



Archivo General de la Nación
Plan Operativo Anual por Departamento
2019

Departamento: Recursos Humanos

Misión:

Objetivo General: Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y ejecutar las leyes, normativas y decisiones en materia de recursos humanos, emanados de los órganos rectores de la Función Pública

Proyecto: RRHH-001							Resultado acumulado
Meta: 1.1 Ingresados en la Plataforma SASP los expedientes de personal de 320 colaboradores de la Institución en el módulo de Recursos Humanos							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.1.1 Organización física del expediente / Febrero-Abril	Adonia Cabrera y Yadeirina Elsevyf	Expedientes automatizados		Departamento de Tecnología			
1.1.2 Digitalización de documentos							
1.1.2 Ingreso y actualización de datos en la plataforma							
1.1.3 Revisión de datos ingresados							
Meta: 1.2 Reclutado y seleccionado el personal para plazas presupuestada en la Planificación de Recursos Humanos							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.2.1 Evaluación de candidatos	Yadeirina Elsevyf	Personal seleccionado y contratado					
1.2.2 Entrevistas a candidatos	Raylin Calvo/Departamentos						
1.2.3 Selección de candidatos	Comisión de Recursos Humanos						
Meta: 1.3 Impartido taller sobre evaluación y acuerdos de desempeño de los colaboradores							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.3.1 Organización del taller/Febrero	Adonia Cabrera y Raylin Calvo	Personal directivo capacitado		Departamentos AGN			
1.3.2 Impartir el taller/Febrero							

Meta: 1.4 Elaborado el Manual de Cargos							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.4.1 Levantamiento de información/Enero-Febrero	Equipo multidisciplinario	Manual de Cargos Institucional		Dirección General y Departamento de Planificación			
1.4.2 Revisión y corrección/Marzo	Equipo multidisciplinario/Encargados departamentales						
1.4.3 Remisión al MAP del borrador para corrección/Marzo							
1.4.4 Difusión/Abril	Raylin Calvo						

Meta:1.4 Realizadas actividades de integración del personal							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.4.1 Organización de la actividad según calendario/Enero-Diciembre	Departamento de Recursos Humanos	Actividades de integración realizadas					
1.4.2 Convocatoria							
1.4.3 Solicitudes de servicio o compra							
1.4.4 Elaboración de programa							

Meta:1.5 Gestionado el plan de capacitación de la Institución							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.5.1 Evaluación de las ofertas formativas	Raylin Calvo y Yadeirina Elsevyf	Personal de la Institución capacitado		Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría			
1.5.2 Organización y coordinación de la docencia							
1.5.3 Convocatoria							

Departamento: Materiales Especiales

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

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

Proyecto: F-001 Tratamiento de colecciones y fondos fotográficos							Resultado acumulado
Meta: 1.1 Proyecto Editora Hoy: Inventariadas 81,810 imágenes, digitados 10,000 registros de inventario, digitalizados 33,000 negativos de las cajas 504 a la 611, 91,000 imágenes con metadatos de las cajas 504 a la 611.							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.1.1 Selección de cajas (mar - dic)	Dahiana Corona (supervisora), Paula Disla, Alejandrina Varela, Dahiana Jiménez	81,810 imágenes inventariadas 10,000 registros de inventario digitados	9,090 imágenes inventariadas mensualmente y 909 registros digitados mensualmente	Referencias (movimiento de fondos)			
1.1.2 Ordenación de los sobres (mar - dic)							
1.1.3 Levantamiento de inventarios (mar - dic)							
1.1.4 Codificación de los sobres y caja (mar - dic)							
1.1.5 Digitación de registros de inventario (mar - dic)							
1.1.6 Control de calidad (mar - dic)							
1.1.7 Selección y digitalización de negativos (ene-dic)	Miurka Jiménez, Katerine Alfonso	33,000 negativos digitalizados y con control de calidad	3,000 negativos digitalizados y con control de calidad				
1.1.8 Control de calidad (ene-dic)							
1.1.9 Codificación y ubicación en carpeta digital (ene-dic)							
1.1.10 Vinculación de códigos y colocación de metadatos (ene-dic)							
Meta: 1.2 Organizadas y descritas las siguientes colecciones: Frente Estudiantil Flavio Suero –FEFLAS (881 fotografías) y Colección fotográfica Frantz Voltaire, sobre Haití (aprox. 4,000)							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
FEFLAS (enero-febrero):							
1.2.1 Elaboración de cuadro de clasificación	Alejandrina Varela y Paula Disla	Procesadas con cuadro de clasificación, fichas de grupos temáticos y codificación de las imágenes.		SNA			
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							
Frantz Voltaire (julio - diciembre):							
1.2.1 Elaboración de cuadro de clasificación	Dahiana Corona (colaboración de Rafael Uribe)						
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							

Meta: 1.3 Corregidos los registros migrados de 2 fondos y controlada la calidad e ingreso de 3 colecciones en plataforma Suite 102: 1. Milvio Pérez (3,776 fotografías) 2. Kurt Schnitzer, Conrado (37,261) 3. Presidencia de la República (31, 094 fotografías) 4. Partido Dominicano (15,202 fotografías) 5. Gonzalo Eduardo Mejía Arnal							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.3.1 Verificar la calidad de los instrumentos de descripción. (feb-dic)	Grismeldis Pérez (supervisora) y Yissel Sánchez	Disponibles para la consulta en Suite 102 las colecciones: 1. Milvio Pérez (3,776 fotografías) 2. Kurt Schnitzer, Conrado (37,261) 3. Presidencia de la República (31, 094 fotografías) 4. Partido Dominicano (15,202 fotografías) 5. Gonzalo Eduardo Mejía Arnal	Nota: en el mes de diciembre realizaremos pruebas para presentar indicadores mensuales	TIC (Area de scanner)			
1.3.2 Digitación de fichas de descripción de series o unidades documentales restantes. (feb-dic)							
1.3.3 Corrección de ficha de descripción migrada. (feb-dic)							
1.3.4 Vinculación de imágenes (feb-dic)							
1.3.5 Control de calidad de fichas de descripción. (feb-dic)							
1.3.6 Publicación de colección para los usuarios. (feb-dic)							

Proyecto F-002 Servicio al usuario de material fotográfico							Resultado acumulado
Meta: 2.1 Garantizado al 100% el servicio a usuarios							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
2.1.1 Registro de solicitudes (ene-dic)	Dahiana Corona, Katherine Alfonso	Satisfacción a todas las solicitudes de usuarios	Servicio garantizado	TIC, Referencias (Sala de Atención a Usuarios)			
2.1.2 Búsqueda de imágenes en los instrumentos de consulta (ene-dic)							
2.1.3 Verificación de existencia en digital o búsqueda en el depósito para su digitalización (ene-dic)							
2.1.4 Reproducción en CD o DVD de imágenes (ene-dic)							
2.1.5 Entrega a la sala de atención a usuarios (ene-dic)							
Meta: 2.2 Garantizado al 100% el servicio fotográfico a eventos							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
2.2.1 captura fotográfica (ene-dic)	La persona asignada a esta actividad presentó renuncia el 8 de mayo del 2017. Colaboran: Raúl Rosario, Ariel Arias y Juan Bautista Sánchez del proyecto de fílmicos	Satisfacción a todas las solicitudes	Servicio garantizado	SNA, Relaciones Públicas, Investigación y Divulgación			
2.2.2 Selección y retoque de las imágenes (ene-dic)							
2.2.3 Transferencia al servidor (ene-dic)							
2.2.4 Reproducción en CD a Relaciones Públicas, cuando sean solicitadas (ene-dic)							

Proyecto: F-003 Inventario topográfico de documentos fotográficos							Resultado acumulado
Meta: 3.1 Actualizado el inventario Depósito 39 y reinventariado el Depósito 38 con 500 unidades de instalación.							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
3.1.1 Verificación de Unidades de Instalación (ene)	Dahiana Corona, Yissel Sánchez	Inventarios topográficos de los Depósitos 38 y 39 actualizados y remitidos al Departamento de Referencias.		Referencias (Area de movimiento de fondos)			
3.1.2 Registro de información de unidad de instalación en formulario para Inventario topográfico (ene)							
3.1.3 Etiquetado de la Unidad de Instalación (ene)							
3.1.4 Control de calidad (ene)							
3.1.5 Remitir al Departamento de Referencias (ene)							

Proyecto: F-004 Diseño gráfico para actividades del AGN							Resultado acumulado
Meta: 4.1 Garantizado al 100% los diseños gráficos del AGN							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
4.1.1 Realización de propuestas de diseño (ene-dic)	Engely Fuma	Satisfacción a todas las solicitudes	Servicio garantizado	SNA, Relaciones Públicas, Investigación y Divulgación			
4.1.2 Selección y modificación de diseños propuestos (ene-dic)							
4.1.3 Aprobación							
4.1.4 Impresión							

Meta: 4.2 Garantizada la asistencia técnica para los siguientes eventos:							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
2 exposiciones anuales (64 paneles c/u)	Engely Fuma	Satisfacción a todas las solicitudes	Servicio garantizado	SNA, Relaciones Públicas, Investigación y Divulgación			
2 mini exposiciones (24 paneles c/u)							
Línea gráfica Feria Internacional del Libro Santo Domingo							
Línea gráfica - Feria del Libro de Historia Dominicana							
Invitaciones							
Afiches							
Brochures							
Diseño de 40 portadas de libros							
Boletín digital de logros alcanzados (mensual)							

C-005 Tratamiento archivístico de colecciones y fondos cartográficos							Resultado acumulado
5.1 Digitadas y corregidas en el repositorio digital SUITE 102 las colecciones: Instituto Geográfico Universitario (7 series), Banco Popular (149 unidades documentales), Mapas antiguos (117 unidades documentales), Medio ambiente (277 unidades documentales)							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
5.1.1 Digitación de fichas de descripción de series o unidades documentales restantes (ene-mar)	Althusser Jerez (Supervisor), Eugenio Ramos y Jatnna Paredes	4 colecciones cartográficas descritas a nivel de colección.	1 colección mensualmente (en el mes de marzo 2 colecciones)	TIC (control de calidad), Referencias			
5.1.2 Corrección de ficha de descripción migrada							
5.1.3 Vinculación de imágenes							
5.1.4 Control de calidad de fichas de descripción							
5.2 Selección de 700 documentos cartográficos para su digitalización							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
5.2.1 Gestionada la digitalización de 700 mapas y planos. (feb)	Eugenio Ramos	700 planos trasladados a digitalización	Traslado de 700 planos mensuales	TIC (área de scanner)			
C-006 Inventario Topográfico							Resultado acumulado
6.1 Foliada y asignados los IT de 6,500 mapas y planos de la colección ONE en Depósito 33							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
6.1.1 Conformar las unidades documentales	Althusser Jerez (Supervisor), Jatnna Paredes y Eugenio Ramos	Inventario topográfico de 6,500 mapas y planos de la colección ONE en el Depósito 33	2,150 mapas y planos foliados y con sus IT asignados	Conservación, Referencias y Servicios Generales			
6.1.2 Foliar							
6.1.3 Asignar IT							
6.1.4 Enrollar en Mylar							
6.2 Organizado y actualizado el inventario topográfico del depósito 37							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
6.2.1 Identificar y organizar de forma secuencial. (abr-ago)	Althusser Jerez (supervisor), Jatnna Paredes y Eugenio Ramos	Actualización del inventario topográfico del depósito 37.	44.64 metros lineales de documentos reorganizados	Conservación, Referencias			
6.2.2 Colocar los testigos correspondientes a documentos fuera de su legajo. (abr-ago)							
6.2.3 Identificar la documentación duplicada (copias). (abr-ago)							
6.2.4 Reacomodar la documentación (abr-ago)							
6.2.5 Actualizar el inventario topográfico del depósito 37. (abr-ago)							

C-007 Servicio a usuarios de material cartográfico							Resultado acumulado
7.1 Garantizado al 100% el servicio al usuario							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
7.1.1 Búsqueda de la información (ene-dic)	Althusser Jerez Jatna Paredes	Documentos reproducidos a usuarios	Servicio garantizado al 100%	Referencias (atención al usuario)			
7.1.2 Realización de copias y etiquetas (ene-dic)							
7.1.3 Registro en el libro de salida de materiales (ene-dic)							

AA-008 Tratamiento archivístico de fondos y colecciones audiovisuales							Resultado acumulado
8.1 Organizados, clasificados y descritos 15 fondos/colecciones: - A nivel de documento simple: 1. María Ugarte (15 unidades documentales), 2. Cándido Bidó (11 unidades documentales), 3. Ninoska Velásquez (12 unidades documentales), 4. Nelson Caba (18 unidades documentales), 5. Carmelo Rivera (9 unidades documentales), 6. Nelson Guillén (43 unidades documentales), 7. Julio Enrique del Campo (54 unidades documentales), 8. Iván Henríquez (11 unidades documentales), 9. CE-Mujer (9 unidades documentales), 10. Delio Gómez Ochoa (8 unidades documentales), 11. Rafael Pérez y Pérez (22 unidades documentales) - A nivel de grupos temáticos (series): 12. Patronato de la Ciudad Colonial (101 unidades documentales), 13. Funglode (150 unidades documentales), 14. Alicia Ortega (161 unidades documentales), 15. Fundación Juan Bosch (217 unidades documentales).							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
Organización, clasificación y descripción (ene-dic)	Vielka Roa, Yenifer de la Rosa	15 fondos y colecciones organizados, clasificados, descritos y vinculados a la plataforma Suite 102; con los siguientes productos: • Cuadro de clasificación • Fichas de descripción a nivel de colección • Fichas a nivel de grupo temático (serie). • Fichas a nivel simple (en los casos especificados).	Procesadas 11 colecciones a nivel de unidad documental simple, en los meses de febrero- mayo (3 colecciones mensualmente). Procesados 4 fondos y colecciones a nivel de grupo temático, en los meses de junio-noviembre. 300 videos/audios convertidos mensualmente en los meses de enero-marzo. Nota: Indicador de conversión de videos/audios, sujeto a entrenamiento pendiente con TIC.	TIC			
8.1.1 Organización, clasificación y descripción							
8.1.2 Identificación de grupos temático							
8.1.3 Elaboración de propuesta de cuadro de clasificación							
8.1.4 Clasificación de los documentos por grupos temáticos							
8.1.5 Elaboración de ficha de descripción a nivel de fondo							
8.1.6 Descripción de los grupos temáticos							
8.1.7 Descripción a nivel de documento simple (en los casos que aplique)							
8.1.8 Codificación de los documentos en digital							
8.1.9 Control de calidad de las descripciones							
Conversión de videos/audios (ene-dic)	Yenifer de la Rosa, Luis Henry Molina						
8.1.10 Selección de videos/audios							
8.1.11 Creación de carpeta en el servidor							
8.1.12 Conversión de videos/audios a los formatos Mp3/Mp4							
8.1.13 Agregar códex FMPEG a los videos/audios en formato Mp3/Mp4							
8.1.14 Codificación de los videos/audios convertidos							
8.1.15 Registro de conversión.	Vielka Roa, Yenifer de la Rosa						
Digitación y vinculación en Suite 102 (ene-dic)							
8.1.16 Digitación de fichas y vinculación en la plataforma Suite							
8.1.17 Control de calidad y publicación de fichas en la							

8.2 Limpiados y digitalizados 720 unidades documentales correspondientes a audios y videos de 6 colecciones: 1. Negro Veras (164 unidades documentales), 2. Roberto Cassá (308 unidades documentales), 3. Fidelio Despradel (60 unidades documentales), 4. Andrés Fortunato (10 unidades documentales), 5. Ángel Mercedes (6 unidades documentales), 6. René Fortunato (172 unidades documentales).							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
8.2.1 Limpieza manual y rebobinado de cinta (abr-nov)	Luis Henry Molina	720 casetes de las colecciones: _ Ramón Antonio Veras, Roberto Cassá, Fidelio Despradel, Andrés Fortunato, Ángel Mercedes y René Fortunato con proceso de limpieza y digitalización.	90 unidades documentales procesadas mensualmente.		Nota: La digitalización está sujeta a la adquisición de la tarjeta de captura		
8.2.2 Restauración de cinta (si lo amerita) (abr-nov)							
8.2.3 Mantenimiento de máquinas (abr-nov)							
8.2.4 Digitalización (abr-nov)							
8.2.5 Registro y limpieza de digitalización (abr-nov)							
8.2.6 Registro de limpieza y digitalización (abr-nov)							

8.3 Digitalización de 384 casetes de la colección audiovisual AGN							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
8.3.1 Selección de casetes (abr-dic)	Yenifer de la Rosa	384 casetes digitalizados de la colección audiovisual AGN	48 casetes digitalizados mensualmente		Nota: Este proyecto requiere la adquisición de otra máquina DVCAM y entrenamiento de la responsable de esta actividad.		
8.3.2 Limpieza y verificación del documento (abr-dic)							
8.3.3 Restauración del casete, si lo amerita (abr-dic)							
8.3.4 Digitalización de casete en AVI (abr-dic)							
8.3.5 Inventario de casetes digitalizados (abr-dic)							

AA-009 Tratamiento de la colección filmica							Resultado acumulado
Meta: 9.1 Inventariadas 15 cajas de guiones de películas							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
9.1.1 Verificación de guiones. (ene-feb)	Margarita Reyes, Ariel Arias, Raúl Rosario	15 cajas de guiones filmicos inventariados. La participación de Raúl Rosario en la organización de los guiones estará sujeta al inicio de la digitalización filmica.	8 cajas de guiones procesados mensualmente.	Conservación, TIC			
9.1.2 Limpieza y depuración de guiones. (ene-feb)							
9.1.3 Registro en inventario. (ene-feb)							
9.1.4 Remisión de cajas a la división de digitalización del Dpto. de Tecnología y Servicios Técnicos. (ene-feb)							

Meta: 9.2 Limpieza y restauración de 110 contenedores en mal estado de conservación (nivel 3 de degradación).							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
9.2.1 Inspección del material filmico (ene-dic)	Juan Bautista Sánchez, Ariel Arias (se integra en el mes de marzo)	110 contenedores procesados	10 contenedores procesados mensualmente		Nota: La limpieza con percloroetileno está sujeta a reparación de la lavadora de filmicos		
9.2.2 Restauración física del material (ene-dic)							
9.2.3 Limpieza con percloroetileno (ene-dic)							

Meta: 9.3 Digitalización de 33 horas de película							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
9.3.1 Selección del documento.	Raúl Rosario	Digitalizadas 33 horas de película.	3 horas de películas digitalizadas mensualmente	TIC (almacenamiento)	Nota: Ver con Tecnología las condiciones para mejorar el tiempo de captura. Nota: El escaneo de películas estará sujeto al funcionamiento del aire acondicionado.		
9.3.2 Configuración del escáner y software.							
9.3.3 Creación de carpeta de destino							
9.3.4 Digitalización del documento							
9.3.5 Control de calidad (no implica restauración digital).							

Meta: 9.4 Identificación de contenido de 40 películas digitalizadas en QuickTime.							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
9.4.1 Selección de carpeta (feb-dic)	Vielka Roa, Vetilio Alfau	Identificadas 40 películas	4 películas identificadas mensualmente.				
9.4.2 Visualización de película (feb-dic)							
9.4.3 Identificación (feb-dic)							
9.4.4 Elaboración de un registro (feb-dic)							
AA-010 Limpieza, organización e inventario topográfico documentos audiovisuales							Resultado acumulado
Meta: 10.1 Realizado el inventario topográfico de 1,500 unidades de instalación (casetes de video) en el Depósito 41.							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
10.1.1 Ubicación en las estanterías. (ene)	Reynaldo Encarnación	Inventario topográfico de 1,500 unidades instalación.	1,500 unidades inventariadas en el mes de enero.	Referencias y Servicios Generales			
10.1.2 Etiquetado de la unidad de instalación. (ene)							
10.1.3 Levantamiento de la información topográfica (ene)							
Meta: 10.2 Organización, etiquetado y registro en base de datos de 1,500 DVD y CD correspondientes a donaciones y transferencias.							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
10.2.1 Ordenación de los DVD/CD. (feb-mar)	Yoselyn Espinal	Registrado en base de datos y etiquetado de 1,500 CD y DVD correspondientes a donaciones y transferencias.	38 unidades registradas y etiquetadas por día.		Nota: el volumen presentado es un aproximado de los DVD/CD donados y los que serán transferidos del Estudio de Grabación este número puede variar.		
10.2.2 Codificación de los documentos. (feb-mar)			750 unidades registradas y etiquetadas mensualmente.				
10.2.3 Etiquetado de los documentos. (feb-mar)							
10.2.4 Registro en base de datos. (feb-mar)							
10.2.5 Ubicación en las estanterías. (feb-mar)							
Meta: 10.3 Levantamiento de microfilms del Depósito 27.							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
10.3.1 Selección de los microfilms.	Ariel Arias Reynaldo Encarnación	Realizado el levantamiento de microfilms del Depósito 27.					
10.3.2 Limpieza verificación del documento.							
10.3.3 Registro en inventario.							
10.3.4 Colocación en cajas							
10.3.5 Ubicación en depósito.							

Meta: 10.4 Inventario topográfico de 10,700 discos de vinilo del depósito 35.							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
Organización y clasificación:							
10.4.1 Ordenación de la unidad de instalación (cuando lo amerite). (abr-ago)	Yoselyn Espinal, Reynaldo Encarnación	Organizados, clasificados y etiquetados 10,700 discos de vinilo correspondientes al depósito 35 durante los meses abril-agosto.	2,676 discos organizados, clasificados y etiquetados mensualmente.	Conservación y Servicios Generales	Nota: volumen a trabajar, sujeto a prueba en el mes de diciembre.		
10.4.2 Cambio de guarda o reparaciones menores (si lo amerita). (abr-ago)							
10.4.3 Etiquetado de la unidad de instalación. (abr-ago)							
10.4.4 Levantamiento de la información topográfica. (abr-ago)							
Registro en base de datos:							
10.4.5 Selección del documento (sept-nov)		2,400 registros ingresados en base de datos durante los meses septiembre-noviembre.	800 discos ingresados en base de datos mensualmente.				
10.4.6 Ingreso de información en base de datos. (sep-nov)							

AA-011 Servicio a usuarios de documentos audiovisuales							Resultado acumulado
Meta: 11.1 Garantizado al 100% el servicio a usuarios.							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
11.1.1 Búsqueda de la información. (ene-dic)	Vielka Roa, Yenifer de la Rosa	100% de las solicitudes de usuarios.	Servicio garantizado	Departamento de Referencias (Área de Sala de Atención al Usuario)			
11.1.2 Realización de copias y etiquetas. (ene-dic)							
11.1.3 Registro servicio a usuarios. (ene-dic)							

AA-012 Servicios técnicos para producciones audiovisuales							Resultado acumulado
Meta: 12.1 Captadas 125 entrevistas para la División de Fuentes Orales.							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
12.1.1 Captación de entrevistas. (ene-dic)	Roberto Rodríguez	125 entrevistas captadas para la División de Fuentes Orales.	12 entrevistas captadas mensualmente.	Departamento de Investigación/ División de Fuentes Orales			
12.1.2 Identificación. (ene-dic)							
12.1.3 Conversión a otros formatos para su almacenamiento. (ene-dic)							

Meta: 12.2. Captados y editados 96 programas de radio: 48 "La Voz del AGN" y 48 "Una Peña con la Historia"							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
12.2.1 Captación de programas y entrevistas (ene-dic)	Roberto Rodríguez	96 programas de radio grabados y editados.	8 programas de radio captados y editados mensualmente.		Nota: La cantidad de programas depende del área de Relaciones Públicas.		
12.2.2 Identificación (ene-dic)							
12.2.3 Edición (ene-dic)							
12.2.4 Conversión a otros formatos para su almacenamiento (en							

Meta: 12.3 Edición de los documentales: Escuela de Emergencia y Fiebre Porcina Africana							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
12.3.1 Edición (ene-mar)	Roberto Rodríguez, Manuel Arias	2 documentales editados	2 documentales editados	Investigación/ División de Fuentes Orales			
12.3.2 Exportación a otros formatos (ene-mar)							

Meta: 12.4 Garantizada al 100% la cobertura de los servicios de amplificación sonora y proyección de imágenes en los eventos de la institución.							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
Asistencia técnica a eventos	Roberto Rodríguez, Yenifer de la Rosa, Reynaldo Encarnación, Luis Henry Molina		Servicio garantizado	Investigación/ División de Fuentes Orales, Relaciones Públicas			
12.4.1 Instalación de equipos (ene-dic)							
12.4.2 Control de decibeles de audio (ene-dic)							
12.4.3 Proyección de imágenes (ene-dic)							
12.4.4 Grabación de evento (ene-dic)							
12.4.5 Identificación y registro en base de datos de grabación (ene-dic)							
12.4.6 Realización de copias (ene-dic)							
12.4.7 Transferencia de documentos (ene-dic)							

13. ADE-0013 Repositorio digital del AGN.
13.1 Capturados y registrados en base de datos 3,000 documentos de las instituciones siguientes:
Las memorias de los Ayuntamientos Municipales de la República Dominicana

1. Cámara Americana de Comercio de la República Dominicana 2. Cámara de Cuentas de la República Dominicana 3. Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial 4. Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, 5. Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana 6. Centro de Formación y Acción Social Agraria 7. Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación 8. Coalición de OGNs por la Infancia 9. Consejo nacional para el Cambio Climático 10. Consejo Nacional de la Pesca 11. Consejo Nacional del Café 12. Consejo Nacional de la Niñez 13. Consejo Presidencial del SIDA 14. Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo 15. Corporación de Empresas Eléctricas Estatales 16. Despacho de la Primera Dama 17. Dirección de Información y Defensa de los Afiliados 18. Dirección General de Aduanas 19. Dirección General de Contabilidad Gubernamental 20. Dirección General de Contrataciones Públicas 20. Dirección General de Cooperación Multilateral 21. Dirección General de Crédito Público 22. Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas 23. Dirección General de Ganadería 24. Dirección General de Migración 25. Dirección General de Pasaporte 26. Empresas de Generación Hidroeléctrica 27. Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones 28. Instituto Nacional del Azúcar 29. Instituto Nacional del Tabaco de la República Dominicana 30. Instituto Tecnológico de las Américas 31. Ministerio de Hacienda 32. Ministerio de Interior y Policía 33. Ministerio de la Juventud 34. Ministerio de la Mujer 35. Ministerio de Relaciones Exteriores 36. Ministerio de Trabajo 37. Ministerio de Turismo 38. Profamilia 39. Sociedad Dominicana de Geología

 Resultado
 acumulado

Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes
13.1.1 Identificación de las instituciones a descargar. (feb-dic)	Rafael Uribe	3,000 documentos capturados y registrados en base de datos.	313 documentos capturados y registrados en base de datos, mensualmente.	TIC		
13.1.2 Realizar la descarga o transferencia. (feb-dic)						
13.1.3 Registro, catalogación y almacenamiento de los documentos. (feb-dic)						
13.1.4 Vinculación del documento con la ficha del registro. (feb-dic)						
13.1.5 Control de calidad. (feb-dic)						
13.1.6 Realizar un inventario de los documentos descargados. (feb-dic)						
13.1.7 Redactar un informe con las sugerencias de los documentos evaluados. (feb-dic)						

Meta: 13.2 Controlada la calidad de registros que incluye: actualizar el inventario general de documentos descargados y vinculados los PDFs a la base de datos, correspondiente a los años 2016-2018.

 Resultado
 acumulado

Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes
13.2.1 Verificación de inventario. (ene)	Margarita Reyes, Rafael Uribe	Actualizados el inventario general de documentos descargados y vinculados los PDFs a la base de datos de los años 2016-2018.	Actualizados el inventario general de documentos descargados y vinculados los PDFs a la base de datos de los años 2016-2018, en el mes de enero.	TIC		
13.2.2 Incorporación de registros pendientes. (ene)						
13.2.3 Vinculación de PDFs correspondientes. (ene)						

DME-014 Compilación de documentos especiales relacionados con efemérides patrias.							Resultado acumulado
14.1 Elaborada una selección de documentos fotográficos, cartográficos y audiovisuales relacionados con efemérides patrias.							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
14.1.1 Identificación y selección de fechas patrias. (ene-dic)	Grismeldis Pérez Vetilio Alfau Vielka Roa Althusser Jerez	Compilación de documentos especiales relacionados con efemérides patrias.	Seleccionada las imágenes relacionadas con las efemérides patrias del mes en curso.	Divulgación			
14.1.2 Búsqueda de imágenes en los instrumentos de consulta. (ene-dic)							
14.1.3 Verificación de existencia en digital o búsqueda en el depósito para su digitalización. (ene-dic)							
14.1.4 Reproducción en CD o DVD de imágenes. (ene-dic)							
14.1.5 Entrega a área de Divulgación para su publicación en redes sociales. (ene-dic)							

Elaborado por: Dahiana Corona, Althusser Jerez, Vielka Roa

Visto, revisado y aprobado por: Grismeldis Pérez

Elaborado: 06 de diciembre 2018

Departamento: Referencias

Misión: Garantizar la localización efectiva y satisfactoria de la información a través de instrumentos de referencias

Objetivo General: Controlar la recepción y registro de los fondos y colecciones documentales custodiados en el AGN y generar instrumentos que posibiliten el acceso a los usuarios de los mismos.

Proyecto: Ref-001 Elaboración y corrección de instrumentos de Referencias sobre Fondos y Colecciones documentales							Resultado acumulado
Meta: 1.1 Elaborados y corregidos 2 instrumentos de Referencias							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.1.1 Elaboración de base de datos de la colección Archivos EEUU donados por la ADH: 180 CD y 1 memoria con 9 CD, total 189 CD. 975 imágenes por cada CD para un total de 184,275 imágenes (enero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Ana Fernández, Karina Batista	Fichas elaboradas y base de datos de los Archivos de Estados Unidos	2 CD trabajados por mes e inserción de los datos en la base de datos	TIC			
1.1.2 Clasificación, ordenación y reproducción de Relaciones de Entrega (febrero - junio)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Ana Fernández, Benerado Castillo	Relaciones de entrega clasificadas, ordenadas, reproducidas y colgadas en el portal web institucional	No se puede precisar aún la cantidad de relaciones de entrega resultantes	TIC, Conservación y Servicios Técnicos			
Meta: 1.2 Normalizada en un 60% en el año 2019, la base de datos de Permisos de Residencias							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.2.1 Normalización de 17,725 registros de la base de datos de Permisos de Residencias (febrero - mayo)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Ana Fernández, Jeury de la Cruz	Registros normalizados	6,700 registros normalizados por mes	TIC			
Meta: 1.3 Corregidas 1,000 UI de Protocolos Notariales y actualizada la base de datos							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.3.1 Corrección de 1,000 UI de Protocolos Notariales y actualización de la base de datos (enero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Ana Fernández, Josefina Bautista, Michelle Cruz, Jeury de la Cruz	Fichas elaboradas, unidades de instalación corregidas, registros de la base de datos actualizados	100 unidades corregidas y actualizadas por mes	TIC, Conservación y Servicios Técnicos			
Meta: 1.4 Actualizada la Guía de fondos y colecciones del Archivo General de la Nación							Resultado acumulado
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
1.4.1 Corrección de las fichas generadas (febrero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Ana Fernández	Fichas elaboradas					

REF-002 Identificación de documentos y/o unidades de instalación.							Resultado acumulado
Meta: 2.1 Lograda la identificación, corrección y reubicación de los documentos intervenidos por el área.							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
2.1.1 Reubicación de documentos de diferentes fondos y colecciones localizados en los depósitos y remitidos por otras áreas técnicas. (enero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Ana Fernández, Ambar Ortiz, Josefina Bautista, Michelle Cruz, Jeury de la Cruz	Documentos identificados y reubicados					

REF-003 Identificación de unidades y series de fondos documentales, para evaluación.							Resultado acumulado
Meta: 3.1 Identificadas las unidades y series documentales sujetas a traslado de 4 fondos (Turismo, Medio Ambiente, INAPA, Partido Dominicano) con un total de 7,282 UI para recomendar su traslado al depósito Haina (depósito No. 43)							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
3.1.1 Identificación de unidades y series documentales sujetas a traslado (enero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Ambar Ortiz, Norberto Montero, Darinellys Villanueva, Tomás Turbides, Carolina Canela	Listado de unidades y series documentales confirmadas	600 unidades identificadas por mes.	Comisión Técnica, Administrativo y Financiero			

REF-004 Comprobación de datos contenidos en las envolturas de las UI contra inventario matriz							Resultado acumulado
4.1 Intervenidas 2,565 UI del depósito No. 8, pendientes por comprobar							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
4.1.1 Trasladas las UI por comprobar, controladas la entrada y salida de los depósitos de estas UI, comprobados los datos de la envoltura contra inventario matriz, identificadas 23 UI con incidencias, renovadas las envolturas de las UI que lo ameriten, controlada la calidad y comprobados los datos de las UI, colocadas las UI en las bandejas, organizadas las UI en las estanterías. (febrero - junio)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Carolina Canela, Lourdes Paniagua, Nicaury López, Wilfin de la Cruz	Depósito organizado	520 UI comprobadas por mes	Administrativo Financiero			

Ref-005 Inventario topográfico del AGN							Resultado acumulado
5.1 Actualizada la base de datos del Inventario Topográfico							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
5.1.1 Digitados los registros de nuevo ingreso a la base de datos del Inventario Topográfico, controlada la calidad de lo digitado por ingreso de nuevos registros. (enero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Carolina Canela, Lourdes Paniagua, Erick Méndez, Joan García, Nicaury López, Luis Angel Sánchez, Junior Luciano, Wilfin de la Cruz, Mercedes Carvajal	Base de datos del Inventario Topográfico actualizada y disponible para consulta, etiquetas corregidas, formularios de inventarios topográficos físicos.	208 registros de nuevo ingreso actualizados en la base de datos del Inventario Topográfico por mes, control de calidad aplicado.	SNA, Conservación y Servicios Técnicos, Descripción, MMEE, TIC, Investigación			
5.1.2 Corregida la base de datos del Inventario Topográfico por incidencias procedentes de diferentes áreas técnicas y departamentos. (enero - diciembre)		250 UI corregidas en la base de datos del Inventario Topográfico por incidencias procedentes de diferentes áreas técnicas y departamentos por mes.					
5.1.3 Realizado el inventario físico de las UI de nuevo ingreso a los depósitos. (enero - diciembre)		Libro registro de control	280 UI realizado el inventario físico de las unidades de nuevo ingreso a los depósitos por mes.				
5.1.4 Controladas la entrada y salida de UI en los depósitos. (enero - diciembre)		Reportes de entrada y salida de UI	3,000 UI controladas la entrada y salida de los depósitos por mes.				
5.1.5 Trasladas las UI a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas del AGN. (enero - diciembre)		Formularios de reportes de unidades trasladadas.	Trasladadas la entrada y salida de 3,200 UI de los depósitos y de las diferentes áreas técnicas por mes.				

REF-006 Colocación de envolturas							Resultado acumulado
6.1 Colocadas las envolturas de 6,485 UI del fondo Presidencia de la República pendientes en el depósito No. 31							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
6.1.1 Trasladas las UI por colocar envoltura en el depósito, colocar envoltura, generar e imprimir las etiquetas, realizar el control de calidad de las UI trabajadas, organizadas las UI en las estanterías. (enero - mayo)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Carolina Canela, Junior Luciano, Erick Méndez	Unidades documentales correctamente colocadas	1,440 UI colocadas sus envolturas y sus etiquetas por mes	Descripción			

REF-007 Realización Inventario Topográfico de UI con fines de traslado al depósito Haina (In situ)							Resultado acumulado
7.1 Inventariadas 5,466 UI correspondientes a los fondos: Secretaría de Turismo, Secretaría de Estado de Medio Ambiente, Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillado (INAPA), Ayuntamiento							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
7.1.1 Trasladas las UI de los depósitos Nos.1, 3, 5, 6, 7, 10, 13 y 14 del AGN al depósito Haina (depósito No. 43). Controladas la entrada y salida de los depósitos de las UI, organizadas las UI en las estanterías, elaborado el inventario físico, impresos y colocados los códigos de barras a las UI inventariadas. (julio - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Carolina Canela, Lourdes Panigua, Junior Luciano, Luis Angel Sánchez.	Formularios Inventario Topográfico, reportes de entrada y salida de documentos.	960 UI organizadas e inventariadas por mes.	Administrativo y Financiero.			

REF-008 Recepción, Registro y control de la documentación que ingresa al AGN							Resultado acumulado
8.1 Garantizado el registro del 100% de la documentación que ingresa al AGN							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
8.1.1 Aplicados los procedimientos de ingreso, registro y control a fondos y colecciones ingresados en el 2019 (enero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Carolina Canela, Francisca Beltré, Darels Mesa, Baloryn Martínez	Donaciones identificadas y organizadas, unidades documentales con tratamiento primario aplicado	Este indicador está sujeto al ingreso de fondos y colecciones.	Referencias, Administrativo y Financiero, SNA, Conservación y Servicios Técnicos, MMEE, Biblioteca y Hemeroteca.			
8.1.2 Realizados los inventarios de 81 donaciones y transferencias pendientes y acumuladas desde el año 2010. Revisada y controlada la calidad a las donaciones y transferencias inventariadas. Elaborados y remitidos los reportes a las áreas técnicas y departamentos involucrados		Inventario somero, colocación de los documentos en cajas normalizadas, elaboración de informe y remisión de alerta a los departamentos correspondientes.	7 donaciones y transferencias trabajadas por mes.				

REF-009 Actualización de la base de datos de admisiones del AGN							Resultado acumulado
9.1 Actualizadas e ingresadas nuevas actas de donaciones a la base de datos							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
9.1.1 Identificados los expedientes de donaciones. Digitadas las informaciones de las actas de donaciones, revisadas y controladas la calidad de las actas de nuevo ingreso. (junio - diciembre)	Carolina Canela, Francisca Beltré	Base de datos de Admisiones actualizada y disponible para consulta.	X cantidad de ingresos de actas de donaciones por mes.	TIC			

REF-010 Mejora de los servicios en sala							Resultado acumulado
Meta: 10.1 Lograda la mejora de los servicios en sala							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
10.1.1 Atendidas las solicitudes de información de los usuarios de manera presencial o mediante correo electrónico y llamadas telefónicas. (enero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Teany Villalona, Frank Burgos, Ilenia Alcántara	Solicitudes de consulta y reproducción de documentos atendidas.	100% atendidas las solicitudes.	Descripción, MME, Hemeroteca y Biblioteca			
10.1.2 Optimizado el uso de desideratas. (enero - diciembre)		Desideratas elaboradas a partir de las necesidades de los usuarios .	Desideratas elaboradas por mes	Investigación			
10.1.3 Incrementado el Fichero temático de Referencia con 110 registros sobre fuentes de información. (febrero - diciembre)	Teodoro Viola, María Luisa Pierre, Teany Villalona	Fichero temático de referencia organizado con las fichas incorporadas.	10 registros nuevos por mes	Biblioteca, Comisión Técnica			
10.1.4 Realizado un encuentro con investigadores. (noviembre)		Encuentro realizado	Minuta del encuentro	TIC, Comunicaciones, Administrativo y Financiero			
10.1.5 Realizado estudio de usuarios del AGN. (octubre)		Estudio de usuario realizado		Hemeroteca			

REF-011 Organización y funcionamiento del sistema institucional de Archivo							Resultado acumulado
Meta: 11.1 Organizado el archivo de gestión							
Actividades / duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	Resultado del mes	
11.1.1 Organizado el 100% del archivo de gestión del departamento. (enero - diciembre)							

Notas:

El indicador de la actividad 1.1.2 Clasificación, ordenación, y reproducción de Relaciones de Entrega, aún está por precisarse, debido a los procesos que deben ejecutarse previamente (clasificación, ordenación y reproducción), razón por la cual a partir de febrero podrá establecerse el total de relaciones de entrega que serán trabajadas por mes.

- La proyección de la actividad 2.1.1 Reubicación de documentos de diferentes fondos y colecciones localizados en los depósitos y remitidos por otras áreas técnicas, está sujeta a la remisión de documentos encontrados en unidades de instalación que no les corresponde o remitidos por otras áreas técnicas.

-Las actividades que integran el proyecto REF.005 Inventario Topográfico del AGN, están sujetas al ingreso de nuevas UI y a la remisión de las diferentes áreas técnicas.

- Del proyecto REF.007 Realización Inventario Topográfico de las UI con fines de traslado al depósito Haina, se indica que quedará pendiente para el POA 2020, la inserción de los registros de nuevo ingreso en la base de datos del Inventario Topográfico, al igual que la generación y colocación de las etiquetas.

-Los proyectos REF.008 Recepción, registro y control de la documentación que ingresa al AGN y REF.009 Actualización de la base de datos de admisiones del AGN, son proyecciones sujetas a donaciones.

Actividades extra-plan

-Identificación de 102 unidades de instalación del fondo Secretaría de Estado de Trabajo, para ser remitidas al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación con fines de digitalización, y facilitar el trabajo a la División de Certificaciones.

Teodoro Viola
Encargado del departamento de Referencias
10 de enero de 2018



Plan Operativo Anual por departamento 2019

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

Aprobado por: Roberto Cassá

