



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN ESTRTEGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

2016-2020

Santo Domingo, diciembre 2015

INDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Propósito	4
III.	Nuevo escenario del plan 2013-2015	5
IV.	Marco legal y normativo	6
V.	Ámbito de aplicación del plan	9
VI.	Componentes del plan estratégico	10
VII.	Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030	11
VIII.	Principales ejes estratégicos	11
IX.	Objetivos estratégicos	12

I. INTRODUCCIÓN

El presente plan corresponde al trienio 2016 – 2020, es el cuarto con carácter estratégico que asume el Archivo General de la Nación y define a corto, mediano y largo plazo sus prioridades, partiendo de un reconocimiento de su situación actual, de los retos que le imponen las nuevas demandas de la información, del aprovechamiento de las nuevas tecnologías y de la disponibilidad de recursos presupuestarios.

Para cumplir, además, con el mandato de garantizar la información confiable que favorece la toma de decisiones y los derechos y deberes de los ciudadanos en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, el plan ha sido alineado con la Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, que en su Eje 1 persigue “estructurar una administración pública eficiente, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional” y en el Segundo eje estratégico procura una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, específicamente en el Objetivo General 2.6 Cultura e identidad nacional en un mundo global.

Este plan define 7 ejes estratégicos con 92 líneas concretas de actuación que duplican el trienio anterior y que se plasman a su vez en acciones directas dirigidas a garantizar la conservación, disponibilidad y accesibilidad del patrimonio documental que atesora la institución, al rescate del acervo documental y bibliográfico y a emprender iniciativas que redunden en el mejoramiento de los procesos, sobre todo de aquellos que regularizan y normalizan el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Las acciones previstas contribuyen, igualmente, a la formación de una conciencia y cultura archivística, que va desde los beneficios que brinda un conjunto organizado de documentos al funcionamiento de las instituciones, hasta las

aportaciones de los archivos a la vida cultural, social y política del país y a la garantía de un Estado más eficiente y competitivo.

II. PROPÓSITO

En el presente documento se esbozan los propósitos generales que deben regir las acciones del Archivo General de la Nación en el trienio 2016 – 2020 que responden al objetivo central de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de la institución, de elevar los estándares de calidad de sus productos y servicios y difusión al conocimiento de la historia dominicana y al fortalecimiento de la identidad nacional.

III. NUEVO ESCENARIO DEL PLAN 2013-2015

Para garantizar de manera eficiente y eficaz el derecho de acceso a la información y satisfacer las necesidades documentales, informativas y culturales del Estado y la sociedad en general, el Archivo General de la Nación ha continuado un proceso de organización y modernización tecnológica, que ha hecho del recurso de información una herramienta para transparentar la gestión organizacional y le ha situado en un lugar preferente dentro del contexto de instituciones de archivo a nivel regional.

Indudablemente, los resultados del trienio anterior han favorecido un clima propicio para estadios superiores a partir del establecimiento de un sistema de dirección estratégica y por objetivos, de un mayor nivel en la cultura de planificación, seguimiento y control, del establecimiento de procedimientos normalizados que incorporan mecanismos de mejora continua y evaluación de procesos claves, en la propuesta de un sistema de formación continua que garantiza la preparación y actualización profesional, en el rediseño del sitio web de la institución a partir de una estructura más dinámica que asume actualizaciones permanentes, en la ampliación de la capacidad de organización y digitalización de series

documentales y en la introducción de un sistema de evaluación y monitoreo de la calidad de los servicios, que amplía la capacidad de respuesta y la satisfacción de los usuarios, por citar algunos avances.

No obstante, se ha visto afectada la gestión por trabas administrativas a nivel de Estado, por limitaciones presupuestarias, por deficiencias en los mecanismos de gestión de compras y de operatividad financiera que demandaron esfuerzos superiores para la ejecución de los procesos planificados y que dieron al traste con compromisos más abarcadores.

Proyectos de continuidad como la creación del Archivo Regional en Santiago de los Caballeros, otros, relacionados con la maestría en Gestión Documental y Archivística y la creación del Registro Centralizado del Patrimonio Documental Dominicano, no fueron posibles pese a las estrategias asumidas, pues dependieron en gran medida de la disponibilidad de recursos, de decisiones ministeriales o simplemente de apoyo interinstitucional.

Se destacan las acciones emprendidas en materia cultural, dirigidas a la elevación de la cultura de la preservación de la memoria histórica y al desarrollo educativo de la sociedad dominicana, aspectos identificados como susceptibles de mejora en el trienio precedente.

Los nuevos desafíos apuntan al seguimiento para el establecimiento de archivos regionales, al desarrollo de programas para lograr un mejor posicionamiento de la institución en la sociedad, al fomento del conocimiento y difusión de los documentos y su rescate, a la elevación de la calidad de los procesos, productos y servicios del AGN y al uso de infinitas herramientas que garanticen la elevación de la cultura en gestión documental y archivística, la eficiencia y transparencia de la administración pública y el nivel de conciencia de los ciudadanos en la preservación de la memoria histórica.

IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

El Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), y de los subsistemas establecidos en la Ley General de Archivos No. 481-08, en tal virtud, tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.

Los antecedentes de la institución se remontan al año 1884, cuando el Congreso Nacional emitió una Resolución creando el cargo de Archivero Público, dependiente de la Secretaría de Interior y Policía.

El 23 de mayo de 1935, fue promulgada la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, No. 912, y el 2 de julio del mismo año se votó su Reglamento Interno, mediante el Decreto 1316. Por disposición de la Ley 41-00, la institución quedó adscrita al Ministerio de Cultura. En el 2008, mediante la Ley General de Archivos 481-08, se convirtió en una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía funcional, estructura y patrimonio propios.

Atribuciones del Archivo General de la Nación conforme a la Ley General de Archivos No. 481-08.

1. Planificar y coordinar la labor archivística del Sistema Nacional de Archivos en toda la Nación.
2. Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto y los programas a desarrollar por el SNA cada año.
3. Fijar políticas administrativas y técnicas en materia de archivos y proponer al Poder Ejecutivo, por parte del Consejo Directivo y de la Junta de Coordinación Técnica, los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
4. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el SNA.

5. Crear, desarrollar y administrar un registro nacional de todos los archivos existentes en el país.
6. Contribuir a garantizar el libre acceso de la ciudadanía al acervo documental, cumpliendo las regulaciones establecidas al efecto.
7. Dictar los criterios y técnicas de organización y descripción de la documentación y supervisar su cumplimiento.
8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos para la conservación de fondos documentales.
9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la función archivística.
10. Promover y apoyar la organización sistemática, de acuerdo a las pautas generales del SNA, de los archivos existentes, tanto públicos como privados.
11. Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública de los fondos documentales que tuvieren valor histórico, cultural y administrativo.
12. Publicar y difundir compilaciones de fuentes y obras de interés archivístico, histórico y cultural.
13. Realizar censos para identificar los archivos del país.
14. Desarrollar programas de sensibilización para la Administración Pública y para los ciudadanos en general sobre la importancia de los archivos como centros de información y componentes fundamentales de la memoria colectiva.
15. Contribuir a la difusión de la cultura nacional.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la ley, sus reglamentos y normas complementarias.
17. Las funciones que se le confieran de manera reglamentaria.

Normas y Regulaciones que rigen los servicios del Archivo General de la Nación.

LEY 481-08 LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN DECRETO No. 129-10

Regulan la gestión documental con el fin de garantizar la eficiencia administrativa y el derecho de los ciudadanos a la información. Igualmente garantizan las políticas de conservación del patrimonio documental dominicano y su difusión.

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero. Publicada en la Gaceta Oficial No. 10561, del 26 de enero de 2010.
- Ley 41-08, del 16 de enero de 2008, sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación No. 129-10.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06, del 14 de noviembre de 2006.
- Ley No. 449-06 que modifica la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Ley de Planificación e Inversión Pública, No. 498-06.
- Ley 567-05 de Tesorería Nacional.
- Ley General de Libre Acceso a la información Pública, No. 200-04.
- Ley Orgánica de Secretarías de Estado, Núm. 4378 y sus modificaciones, del 10 de Febrero de 1956.
- Decreto No. 527-09, del 21 de julio del 2009, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector publico dominicano.
- Decreto No. 668-05 del 12 de diciembre del 2005, que declara de interés nacional la Profesionalización de la Función Pública la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil Carrera Administrativa.

- Decreto No. 586-96, del 19 de noviembre de 1996, que establece los Niveles Jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las instituciones del Gobierno Central.
- Decreto No. 1489, Sobre las funciones a cargo de las Secretarías de Estado, del 12 de febrero de 1956.
- Resolución Núm. 05-9, del 04 marzo del 2009, que modifica el
- Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- Circular Núm. 4, de la Oficina Nacional de Presupuesto, del 25 de junio de 2003, sobre la aprobación de estructuras orgánicas y cargos.

V. AMBITO DE APLICACIÓN DEL PLAN.

El Archivo General de la Nación como entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, tiene un ámbito de actuación público, que integra: Gobierno Central, instituciones autónomas y descentralizadas, los poderes públicos, como el Congreso Nacional, Poder Judicial y Legislativo, así como los Ayuntamientos. Este plan trienal tiene un alcance institucional con acciones en consonancia con los objetivos del Sistema Nacional de Archivos.

VI. COMPONENTES DEL PLAN

Misión:

Cumplir el mandato otorgado por ley, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, de dirigir y controlar la política archivística y de organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la nación, al ofrecer servicios culturales que garanticen los derechos de accesibilidad a la ciudadanía, la eficacia administrativa y la investigación histórica.

Visión:

Ser una institución de alta competencia, en la operatividad y calidad en los procesos archivísticos, que contribuya a su consolidación como entidad rectora para asesorar la gestión, el desarrollo y la optimización de los servicios documentales del Sistema Nacional de Archivos de República Dominicana.

Valores:**Incorporados**

- Sentido de pertenencia
- Responsabilidad
- Integración
- Honestidad
- Respeto
- Profesionalidad
- Lealtad
- Transparencia

Deseados

- Creatividad
- Competitividad
- Innovación

VII. EJE DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO, SEGÚN LEY 1-12 AFÍN CON LA MISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Segundo eje estratégico que procura una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, Objetivo General 2.6 Cultura e identidad nacional en un mundo global.

VIII. EJES ESTRATÉGICOS DEL AGN.

Eje 1. Política, dirección y organización

Eje 2. Integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos

Eje 3. Gestión, conservación y tratamiento documental

Eje 4. Difusión, información y comunicación

Eje 5. Investigación histórica y archivística

Eje 6. Gestión de recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos

Eje 7. Seguridad y protección del patrimonio documental

IX. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL AGN.

Eje 1. Política, dirección y organización.

Objetivo 1.1 Mejorar la capacidad informativa del AGN a partir de la identificación de la información relevante.

Acción 1.1.1 Perfeccionamiento del sistema informativo estadístico del AGN en coordinación con la Oficina Nacional de Estadísticas, para garantizar la información relevante en la toma de decisiones o que tributa directamente a los intereses de gobierno.

Acción 1.1.2 Mejoramiento de la operatividad del sistema de correspondencia interno y externo del AGN.

Acción 1.1.3 Creación de un servicio de inteligencia corporativa para la toma de decisiones.

Objetivo 1.2 Construir una cultura organizacional que posibilite la transferencia de conocimiento y se dirija al uso racional, efectivo y eficiente de la información en función de los objetivos y metas de la institución.

Acción 1.2.1 Implantación de un sistema de gestión de calidad en correspondencia con la Norma ISO 9001-2015, para trabajar sobre la base de la mejora continua y en respuesta a las nuevas

exigencias que para la gestión de información impone la aparición de esta herramienta.

Acción 1.2.2 Implantación de esquemas de certificación de la norma ISO 30301.

Acción 1.2.3 Desarrollo del proceso de implementación del Marco Común de Evaluación CAF, que propicia el MAP para las entidades gubernamentales.

Acción 1.2.4 Aprobación e implementación de la tarifa de precios de productos y servicios del Archivo General de la Nación para garantizar nuevos ingresos.

Acción 1.2.5 Ajuste del Sistema de Administración y Control (SAC), apoyado en la guías y pautas de la Contraloría General de la República y a la medida de las operaciones del Archivo General de la Nación.

Acción 1.2.6 Presentación de proyectos y convenios interinstitucionales para garantizar la conservación del patrimonio documental dominicano y la prestación de servicios.

Acción 1.2.7 Establecimiento de convenios de colaboración con el Ministerio de Administración Pública, la Contraloría General, la Federación Dominicana de Municipios y otras instituciones para facilitar el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Acción 1.2.8 Implementación de la gestión por procesos a todos los niveles de la organización.

Objetivo 1.3 Fortalecer las acciones de cooperación para apoyar los programas y proyectos estratégicos de la institución.

Acción 1.3.1 Formulación de proyectos de cooperación no reembolsable para su presentación a organismos y organizaciones internacionales.

Acción 1.3.2 Ejecución de compromisos internacionales: II Seminario Iberoamericano de Archivos, Reunión de la Asociación Latinoamericana de Archivos, Reunión del Programa de Ayuda a los Archivos Iberoamericanos (ADAI).

Objetivo 1.4 Regularizar el funcionamiento de los órganos directivos, consultivos y técnicos del AGN y el Sistema Nacional de Archivos.

Acción 1.4.1 Propuesta de un programa de actividades donde el Patronato del AGN, la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, el Consejo Directivo y la Junta de Coordinación Técnica promuevan acciones que favorezcan el desarrollo institucional.

Eje 2. Integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Objetivo 2.1 Consolidar el papel del Archivo General de la Nación en el universo de archivos del país como órgano rector en la materia.

Acción 2.1.1 Formulación de políticas, lineamientos, directrices, que permitan regular, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.

Acción 2.1.2 Aplicación de instrumento de medición sobre la implementación y desarrollo de la Ley General de Archivos para conocer grado de avance de las políticas.

Acción 2.1.3 Creación de archivos regionales en Santiago de los Caballeros y La Romana.

Acción 2.1.4 Atención operativa y metodológica al Archivo Regional del Sur y establecimiento de indicadores para la generalización de la experiencia a otras regiones.

Acción 2.1.5 Readecuación del depósito intermedio de Haina y localización de nuevos espacios para los mismos propósitos.

Acción 2.1.6 Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos en las instituciones del Estado.

Acción 2.1.7 Formulación de materiales educativos para los archivos dominicanos.

Acción 2.1.8 Elevación del alcance a nivel nacional de las asesorías y acciones de capacitación en gestión documental y conservación preventiva.

Acción 2.1.9 Creación de los subsistemas de archivos que dispone la Ley General de Archivo 481-08.

Acción 2.1.10 Realización del V Encuentro Nacional de Archivos.

Objetivo 2.2 Garantizar el rescate de la memoria histórica de República Dominicana.

Acción 2.2.1 Instrumentación del Registro Centralizado del Patrimonio Documental de la Nación en correspondencia con la Ley 481-08.

Acción 2.2.2 Aplicación de la política de transferencia para el reabastecimiento sistemático de fondos y colecciones provenientes de personas naturales y jurídicas.

Acción 2.2.3 Desarrollo del programa de asistencia técnica para la recuperación del patrimonio histórico regional.

Acción 2.2.4 Implementación del Programa de rescate del patrimonio manuscrito y bibliográfico dominicano conservado en instituciones de Puerto Rico, Inglaterra, España, Francia y Cuba, así como de personas naturales y de bibliotecas privadas en el país.

Acción 2.2.5 Completamiento del censo guía de archivos dominicanos públicos, privados y de particulares.

Acción 2.2.6 Mejoramiento de las técnicas de valoración, selección y eliminación de fondos documentales.

Objetivo 2.3 Eficientizar el sistema institucional de archivos del AGN.

Acción 2.3.1 Actualización de los documentos técnicos normativos que rigen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del AGN.

Acción 2.3.2 Asesoría metodológica a los archivos de gestión del sistema institucional de archivos.

Acción 2.3.3 Actualización de los registros de control del Archivo Central del AGN.

Eje 3. Gestión, conservación y tratamiento documental.

Objetivo 3.1 Diseñar un sistema integral de gestión de documentos en cualquier tipo de soporte.

Acción 3.1.1 Aplicación de normas referidas a la categorización de fondos y colecciones documentales.

Acción 3.1.2 Evaluación e introducción en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos de la Norma Nacional de Descripción Archivística. (NORDA).

Acción 3.1.3 Ejecución de las políticas de prioridades para el tratamiento documental, informatización y digitalización de fondos y colecciones.

Acción 3.1.4 Elaboración y publicación de la nueva Guía General de Fondos del Archivo General de la Nación.

Acción 3.1.5 Habilitación de un área destinada a Fondos Raros y Valiosos con las condiciones de conservación adecuadas para libros patrimoniales de los siglos, XVII XIX y principios del XX, que sean ejemplares únicos o tengan características sui géneris.

Acción 3.1.6 Creación del área Desarrollo de Colecciones y formulación de políticas que permitan la identificación y adquisición por las vías de

compra, canje o donativo de los ejemplares solicitados no existentes en el AGN.

Acción 3.1.7 Ampliación del repositorio de documentos electrónicos con los documentos relevantes de instituciones públicas y privadas.

Acción 3.1.8 Conformación de un repositorio de memorias institucionales.

Objetivo 3.2 Garantizar las condiciones de preservación y conservación de la documentación que se custodia.

Acción 3.2.1 Puesta en marcha del programa de digitalización de documentos fílmicos.

Acción 3.2.2 Instalación de un laboratorio para el control microbiológico.

Acción 3.2.3 Implementación del plan de riesgos y mitigación de desastres.

Acción 3.2.4 Fortalecimiento de las relaciones con instituciones relacionadas con la prevención de desastres, tales como: ONAMET, Instituto de Sismología y Escudo Azul.

Acción 3.2.5 Actualización de las políticas sobre el uso y manejo de los depósitos.

Objetivo 3.3 Continuar la estrategia de informatización y digitalización a partir de un mayor uso de la tecnología informática instalada.

Acción 3.3.1 Actualización de los sistemas de almacenamiento de datos y servidores.

Acción 3.3.2 Reestructuración y certificación de la Red de Datos del AGN.

Acción 3.3.3 Aplicación de nuevos software o aplicaciones del sistema de gestión archivística.

Acción 3.3.4 Ampliación de la infraestructura tecnológica: contingencia de infraestructura, licenciamiento de software y acondicionamiento del Data Center.

Acción 3.3.5 Fortalecimiento de alianzas estratégicas con entidades del Estado para el desarrollo e implementación de tecnologías de la

información y las comunicaciones relacionadas con los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Acción 3.3.6 Identificación y aplicación de las mejores prácticas en preservación y organización de la información en formato digital para la adopción de un modelo de gestión de documentos electrónicos.

Eje 4. Difusión, información y comunicación.

Objetivo 4.1 Desarrollar una política de difusión archivística y de comunicación para promover las actividades y servicios del AGN, aumentar su impacto como centro cultural y consolidar su imagen institucional.

Acción 4.1.1 Formulación y asimilación de un plan estratégico de prensa para el mejoramiento de los mecanismos de convocatoria y distribución de información.

Acción 4.1.2 Actualización sistemática del sitio WEB de la institución.

Acción 4.1.3 Potenciación de la dimensión social del AGN a través de un programa permanente de visitas guiadas, combinadas con charlas, montaje de exposiciones, orientadas a la comunidad en general.

Acción 4.1.4 Establecimiento de un mecanismo de control y fiscalización efectiva del proceso de recepción y distribución de publicaciones.

Acción 4.1.5 Ampliación de la cobertura internacional del AGN a través del Proyecto SINERGIA-ALA.

Acción 4.1.6 Diseño de un plan estratégico de marketing para la creación y difusión de contenidos a través de las redes sociales.

Acción 4.1.7 Implementación del Programa de Desarrollo Cultural del AGN.

Objetivo 4.2 Mejorar la prestación de servicios y la comunicación con los usuarios.

Acción 4.2.1 Realización de estudios de satisfacción de usuarios.

Acción 4.2.2 Diseño de nuevos productos, bienes y servicios de información de valor agregado y garantizar su oferta a través de la página WEB y otras vías.

Acción 4.2.3 Creación de nuevos instrumentos de descripción para el mejoramiento del servicio de Referencia.

Acción 4.2.4 Ampliación de las capacidades de fichaje del proyecto de Prensa Diaria para el período 1961-2011.

Acción 4.2.5 Asimilación de nuevas herramientas para garantizar la accesibilidad a fondos y colecciones descritos y digitalizados.

Acción 4.2.6 Implementación de mecanismos que amplíen la retroalimentación entre usuarios y profesional de la información.

Acción 4.2.7 Adopción de una perspectiva presente en cuanto a la satisfacción de necesidades informativas de documentos recientes.

Acción 4.2.8 Ampliación de las capacidades de generación de información para la Biblioteca Digital, y otros proyectos prioritarios.

Acción 4.2.9 Desarrollo del fichero de control de autoridades que constituyan puntos de acceso del catálogo automatizado.

Acción 4.2.10 Implementación del servicio de diseminación selectiva que ofrezca información bibliográfica especializada.

Acción 4.2.11 Creación del catálogo colectivo de materiales bibliográficos y hemerográficos de República Dominicana.

Eje 5. Investigación histórica y archivística.

Objetivo 5.1 Fortalecer la plataforma de investigación histórica y archivística del AGN.

Acción 5.1.1 Estandarización del protocolo de investigaciones internas y externas.

Acción 5.1.2 Desarrollo de investigaciones históricas con fuentes ubicadas en archivos y otros repositorios.

Acción 5.1.3 Establecimiento de alianzas estratégicas con entidades educativas para garantizar proyectos de investigación y formación mediante becas.

Acción 5.1.4 Desarrollo de acciones de superación orientadas a la formación en técnicas de investigación científica.

Acción 5.1.5 Diseño de un plan que potencie la investigación científica en Archivística, Historia y Ciencias de la Información.

Acción 5.1.6 Articulación de los objetivos de investigación con los programas de formación.

Acción 5.1.7 Articulación de las investigaciones e introducción de resultados en la labor archivística y servicios de la institución.

Eje 6. Gestión de recursos humanos, de infraestructura y tecnológico.

Objetivo 6.1 Consolidar la formación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema Nacional de Archivos a partir de la diversificación de las opciones de superación que ofrece la entidad.

Acción 6.1.1 Aprovechamiento de las ventajas de aplicación del programa de formación y habilitación de recursos humanos del Sistema Nacional de Archivos en base a competencias y necesidades cognitivas.

Acción 6.1.2 Desarrollo del convenio con INFOTEP en materia de formación archivística y gerencial.

Acción 6.1.3 Implementación de la segunda edición de la Maestría en Archivística.

Acción 6.1.4 Aprovechamiento de las ofertas de capacitación y actualización profesional a nivel nacional e internacional, para mejorar el desempeño del personal.

Objetivo 6.2 Mejorar los mecanismos de gestión de recursos humanos en concordancia con las políticas establecidas.

Acción 6.2.1 Actualización de los instrumentos técnicos de la gestión de los recursos humanos, con énfasis en aquellos relacionados con aspectos del perfil de los puestos.

Acción 6.2.2 Diseño y ejecución de un sistema de desarrollo organizacional que permita aumentar la motivación y el grado de satisfacción de los funcionarios y servidores en el trabajo.

Acción 6.2.3 Ampliación y modernización de la infraestructura del AGN para garantizar nuevos servicios archivísticos.

Acción 6.2.4 Acondicionamiento de los depósitos acorde a los estándares en materia de conservación.

Objetivo 6.3 Administrar eficientemente los servicios de transportación, y sistematizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y vehículos de la institución, para garantizar un nivel óptimo de ocupación y utilización de los mismos.

Acción 6.3.1 Supervisión de las contrataciones de servicios de mantenimiento a vehículos o referente a la preservación de la planta física.

Acción 6.3.2 Mejoramiento del servicio de transportación de la institución.

Acción 6.3.3 Desarrollo e implementación de nuevas normas para el control y manejo de las herramientas, equipos y mobiliario.

Eje 7. Seguridad y protección del patrimonio documental.

Objetivo 7.1 Continuar el trabajo preventivo en materia de seguridad y protección contra desastres, ilegalidades, delito y/o hechos de corrupción y en defensa del medio ambiente.

Acción 7.1.1 Formulación de lineamientos para la creación del fondo de seguridad.

Acción 7.1.2 Implementación de los manuales de mitigación contra desastres y control de plagas, respectivamente.

Acción 7.1.3 Puesta en marcha de un programa de seguridad para el control de acceso a depósitos y áreas administrativas.

Acción 7.1.4 Aplicación de símbolos o marcas según categoría de fondos, para garantizar prioridades en caso de evacuación.