2.3 Mantenimiento de máquina.
								7.2.4 Registro de proceso de limpieza.
								7.2.5 Restaurar (si lo amerita).

AA-008 Tratamiento de la colección filmica	8.1 Restaurados 111 contenedores en mal estado de conservación (nivel 3 de degradación).	8.1.1 Inspección del material filmico.	Enero - Diciembre	Juan Bautista Sánchez Ariel Arias Raúl Rosario	111 contenedores procesados.	10 contenedores procesados mensualmente.	Departamento de Tecnologías (Almacenamiento)
		8.1.2 Restauración física del material.		Luis Henry Molina			
		8.1.3 Limpieza con percloroetileno.					
	8.2 Diagnosticados 2,400 contenedores de películas.	8.2.1 Colocar tira AD-Strips dentro del contenedor.	Julio	Ariel Arias Juan Bautista Sánchez	2,400 contenedores diagnosticados.	2,400 contenedores diagnosticados en un mes.	(Diagnostico sujeto a la compra de las tiras AD-Strips.
		8.2.2 Retirar tira AD-Strips del contenedor (pasadas 24 horas).					
		8.2.3 Observación y registro en ficha control.					
		8.2.4 Evaluación.					
	8.3 Digitalizadas 33 horas de película.	8.3.1 Selección del documento.	Mayo-Diciembre	Raúl Rosario	Digitalización de 33 horas de película.	3 horas de películas digitalizadas mensualmente.	
		8.3.2 Configuración del escáner y software.					
		8.3.3 Creación de carpeta de destino.					
		8.3.4 Digitalización del documento.					
		8.3.5 Control de calidad (no implica restauración digital)					

AA-009 Tratamiento Archivístico de documentos audiovisuales	9.1 Ingresados en base de datos 7,100 registros de discos de vinilo del Depósito 35. Correspondientes a las colecciones: Arístides Incháustegui (872 registro) Hernán Ramón Mella (4,727 registro) Museo de la Música (1,501 registros)	9.1.1 Selección de discos de vinilo.	Enero – Diciembre	Yoselyn Espinal Reinaldo Encarnación	Ingresados en base de datos 7,100 registros de discos de vinilo de las colecciones Arístides Incháustegui, Hernán Ramón Mella y Museo de la Música.	1,775 registros en base de datos por trimestre.		
		9.1.2 Limpieza y ordenación.						
		9.1.3 Cambio de guarda o reparaciones menores (si lo amerita).						
		9.1.4 Codificación de los documentos.						
		9.1.5 Ingreso de registro en la base de datos.						Vielka Roa (control de calidad)
		9.1.6 Control de calidad						
9.2 Realizado el inventario topográfico de 6,000 unidades de instalación (casetes de video) en el Depósito 41.	9.2.1 Ubicación en las estanterías.	Febrero	Vielka Roa Ariel Arias	Inventario topográfico de 6,000 unidades instalación.	6,000 unidades inventariadas en el mes de febrero.	Departamento de Conservación Departamento de Referencias Área de Servicios Generales		
	9.2.2 Etiquetado de la unidad de instalación.							
	9.2.3 Levantamiento de la información topográfica.							
9.3 Clasificado y descrito el Fondo Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV), con 429 unidades documentales.	9.3.1 Identificación de grupos temáticos.	Mayo-Agosto	Vielka Roa (control de calidad)	Organizados 429 documentos audiovisuales del Fondo Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).	Cuadro de clasificación (Mayo). Fichas de descripción a nivel de colección y de grupos temáticos (Junio-agosto).			
	9.3.2 Elaboración de propuesta de cuadro de clasificación							
	9.3.3 Clasificación de las imágenes por los grupos temáticos.							
	9.3.4 Elaboración de ficha de descripción a nivel de colección.							

	9.3.5 Descripción de los grupos temáticos.							
	9.3.6 Codificación de las imágenes en digital.							
	9.3.7 Control de calidad de las descripciones.							
9.4 Migración al servidor de 3,400 DVD y CD de fondos y colecciones audiovisuales.	9.4.1 Selección de DVD.	Marzo-Diciembre	Yenifer de la Rosa	3,400 DVD y CD de fondos y colecciones audiovisuales migrados al servidor.	340 DVD y CD de fondos y colecciones audiovisuales migrados al servidor mensualmente.	Departamento de Tecnologías (Almacenamiento)		
	9.4.2 Limpieza y verificación del documento.							
	9.4.3 Migración al servidor.		Vielka Roa de (control calidad)					
	9.4.4 Conversión a formato BIN.							
	9.4.5 Inventario de DVD digitalizados.							
9.5 Digitalización de 440 casetes de la Colección audiovisual AGN.	9.5.1 Selección de casetes.	Enero-Diciembre	Roberto Rodríguez	440 casetes digitalizados de la Colección audiovisual AGN.	36 casetes digitalizados mensualmente.	Este proyecto está suspendido hasta la reparación de la máquina DVCAM.		
	9.5.2 Limpieza y verificación del documento.		Víctor Lugo					
	9.5.3 Restauración del casete, si lo amerita.							
	9.5.4 Digitalización de casete en formato AVI.							
	9.5.5 Inventario de casetes digitalizados							
AA-010 Servicio a usuarios de	10.1 Garantizado al 100% el servicio a usuarios.	10.1.1	Búsqueda de la información.	Enero - Diciembre	Vielka Roa	100% de las solicitudes de usuarios.	Servicio garantizado	Departamento de Referencias

	11.4 Garantizada al 100% la cobertura de los servicios de amplificación sonora y proyección de imágenes en los eventos de la institución.	11.4.1 Asistencia técnica a eventos. 11.4.2 Instalación de equipos. 11.4.3 Control de decibeles de audio. 11.4.4 Proyección de imágenes. 11.4.5 Identificación y registro en base de datos. 11.4.2 Realización de copias en DVD.	Enero-Diciembre		Servicio garantizado		
ADE-0012 Repositorio digital del AGN.	12.1 Registrados en base de datos 1000 documentos de la Agencia Central de Inteligencia (CIA).	12.1.1 Descripción del documento en ficha de registro. 12.1.2 Vinculación del documento con la ficha del registro. 12.1.3 Control de calidad.	Enero -Marzo	Rafael Uribe	1000 documentos de la Agencia Central de Inteligencia (CIA) registrados en base de datos.	333 documentos de la Agencia Central de Inteligencia (CIA) registrados en base de datos mensualmente.	
	12.2 Registrados en base de datos 112 documentos del Comité Judío-Americano para la Distribución conjunta (JDG).	12.2.1 Descripción del documento en ficha de registro. 12.2.2 Vinculación del documento con la ficha del registro. 12.2.3 Control de calidad.	Abril	Rafael Uribe	112 documentos del Comité Judío-Americano para la Distribución conjunta (JDG) registrados en base de datos.	112 documentos del Comité Judío-Americano para la Distribución conjunta (JDG) registrados en base de datos en el mes de abril.	

<p>12.3 Capturados y registrados en base de datos 2,500 documentos de las instituciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listín Diario (está pendiente el año 2017) -Banco Central -Banco Mundial -Banco de Reservas: ca virtual (historia de la frontera) -Ministerio de Industria y Comercio -Procuraduría General de la República -Ministerio de Agricultura -Funglode (publicaciones) -Ministerio de Energías y Minas -Oxfan, República Dominicana -Unicef en República Dominicana -FAO en República Dominicana -Poder Judicial de la República Dominicana -ONU en la República Dominicana -Comisión Nacional de los Derechos Humanos en Rep. Dom. (Informes y boletines) -Ministerio de Obras 	<p>12.2.1 Identificación de las instituciones a descargar.</p> <p>12.2.2 Realizar la descarga o transferencia.</p> <p>12.2.3 Registro, catalogación y almacenamiento de los documentos.</p> <p>12.2.4 Vinculación del documento con la ficha del registro.</p> <p>12.2.5 Control de calidad.</p> <p>12.2.6 Realizar un inventario de los documentos descargados.</p> <p>12.2.7 Redactar un informe con las sugerencias de los documentos evaluados.</p>	<p>Mayo-Diciembre</p>	<p>Rafael Uribe</p>	<p>2,500 documentos capturados y registrados en base de datos.</p>	<p>313 documentos capturados y registrados en base de datos, mensualmente.</p>	<p>Departamento de Tecnologías y Comunicaciones</p>
--	---	-----------------------	---------------------	--	--	---

<p>Públicas y comunicaciones -Instituto Nacional de Administración Pública -Fondo de Población de las Naciones Unidas -Organización Panamericana de la Salud -Organización Mundial de la Salud -Unesco (recursos documentales) -Inafocam (revistas y boletines)</p>						
---	--	--	--	--	--	--

Capacitación:

Se sugiere la gestión de cursos o talleres relacionados con el trabajo de supervisión.

Elaborado por: Grismeldis Pérez, Althusser Jerez, Vielka Roa

Visto, revisado y aprobado por: Raylin Calvo

Elaborado: 17/11/2017/ Modificado: Mayo de 2018

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PROPUESTA PLAN OPERATIVO ANUAL. 2018.**

DEPARTAMENTO: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

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

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

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
SNAI - 01 Sistema Institucional de Archivos.	1.1 Conformado el sistema institucional de archivos en tres instituciones que han mostrado disposición en mejorar su gestión documental. (Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Tesorería de la Seguridad Social y Hospital Docente Padre Billini).	1.1.1 Se Realizan encuentros con los representantes de los organismos seleccionados para programar las tareas para el funcionamiento del SIA.	Enero-marzo	Ángel Hernández. Pedro Pablo de la Cruz y Elizabeth Duarte.	Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	1 encuentro por mes.	Servicios Generales.
		1.1.2 Se realizan sesiones de trabajo con los encargados de archivo para ejecutar las tareas correspondientes: -Inspección de las áreas de archivos. -Elaboración de Marco jurídico.	Enero-diciembre			3 sesiones de trabajo por mes.	Dpto. Administrativo y Financiero. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.

		<ul style="list-style-type: none"> -Creación de Archivo Central. -Conformación de la Comisión de Evaluación Institucional. -Levantamiento de información para identificación documental. -Cuadro de clasificación. 				
	1.2. Supervisadas 10 instituciones que han logrado avances en la consolidación del SIA.	1.2.1 Se verifica el funcionamiento del SIA, por diferentes vías (Visitas, llamadas, correo electrónico, entre otras).	Enero-diciembre		Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en 10 instituciones que han logrado avances.	2 contactos de control al mes.
	1.3 Asesoradas metodológicamente 20 instituciones de la Administración del Estado que lo requieran.	1.3.1 Se realizan encuentros con los representantes de los organismos que solicitan asesoría al AGN.	Enero-diciembre		20 instituciones orientadas metodológicamente para el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.	2 encuentros al mes.

		<p>1.3.2 Se realizan labores de inspección y levantamiento de información en áreas de archivo.</p> <p>1.3.3 Se da seguimiento para la aplicación de las recomendaciones mediante visitas, llamadas, correos, entre otros.</p>				<p>2 visitas de inspección al mes.</p> <p>2 contactos de seguimiento al mes, mediante visitas, llamadas, correos, entre otros.</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--

<p>SNAI-02 Capacitación Archivística.</p>	<p>2.1 Ejecutadas las acciones del programa de formación y habilitación de recursos humanos en materia de archivos a todos los niveles, según necesidades de instituciones públicas y privadas.</p>	<p>2.1.1 Se ejecuta la estrategia de formación de recursos humanos del AGN.</p> <p>2.1.2 Se imparten en el período las siguientes modalidades de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diez cursos de Introducción a la Archivística. -Un diplomado en Archivística. -Un curso en Gestión de la Calidad en coordinación con el INFOTEP. <p>2.1.3 Se inicia la Maestría en Archivística con I-Global.</p>	<p>Enero-diciembre</p> <p>Febrero-noviembre</p> <p>Abril-diciembre</p> <p>Febrero-abril</p> <p>mayo-diciembre</p>	<p>Elsa Aquino y Mercedes Geraldo</p>	<p>Personal del AGN y de otras instituciones capacitadas en materia archivística a diferentes niveles.</p>	<p>Un curso por mes.</p> <p>Un diplomado en Archivística en el período.</p> <p>Ejecución del curso.</p> <p>Iniciado el programa de Maestría en Archivística.</p>	<p>Dirección General. Administrativo y Financiero. Recursos Humanos. Relaciones Públicas. Servicios Generales. Divulgación. Seguridad.</p>
--	---	---	---	---------------------------------------	--	--	--

SNAI-03 Valoración Documental.	3.1 Elaborada la propuesta de valoración documental de seis series del fondo Consejo Estatal del Azúcar (CEA).	3.1.1 Se identifican las series a valorar.	Enero-marzo	Valentina Almánzar	Seis series identificadas.	Dos series identificadas por mes.
		3.1.2 Se analizan los valores primarios y secundarios de las series documentales.	Abril-septiembre		Analizados los valores de seis series documentales.	Una serie analizada por mes.
		3.1.3 Se elabora la propuesta de valoración documental.	Octubre-noviembre.		Propuesta de valoración de seis series documentales.	Propuesta elaborada.
	3.2 Identificadas las series comunes del área Planificación y Desarrollo de las instituciones del SNA y propuestos los plazos de retención.	3.2.1 Se conforman las comisiones de trabajo.	Enero-marzo		Comisión conformada.	Remisión de convocatoria.
		3.2.2 Se orienta a los miembros de la Comisión mediante taller de valoración.	Abril-mayo		Taller realizado.	Un taller realizado.
		3.2.3 Se realizan sesiones de trabajo para identificar series comunes.	Junio-septiembre		Sesiones realizadas.	Una sesión de trabajo por mes.

		3.2.4 Se elabora la propuesta de plazos de retención de series comunes.	Octubre-Diciembre		Propuesta elaborada.	Elaboración de propuesta.	
--	--	---	-------------------	--	----------------------	---------------------------	--

SNAI - 04 Normalización Archivística.	4.1 Homologado el trabajo archivístico a partir de la aplicación y establecimiento de normas en los procesos y procedimientos de la actividad archivística.	4.1.1 Se normalizan los puntos de acceso correspondientes a 7 colecciones del AGN.	Febrero-diciembre.	Teany Villalona y Yanira Berroa	Términos normalizados de 12 fondos del AGN.	Dos fondos normalizados cada mes.	Departamento de Materiales Especiales.
		4.1.2 Se inicia la revisión del Tesauro del AGN.	Febrero-diciembre		Tesauro del AGN revisado.		
	4.2 Elaborados materiales didácticos sobre procesos archivísticos.	4.2.1 Se elaboran instructivos para normalizar procesos archivísticos (fases del tratamiento archivístico (identificación, organización y descripción) y tratamiento a fondos acumulados.	Enero-diciembre	Teany Villalona y Yanira Berroa	Instructivos elaborados.	Un instructivo cada tres meses.	Área de Divulgación del Departamento de Investigación.

SNAI-5 Proyecto Rescate del Patrimonio Documental.	5.1. Gestionar el ingreso de documentos de instituciones públicas al AGN por transferencia.	5.1.1 Se identifican las instituciones que cumplen los requerimientos para la transferencia de documentos.	Enero-marzo	Pedro Pablo de la Cruz y Elizabeth Duarte	Documentos ingresados al AGN por transferencia.	Instituciones identificadas.	Servicios Generales. Departamento de Referencia. Conservación y Servicios Técnicos.
		5.1.2. Se contactan las instituciones para orientarles y motivarles sobre la importancia del patrimonio documental.	Abril-mayo			Instituciones contactadas.	
		5.1.3 se evalúan los documentos a ser transferidos.	Junio-agosto			Documentos evaluados.	
		5.1.4. Se asesoran las instituciones en las tareas de organización de los documentos para ser transferidos.	Septiembre-diciembre			Asesorías realizadas.	

SNAI - 06 VI Encuentro Nacional de Archivos	6.1 Realizado el VI Encuentro Nacional de Archivos	6.1.1 Se realizan actividades de coordinación y reuniones de trabajo del Comité Organizador para determinar programa, participantes, costos, logística, entre otros aspectos organizativos,	Enero-junio	Ángel Hernández y Elsa Aquino	Realizado VI Encuentro Nacional de Archivos.	Reuniones realizadas .	
--	--	---	-------------	----------------------------------	--	---------------------------	--

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).

MISION: Dotar a la Institución, de una infraestructura tecnológica y un modelo organizativo que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus operaciones sustantivas y administrativas, acorde con la visión del Archivo General de la Nación.

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.

<i>Programa/ Proyecto/ Código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsable</i>	<i>Productos</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Involucrados</i>
TIC-01 Infraestructura Tecnológica	1.1 Actualizado y adquirida la Infraestructura Tecnológica	1.1.1 Compra (48 TB Raw) Proyecto: Documentos Fílmicos.	Enero-Diciembre	Director TIC, Encargado seguridad, Encargado soporte y comunicaciones.	48 TB Raw (Proyecto: Documentos Fílmicos). Para salvaguardar los formatos de 8mm, 16mm y 32 mm.	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
		1.1.2 Compra (48 TB Raw) Proyectos: Digitalización AGN, Servicios fotográficos, Repositorio digital, Libshare, Albalá, Colecciones sonoras, Colecciones Kurt schimitzer, Audiovisual).	Enero-Diciembre	Director TIC, Encargado seguridad, Encargado soporte y comunicaciones.	48 TB Raw (Proyecto: Digitalización AGN, Editora Hoy, Servicios Fotográficos, Repositorio Digital, Colecciones Sonoras, Colecciones Kurt Schnitzer, Audiovisual).	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
		1.1.3 Adquisición de 15 computadoras para sustitución y adición. (Dpto. Referencias, SNA, Haina, Área de Digitalización).	Enero – Diciembre	Director TIC, Soporte Técnico.	Sustitución y adición de computadoras para mejorar el rendimiento de acceso a los sistemas informáticos y sustitución del sistema operativo Windows XP Obsoleto.	Cambiadas 15 computadoras. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.

		1.1.4. Adquisición de un (1) scanner digibook y un scanner normal Para el área de digitalización y dpto. materiales especiales.	Enero-Julio	Director TIC, Soporte Técnico.	Digitalización de planos, mapas y fotografía.	Adquirido Scanner para digitalización de mapas.	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
		1.1.5 Contingencia de infraestructura VMware y 30 TB 3PAR y cintoteca.	Enero-Dic.	Director TIC Encargado Seguridad.	Almacenamiento en la NUBE.	Contingencia de infraestructura de Almacenamientos 100%	Dirección General, Dpto. Administrativo y financiero, TIC.
		1.1.6 Licenciamiento de Software.	Enero-Dic.	Director TIC. Encargado TIC y Soporte técnico.	Instalados los Software o programas.	Adquiridas licencias de software. 100%	Dpto. Administrativo y TIC.
		1.1.7 Conexión a internet por fibra óptica 10 mbps simétrico para conexión VPN, sistema de seguridad perimetral de red para vpn y protección de las redes del HAINA/AGN.	Enero-Dic.	Director TIC. Encargado TIC y Soporte técnico.	Instalada la Red de Datos. (Proyecto de Prensa).	Red conectada Haina/AGN 100%	Dpto. Administrativo, Biblioteca y TIC.
		1.1.8 Adquisición de dos Router y dos Switch Área de digitalización y Data Center AGN.	Enero-Dic.	Director TIC. Encargado TIC y Soporte técnico.	Instalados equipos de red.	Red de datos conectada al área de digitalización 100%	Dpto. Administrativo, y TIC.
		1.1.9 Adquisición de 100 cintas LTO6 y dos label Bar Code.	Enero-Julio	Director TIC. Encargado TIC y Soporte técnico.	Respaldo de los fondos digitalizados, para salvaguardar las base de datos e imágenes del AGN	Adquiridas cintas y Label Bar Code. 100%	Dpto. Administrativo, y TIC.
TIC-02 Desarrollo de Aplicación de Sistemas de	2.1 Garantizados los Sistema de información.	2.1.1 Adaptación del nuevo Sistema de Repositorio Digital "Suite 102-S4 Advance Edition para Colecciones Digital "del AGN en	Enero-Julio.	Director TIC. Encargado TIC. Encargado de Desarrollo y Empresa Vinfra	Análisis e implementación del sistema Suite 102-S4 Advance Edition.	Aplicaciones funcionando. 100%	Dirección General/ Secretaria General/ Departamento Administrativo y financiero/

Información.		sustitución de Albalá y Libshare					Departamento de Referencias/ Biblioteca – Hemeroteca.
		2.1.2 Adaptación del Sistema Col-flow.	Enero-Dic.	Programadores y Director TIC.	Análisis de la aplicación inventarió topográfico	Aplicaciones funcionando 100%	Dpto. de Referencia.
		2.1.3 Adaptación del Sistema de Prensa VERSION 2.0.	Enero-Julio	Programadores, Web Master y Director TIC.	Desarrollada la Aplicación Web de prensa para servir a los usuarios.	Aplicaciones funcionando 100%	Dpto. de Biblioteca.
		2.1.4 Adaptación de los sistemas de seguridad Normas NORTIC A7.	Enero-Dic.	Web Master y Director TIC.	Implementación Normas con el objetivo de certificar al AGN con los estándares A7.	Aplicaciones funcionando 100%	Área de divulgación.
		2.1.5 Adaptación del sistema estadístico.	Enero-Julio	Programadores y Director TIC.	Desarrollada la aplicación del sistema estadístico, para ser utilizados como datos abiertos.	Aplicaciones funcionando 100%	Dpto. de Planificación.
		2.1.6 Adaptación del sistema Portal Único-	Enero-Dic.	Programadores Y Director TIC.	Implementación del sistema Portal Único	Aplicaciones funcionando 100%	Dpto. de Referencias.
		2.1.7 Adaptación del sistema de gestión de contenidos (CMS).	Enero-Dic.	Programadores Y Director TIC.	Implementación del sistema CMS.	Aplicaciones funcionando 100%	Dpto. de TIC.
TIC-03 Desarrollo Institucional.	3.1 Creados manuales de procedimientos y revisión del manual de seguridad y contingencia TIC.	3.1.1 Reunión de grupo 3.1.2 creación de políticas y lineamientos. 3.1.3 Elaboración de manuales de procedimiento. 3.1.4 Difusión.	Enero-Diciembre.	Director TIC. Encargado Seguridad.	Manuales de procedimientos TIC	1 manual de procedimiento bimensual 100%	Departamento de Planificación y Desarrollo/ Dirección General.
TIC-04 Respaldo de Datos Fondos Terminados.	4.1 Salvaguarda de los documentos digitalizados	4.1.1 Ordenamiento de Fondos Terminados. 4.1.2 Respaldo a cintas magnéticas 4.1.3 Traslado de copia a bóveda en el Banco de Reservas.	Enero-Diciembre.	Encargado Seguridad y Analista de datos.	Fondos resguardados en cintas.	Fondos respaldados. 100%	Departamento Administrativo y Financiero.

Elaborado por:

Huáscar Frías Vilorio.
Director TIC.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2018**

DEPARTAMENTO: PROYECTO DE DIGITALIZACION

Objetivo(s) estratégico(s) : FONDOS HASTA 1930 / BIBLIOTECA DIGITAL / PLANOS Y MAPAS / REVISTAS Y PERIODICOS / FOTOGRAFIAS

Programa/ Objetivo/Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
PD-01 Control de calidad de Imágenes	Control de calidad a los fondos hasta 1930.	Verificar calidad de imágenes, Hacer corte y conversión a DJVU.	12 Meses Ene-Dic.	Ernesto Jiménez	Diversos fondos hasta 1930 controlados para su vinculación	25,000 Imágenes mensuales controladas un total de 300,000 al año	Dpto. Descripción y Albala
	Control Calidad 1000 Libros p/ Biblioteca Digital	Verificar calidad de imágenes De 120 unidades de libros para BBD y conversión a DJVU.	12 meses Ene- Dic.	Ernesto Jiménez	Libros de consulta Para la biblioteca digital	10,000 imágenes disponibles para la puesta en la Biblioteca Digital mensual un total de 120,000 imágenes al año.	Hemeroteca-Biblioteca
	Control de Calidad de imágenes Mapas digitalizados	Unión de 2,400 mapas o planos	12 meses Ene-Dic	Ernesto Jiménez	Mapas antiguos	200 unidades de mapas controlados mensualmente	Mapoteca
	Control de Calidad de imágenes Fotos	Verificar calidad de imágenes hacer corte a 120,000 fotos	12 meses Ene-Dic	Ernesto Jiménez	Fotos Fondo varios	10,000 unidades de fotos controlados mensualmente un total de 120,000 anual	Mat. Especiales
	Control Calidad de Revistas	Control de calidad a títulos de Revistas	12 meses Ene-Dic	Ernesto Jiménez	Revistas para servir a la sala de atención a usuarios	20,000 imágenes con control de calidad mensual un promedio de 240,000 imágenes en el año.	Biblioteca, Hemeroteca
	Control Calidad de Periódicos	Control de calidad a títulos de Periódicos	12 meses Ene-Dic	Ernesto Jiménez	Periódicos para servir a la sala de atención a usuarios	15,000 imágenes con control de calidad mensual un promedio de 180,000 imágenes en el año.	Biblioteca, Hemeroteca
	Control de Calidad Fichas Presidencia	Control calidad de imágenes Ficheros presidencia 300,000	12 meses Ene-Dic	Ernesto Jiménez	Fichas fondo presidencia	15,000 imágenes con control de calidad mensual un promedio de 180,000 imágenes en el año	Dpto. Descripción
	Trabajos Externos	Control de calidad de imágenes de diferentes tipos de documentos.	12 meses Ene-Dic.	Ernesto Jiménez	Varios Documentos y correcciones	5,000 imágenes mensual	Varios

PD-02 Digitalización de Documentos	Digitalizados Fondos hasta 1930	Digitalizados Documentos de fondos hasta 1930	12 meses Enero – Dic.	Ernesto Jiménez Johanne Tejada	Digitalización de los fondos 1930	30,000 imágenes digitalizadas mensualmente, un total de 360,000 imágenes al año.	Dpto. Descripción
	Control Calidad 1000 Libros p/ Biblioteca Digital	Digitalizados 120 libros para biblioteca digital	12 meses Ene –Dic.	Ernesto Jiménez Johanne Tejada	Libros Digitalizados	5,000 imágenes disponibles para la Biblioteca Digital mensual un total de 60,000 imágenes al año.	Biblioteca, Hemeroteca
	Digitalizados Periódicos	Digitalizados de 120,000 imágenes de periódicos de años anteriores	12 meses Ene – Dic.	Ernesto Jiménez Johanne Tejada	Periódico Varios	10,000 Documentos mensuales digitalizados, un total de 120,000 imágenes de periódicos al año. (400 si son gran tamaño)	Biblioteca, Hemeroteca
	Digitalizados Revistas	Digitalizados 60,000 imágenes de revistas	12 meses Ene – Dic	Ernesto Jiménez Johanne Tejada	Revistas varias	5,000 imágenes de documentos mensuales digitalizados de revistas de diferentes títulos.	Biblioteca, Hemeroteca
	Digitalizados planos archivados en el AGN	Digitalizados 2,400 planos del depto de mapoteca con valor histórico.	12 meses Ene – Dic	Ernesto Jiménez Johanne Tejada	Mapas con valor históricos	200 imágenes de planos mensuales digitalizadas un total de 2,400 imágenes al año.	Materiales Especiales.
	Digitalizadas Unidades de Fotografías	Digitalizadas 60,000 fotografías del fondo Editora Corripio	12 meses Ene – Dic.	Ernesto Jiménez Johanne Tejada	Fondo Editora Corripio	5,000 Fotos digitalizadas mensualmente en formato jpg 60,000 imágenes anual de fotos	Materiales Especiales.
	Trabajos Externos	Digitalizadas documentaciones externas	12 meses Ene- Dic.			5,000 imágenes digitalizadas mensualmente en diferentes formatos, un total de 60,000 imágenes al año	



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPARTAMENTO 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Cassá', is positioned above a horizontal line.

Aprobado por: Roberto Cassá

