

**Archivo General de la Nación  
Plan Operativo Anual 2022**

Departamento Administrativo y Financiero  
 Área de Compras  
 Área de Almacén  
 Servicios Generales  
 División de Electricidad y Refrigeración  
 División de Mantenimiento  
 División de Meteorología  
 División de Transportación  
 Fotocopadora

Proyecto: ADMF-002 Presentar mensualmente los estados financieros										Recursos Financieros
Meta: 2.1 Registro correcto y oportuno de las transacciones de la institución										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
2.1.1 Registro en las CrP			Enero - diciembre	Ciriaco García / Estefany Arredondo	Registros en el sistema de contabilidad					
2.1.2 Programación de pago			Enero - diciembre	Santa Reyes	Fecha arrojada por el SIGEF					
2.1.3 Elaboración de libramiento de pago	100	100%	Enero - diciembre	Estefany Arredondo	Libramiento de pago					
2.1.4 Auditoría de pago			Enero - diciembre	Santa Reyes / Estefany Arredondo	Autorización de pago					
2.1.5 Registro del documento de pago en el sistema interno de contabilidad.			Enero - diciembre	Estefany Arredondo/Ciriaco García						
Meta: 2.2 Preparación de los estados financieros										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
2.2.2 Revisión todas las transacciones registradas.	100	100%	Enero - diciembre	Ciriaco García						
2.2.3 Generación y tramitación de los Estados Financieros.			Enero - diciembre	Ciriaco García						
Proyecto: ADMF-003 Ejecución presupuestaria eficiente (ÁREA DE CONTABILIDAD/PRESUPUESTO)										
Meta: 1.1 Planificación del gasto de la institución										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
1.1.1 Categorizar la proyección de gastos en las partidas correspondientes, según el catálogo de cuentas de DIGEPRES.	1	50%	Enero	Estefany Arredondo	Presupuesto 2022	Registro correcto en el SIGEF	Estefany Arredondo			
Meta: 1.2 Control del presupuesto										
1.2.1 Llevar registro de las partidas consumidas para proveer esta información a la Comisión de Compras y la Dirección General de manejo oportuna.	100	50%	Enero - diciembre	Estefany Arredondo	Información a solicitud disponible	Reportes del SIGEF	Estefany Arredondo			
Proyecto: ADMF-004 Preparar Plan Anual de Compras 2022										
Meta: 4.1 Preparado el plan anual de compras										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
4.1.1 Análisis de necesidades departamentales e institucionales	x	25%	Octubre	Ivan Pérez	Plan Anual de Compras 2022	Necesidades remitidas a planificación, histórico de consumo de almacén	Planificación			
4.1.2 Consolidación de las necesidades departamentales y determinación del PACC de acuerdo al anteproyecto de presupuesto.	1	25%	Noviembre	Ivan Pérez		Borrador PACC	Planificación			
4.1.3 Presentación del plan anual de compras institucional al Departamento Administrativo y al Departamento de Planificación para su validación.	1	25%	Noviembre	Santa Reyes / Ivan Pérez		Borrador PACC	Planificación			
4.1.4 Carga del plan anual de compras en el SIGEF	1	25%	Noviembre	Ivan Pérez		Formación en el SIGEF	Ana Martínez			
Proyecto: ADMF-003 Compras y servicios en apoyo a la Ley 340-06 (Área de Compras)										
Meta: 3.1. Solicitudes procesadas en apoyo a la 340-06.										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
3.1.1 Confirmación de que proceda la requisición.			Enero - diciembre	Ivan Pérez	Necesidades departamentales e institucionales suplidas.	Preventivo	Ivan Pérez, Comisión de Compras, División de Presupuesto			
3.1.2 Publicación en ambos portales de compras y contrataciones las requisiciones.			Enero - diciembre	Ivan Pérez		Información en el portal de compras	Ivan Pérez			
3.1.3 Preparación una evaluación de ofertas cuando el proceso lo requiera.			Enero - diciembre	Ivan Pérez		Tablas de comparación de precios, pliegos de condiciones, documentación de licitaciones.	Ivan Pérez			
3.1.4 Someter a la aprobación de la comisión de compras cada expediente.	x	100%	Enero - diciembre	Ivan Pérez		Cotizaciones, tablas de comparación de precios, pliegos de condiciones, documentación de licitaciones.	Ivan Pérez			
3.1.5 Adjudicación de la orden de compra o de servicio.			Enero - diciembre	Ivan Pérez		Adjudicación en el sistema, documento impreso que acompaña el expediente	Ivan Pérez			
3.1.6 Remisión al área de contabilidad.			Enero - diciembre	Ivan Pérez			Ivan Pérez			
Proyecto: ADMF-005 Información de procesos de compras										
Meta: 5.1. Informes mensuales realizados.										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
5.1.1 Revisión y conciliación de todos los procesos cargados en ambos portales por tipo y por estado.	12	33%	Enero - diciembre	Ivan Pérez	Informes mensuales		Ivan Pérez			
5.1.2 Elaboración de un informe mensual de los procesos de compras para la aprobación del Director Administrativo y Financiero y la Comisión de Compras.	12	33%	Enero - diciembre	Ivan Pérez			Ivan Pérez			
5.1.3 Remisión de informe aprobado a OAI para su publicación.	12	33%	Enero - diciembre	Ivan Pérez			Ivan Pérez			
Proyecto: ADMF-006 Control de inventario de suministros (Área de Almacén)										
Meta: 6.1. Inventario Controlado										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
6.1.1 Recibir toda la mercancía de la institución			Enero - diciembre	Ivan Pérez						
6.1.2 Realización de inventario físico.			Trimestral							
6.1.3 Conciliación del inventario físico con el sistema.				Antonió Concepción						
6.1.4 Revisión de ajustes de inventario.										
6.1.5 Preparación de informe de ajuste de inventario.	100	100%								
6.1.6 Tramitación de las requisiciones de almacén										
6.1.7 Registrar ingreso de mercancía en el sistema										
6.1.8 Registrar ingreso de mercancía en el sistema										
6.1.9 Preparar informes financieros para Oficina Libre Acceso a la Información										
Proyecto: ADMF-007 Mantenimiento eléctrico en los depósitos y en las áreas de oficina de la institución (Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración)										
Meta: 7.1. Garantizado el mantenimiento eléctrico en los depósitos y en las áreas de oficina.										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
7.1.1. Instalación adecuada de las lámparas en los depósitos.	x	100%		Carlos Valdez		Reportes remitidos por el departamento de				
7.1.2 Sustitución de los tubos defectuosos.										
Proyecto: ADMF-008 Climatización de los depósitos y las áreas de oficina de la institución (Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración)										
Meta: 8.1. Climatizados los depósitos que demandan condiciones específicas de temperatura y humedad.										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
8.1.1. Instalar las unidades de aire acondicionado necesarias para garantizar las condiciones señaladas por las áreas técnicas en cuanto a temperatura y humedad.	x	100%	Enero - diciembre	Carlos Valdez		Mediciones de condiciones ambientales				
8.1.2 Mantenimiento a los equipos deshumidificadores.										
Meta: 8.2. Intervenido todas las unidades de aire acondicionado.										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
8.2.1. Evaluación del funcionamiento de las unidades.	x	50%				Buen funcionamiento de las unidades				
8.2.2 Cambio de las piezas y refacciones necesarias para garantizar un óptimo funcionamiento en el sistema.	x	50%	Enero - diciembre	Carlos Valdez		Buen funcionamiento de las unidades				
Proyecto: ADMF-009 Proyecto de ahorro energético (Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración)										
Meta: 9.1. Sustituidas todas las lámparas y las unidades de acondicionadores de aire.										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
9.1.1. Sustitución de todas las lámparas de bajo consumo por lámparas o paneles led en toda la institución.	x	50%								
9.1.2. Sustitución de todas las unidades de aire acondicionado convencionales por inverter, en los casos que aplique.	x	50%	Enero - diciembre	Carlos Valdez						
Proyecto: ADMF-010 Asistencia al Archivo Regional Sur, Archivo Regional Norte y Archivo Intermedio de Haina.										
Meta: 10.1. Asistidas todas las solicitudes del Archivo Regional Sur										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
10.1.1. Mantenimiento a equipos eléctricos y de climatización	x	50%	Enero - diciembre	Carlos Valdez		Buen funcionamiento del equipo				
10.1.2. Dar mantenimiento a las baterías del inverter.	x	50%				Buen funcionamiento del equipo				
Meta: 10.1.2. Asistidas todas las solicitudes del Archivo Intermedio de Haina.										
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones		
10.2.1. Mantenimiento a equipos eléctricos y de climatización	x	50%	Enero - diciembre	Carlos Valdez		Buen funcionamiento del equipo				

10.2.2	Mantenimiento preventivo del inversor de tuberías.	x	50%		Luis Lora / Carlos Valdez		Buen funcionamiento del equipo		
<b>Proyecto: ADMF - 011 Mantenimiento preventivo y correctivo del edificio (Servicios Generales - Mantenimiento)</b>									
<b>Meta: 11.1 Realizado el mantenimiento y corregidas las fallas que presenta el edificio.</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
11.1.1	Limpieza de los elevadores	100	100%	Enero - diciembre	Meridey Diaz		Buen funcionamiento y estética de la infraestructura		
11.1.2	Señalización de los parques			Enero - diciembre					
11.1.3	Limpieza del patio espasol			Enero - diciembre					
11.1.4	Mantenimiento de pintura en todo el edificio.			Enero - diciembre					
11.1.5	Trabajos de plomería en general.			Enero - diciembre					
11.1.6	Limpieza de Cisterna			Noviembre					
<b>Meta: 11.2 Intervenido de los depósitos en el AGN.</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
11.2.1	Corrección de filtraciones en los depósitos	x	50%	Enero - diciembre	Meridey Diaz				
11.2.2	Control filtraciones de las mchetas de las ventanillas en los depósitos.	x	50%	Enero - diciembre	Meridey Diaz				
<b>Meta: 11.3 Intervenido la cocina del AGN</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
11.3.1	Remodelación de la cocina	x	33.33%	Abril	Meridey Diaz				
11.3.2	Limpieza de la trampa de grasa	x	33.33%						
11.3.3	Corrección Filtraciones	x	33.33%						
<b>Meta: 11.4 Intervenido baños damas y caballeros (Sala de atención a usuarios)</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
11.4.1	Remodelación de baños y renovación de tuberías	1	100%	Mayo	Meridey Diaz				
<b>Proyecto: ADMF - 012 Limpieza diaria de la institución (Servicios Generales - Mayordomía)</b>									
<b>Meta: 12.1 Limpiar todas las áreas institución</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
12.1.1	Limpieza rutinaria las oficinas.	100	100%	Enero - diciembre	Luis Lora				
12.1.2	Limpieza rutinaria en las áreas comunes.			Enero - diciembre	Luis Lora				
12.1.3	Limpieza rutinaria en las áreas técnicas.			Enero - diciembre	Luis Lora				
<b>Proyecto: ADMF - 013 Transporte (Servicios Generales - Transportación)</b>									
<b>Meta: 13.1 Atendidas todas las solicitudes de transporte.</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
13.1.1	Trasladar al personal de la institución que solicite transporte.	x	100%	Enero - diciembre	Inginio Garcia				
<b>Meta: 13.2 Vehículos revisados.</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
13.2.1	Revisar de manera preventiva los vehículos.	x	100%	Enero - diciembre	Inginio Garcia				
13.2.2	Informar las fallas de los vehículos			Enero - diciembre	Inginio Garcia				
13.2.3	Reportar accidente			Enero - diciembre	Inginio Garcia				
<b>Proyecto: ADMF - 014 Garantizar el servicio de fotocopiado de la institución (Área de Fotocopiadora)</b>									
<b>Meta: 14.1 Proveer el servicio de fotocopias a clientes internos y externos de la institución de manera eficiente</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
14.1.1	Mantener el área abastecida de los materiales necesarios	x	100%	Enero - Diciembre	Julio Roque	Fotocopias, encuadernaciones	servicio al cliente		
14.1.2	Reportar fallos con el equipo de fotocopiado de manera oportuna.								
14.1.3	Mantener el área de trabajo organizada								
<b>Proyecto: ADMF - 015 Garantizar el servicio de caja de la institución</b>									
<b>Meta: 15.1 Proveer el servicio de cobros de la institución de manera eficiente</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
15.1.1	Recepción de pagos de clientes	x	100%	Enero - Diciembre	Rosemary Fanfán	Servicio de cobros	Recibos de pago, depósitos diarios		
<b>Proyecto: ADMF - 015 Garantizar el pago de gastos menores y sencillos</b>									
<b>Meta: 15.1 Proveer el servicio de cobros de la institución de manera eficiente</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
15.1.1	Recepción de pagos de clientes	x	100%	Enero - Diciembre	Cecilia Cepeda	Servicio de cobros	Recibos de pago, depósitos diarios		
<b>Departamento: Jurídico.</b>									
<b>Proyecto: JUR-01 Elaboración de documentos con carácter jurídico.</b>									
<b>Meta: 1.1 Realizados el 100% de los contratos, convenios, acta de Órganos Técnicos, dictámenes jurídicos, escritos de defensa, quejas, demandas.</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.1.1	Redacción de contratos.			Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamento s requerientes.	N/A
1.1.2	Redacción de convenios.			Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamento s requerientes.	N/A
1.1.3	Levantamiento de actas			Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamento s requerientes.	N/A
1.1.4	Redacción de dictámenes jurídicos.			Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamento s requerientes.	N/A
1.1.5	Redacción de escritos con fines judiciales.			Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamento s requerientes.	N/A
1.1.6	Redacción de escritos con fines administrativos			Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamento s requerientes.	N/A
1.1.7	Propuesta de modificación de Ley General del Archivos			Enero-Diciembre	Gian Peña Teodoro Viola Angel Hernandez	Ley General de Archivos	Propuesta modificación, levantamiento de información de departamentos, presentación de propuesta de Ley.	Departamento s técnicos y administrativos del AGN	N/A
<b>Proyecto: JUR-02 Actualización del ordenamiento jurídico nacional.</b>									
<b>Meta: 1.2 Revisadas y actualizadas las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum que conforman el ordenamiento jurídico de la República Dominicana para la buena administración del Estado</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.2.1	Revisión de las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum que fundamentan el ordenamiento jurídico de la República Dominicana.			Enero-Diciembre	Gian Peña/Enmanuel Castro/Edita Zorrilla	Inventario de normas	Normas actualizado.	Depto. Jurídico.	N/A
<b>Proyecto: JUR-03 Asesoría y Asistencia Jurídica</b>									
<b>Meta: JUR- 3.1 Respondidas al 100% las solicitudes hechas a esta área.</b>									
	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
3.1.1	Asesorar al Director General, encargados departamentales y de división, así como a los Órganos Técnicos de este AGN			Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Depto. Jurídico - Departamento o División consultante.	N/A
3.1.2	Representar legalmente al Archivo General de la Nación.			Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Depto. Jurídico - Departamento o División consultante.	N/A
3.1.3	Representar a la Institución en las actividades generales en la que la Dirección General designe.			Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Depto. Jurídico - Departamento o División consultante.	N/A
3.1.4	Participación activa en el Comité de Compras y Contrataciones del AGN, en calidad de Asesor Jurídico.			Enero-Diciembre	Gian Peña	Actas, informes, resoluciones del Comité de Compras	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Depto. Jurídico, Comité de Compras, Unidades Requerientes	N/A
3.1.5	Participación activa en el Comité de Ética del AGN, en calidad de miembro de apoyo.			Enero-Diciembre	Gian Peña	Actividades de la matriz de la DIGEIG	Cumplimiento de Matriz de actividades de la DIGEIG	Comité de Ética del AGN	N/A
3.1.6	Participación activa en la Comisión de Personal del AGN, en calidad de representante legal.			Enero-Diciembre	Gian Peña	Oficios, escritos, asistencia a vista de conciliación en el MAP.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Comisión de personal	N/A
<b>Proyecto: JUR-04 Cargar los procesos en el sistema TRE (CONTRALORIA)</b>									

Recursos Financieros

\$ 1,100,000.00



1.1. Diseño, impresión y montaje de 4 exposiciones: 1 exterior. 1 interior. 2 versión en línea. Temas acorde a efemérides, temas sugeridos y/o solicitados.	x montaje, x publicaciones en línea de exposiciones	100%	Enero-junio. Julio-diciembre.	Karina Arias Diseño Engely Fuma Apoyo Daniela Matos Innolis Frómata Gloria Calderón	Exposición gráfica compuesta por 64 paneles. Exposición gráfica compuesta por 16 paneles. Fotos, publicaciones en redes sociales, notas de prensa.	Montaje/ publicación en línea de exposiciones durante todo el año.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias. Departamento de Investigación.	
<b>Proyecto: COM-AD-02 Actividades culturales</b>								
<b>Meta: 2.1. Realizadas actividades culturales modalidad en línea/presencial.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Preparación de programas de actividades, reuniones de coordinación, propuesta de listado de participantes, pruebas vía Zoom, para la realización de: -Paneles. -Debates. -Talleres. -Conversatorios. -Cine documental y apuesta por los recursos audiovisuales del AGN. -Conciertos-Homenajes. -Presentaciones de discos.	60	100%	Enero - diciembre.	Karina Arias Diseño Engely Fuma Apoyo Daniela Matos Innolis Frómata Libary Correa Gloria Calderón	Fotos, videos, publicaciones en las redes sociales, notas de prensa, invitaciones enviadas vía correo electrónico y links de Zoom.	60 al año.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Investigación.	
<b>Proyecto: COM-AD-02 Actividades culturales</b>								
<b>Meta: 2.2 Visitas guiadas.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.2.1 Tramitación y organización de visitas guiadas presenciales y virtuales.	x Comunicaciones/correo de solicitud y aprobación Video "Conoce el AGN" o "Recorre el AGN". Sección en la Página Web con el título del video.	100%	Enero - diciembre.	Karina Arias Apoyo Daniela Matos Innolis Frómata Engely Fuma Roberto Rodríguez Libary Correa	Comunicaciones/correo de solicitud y aprobación. Video "Conoce el AGN" o "Recorre el AGN". Sección en la Página Web con el título del video.	Envío por correo electrónico del video "Recorre el AGN". Respuesta al 100% de las vistas solicitadas por centros educativos, instituciones, etc. Aprobadas por la Dirección General.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Sistema Nacional de Archivos. Sala de Atención a Usuarios. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
<b>Meta: 2.3 Programa de Integración Educativo-AGN.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.3.1 Coordinación de conferencias para instituciones educativas, versión presencial y en línea.	12	100%	Enero - diciembre.	Karina Arias Apoyo Daniela Matos Innolis Frómata Libary Correa	12	1 conferencia al mes.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca - Hemeroteca.	
<b>Proyecto: COM-AD-03 Programas radiales</b>								
<b>Meta: 2.1 Asistencia en la grabación de La Voz del AGN.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Habilitación de estudio y equipos para entrevistas con personalidades del ámbito histórico, político y cultural nacional (debate, análisis y entrevistas).	52	100%	Enero-diciembre.	Karina Arias Conductores Álvaro Caamaño Pedro Pablo de la Cruz Apoyo Roberto Rodríguez Innolis Frómata	52 programas radiales al año.	Un programa radial a la semana.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Investigación.	
<b>Proyecto: COM-AD-03 Programas especiales de divulgación.</b>								
<b>Meta: 3.1 Programa de promoción de lecturas históricas.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Charla: Incentivo a la lectura presencial/en línea. 3.1.2 Cita a ciegas con un libro presencial/en línea. 3.1.3 Proyecto de incentivo a las lecturas históricas presencial/en línea.	8	100%	Durante todo el año.	Karina Arias Encargados Departamento de Investigación Izaskun Herrojo Carlos Rodríguez	Afiches, invitaciones, notas de prensa, publicaciones en redes sociales, fotos y videos.	Ocho actividades de incentivo a la lectura realizadas.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca Hemeroteca.	
<b>Meta: 3.2 Ferias del Libro.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.2.1 Presencia del Archivo General de la Nación en la Feria Internacional del Libro República Dominicana. Feria del Libro de APEC. 3.2.2 Organización y montaje de la 9na. Feria del Libro de Historia Dominicana.	1	100%	Enero Febrero Octubre	Karina Arias Apoyo Daniela Matos Innolis Frómata Engely Fuma Roberto Rodríguez Gloria Calderón Lía Olmos	Fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales.	Presencia en el 100% de las ferias aprobadas de acuerdo al presupuesto.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca Hemeroteca. Departamento de Sistemas Nacional de Archivos. Área de Servicios Generales.	
<b>Meta: 3.3 Redes Sociales.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.3.1 Presencia del Archivo General de la Nación en: -Facebook -Instagram -YouTube -Twitter	156	100%	Enero - diciembre.	Karina Arias Lía Olmos Apoyo Daniela Matos Materiales Especiales Referencias Hemeroteca Biblioteca Investigación	Programación mensual de contenido para las redes sociales. Diseños de artes realizados para las redes sociales. Publicaciones en las redes sociales.	Publicación mensual en cada red social. Tres publicaciones a la semana en: -Facebook -Instagram -Twitter Tres publicaciones al mes en: -YouTube.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias. Departamento de Hemeroteca Biblioteca	

Meta: 3.4 Conferencias.								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.4.1 Coordinación y ejecución de conferencias de temas históricos versión presencial/en línea.	36	100%	Enero - diciembre.	Karina Arias Apoyo Daliana Matos Innolls Frómata Engely Fuma Roberto Rodríguez	Invitaciones, fotos, videos, links de Zoom, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales.	3 por mes. 36 conferencias realizadas durante el año.	Departamento de Comunicación es.	
Meta: 3.5 Puestas en circulación.								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.5.1 Coordinación y ejecución de puestas en circulación modalidad presencial/en línea.	x libros puestos en circulación	100%	Enero-diciembre.	Karina Arias Apoyo Daniel García Daliana Matos Innolls Frómata Engely Fuma Roberto Rodríguez Lia Olmos	Invitaciones, fotos, videos, links de Zoom, notas de prensa y publicaciones en las redes	Puesta en circulación del 100% de los libros impresos y entregados al Departamento de Comunicación es.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Investigación es.	
Meta: 3.6 Cobertura de los servicios técnicos y proyección de imágenes en los eventos presenciales/en línea de la institución.								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.6.1 Garantizada al 100% la cobertura de los servicios técnicos y proyección de imágenes en los eventos de la institución. Asistencia técnica a eventos presenciales/en línea. Instalación de equipos/Pruebas de Zoom. Control de decibéles de audio/control de los micrófonos y el audio en las reuniones de Zoom. Proyección de imágenes. Identificación Realización de copias en DVD. Publicación de los videos de las actividades en el canal de YouTube.	x solicitudes de apoyo	100%	Enero-diciembre.	Roberto Rodríguez Apoyo Engely Fuma Jennifer de la Rosa	Las charlas, conferencias y paneles, grabados y publicados en YouTube. Links de Zoom.	100% de las solicitudes de apoyo respondidas.	Departamento de Comunicación es. Área de Producción Audiovisual.	
Proyecto: COM - AD-04 Producción audiovisual.								
Meta: 4.1 Historia oral.								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1. Garantizadas las grabaciones del 100% de las entrevistas solicitadas.	x entrevistas grabadas y editadas	100%	Enero-diciembre.	Manuel Arias Roberto Rodríguez Apoyo Innolls Frómata Leticia Ramos	Entrevistas editadas.	El 100% de las entrevistas grabadas y editadas.	Departamento de Investigación. Área de Fuentes Orales. Departamento de Comunicación es. Estudio de grabación.	
Meta: 4.2 Producción de cápsulas, spots y documentales								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.2.1.1 documental sobre temas históricos. 4.2.2.4 cápsulas: La Historia en minutos y Voces de la Historia. 4.2.3 2 spots para radio y televisión. 4.2.4. 10 animaciones para Redes Sociales.	x de las producciones audiovisuales presentadas en actividades y publicadas en Redes Sociales.	100%	Enero-diciembre.	Roberto Rodríguez Karina Arias Apoyo Innolls Frómata Gloria Calderón Lia Olmos	Las producciones audiovisuales, editadas y listas para ser presentadas. Las publicaciones en redes sociales. Los videos publicados en YouTube.	El 100% de las producciones audiovisuales presentadas en actividades y publicadas en Redes Sociales.	Departamento de Comunicación es. Área de Producción Audiovisual. Departamento de Investigación.	
Proyecto: COM-AD-05 Prensa y relación con los medios.								
Meta: 5.1. Presencia institucional en los medios de comunicación.								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.1.1 Fortalecimiento de las relaciones con los medios. 5.1.2 Artículos de efemérides, temas históricos publicados en el periódico El Día. 5.1.3 Notas de prensa institucionales publicadas en la prensa impresa y digital.	465	100%	Enero - diciembre	Karina Arias Apoyo Gloria Calderón	Publicaciones en los medios. Asistencia a programas de radio y televisión. Carpeta de prensa digital y física. Informe de prensa mensual.	450 notas publicadas. 15 programas de radio y televisión visitados.	Departamento de Comunicación es.	
Proyecto: COM-AD-06 Informativo AGN								
Meta: 6.1. Diseño e impresión de dos Informativos AGN en el año.								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.1.1 Redacción e impresión de dos Informativos AGN. 6.1.2 Colocación de los dos Informativos AGN en la página Web del AGN. 6.1.3 Divulgación del Informativo AGN a través de los canales digitales. 6.1.4 Redacción y divulgación del boletín digital Logros alcanzados	2	100%	Enero y julio Mensual	Karina Arias Apoyo Gloria Calderón Engely Fuma	Textos redactados. Fotos para las noticias. Diagramación. Impresión. Publicación en la Página Web. Envío por correo electrónico.	Impresión de dos Informativos AGN. Colocación en página Web y divulgación de dos Informativos AGN.	Departamento de Comunicación es. Departamento de Investigación. Departamento de Tecnología. Todos los Departamentos del AGN.	
Proyecto: COM - AD - 08								
Meta: 8.1 Garantizado al 100% los diseños gráficos del AGN:								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.1.1 - 4 exposiciones anuales. - Línea gráfica - Feria Internacional del Libro Santo Domingo. - Línea gráfica - Feria del Libro de Historia Dominicana. - Invitaciones. - Afiches. - Brochures. - 40 diseño de 40 portadas de libros. - Boletín digital Logros alcanzados (mensual).	x Paneles, invitaciones, artes, afiches, brochures, flyers, boletines, portadas, etc.	100%	Enero - diciembre	Engely Fuma Apoyo Lia Olmos	Paneles, invitaciones, artes, afiches, brochures, flyers, boletines, portadas, etc.	Envío de las invitaciones, impresiones de los afiches y brochures, libros publicados con portadas diseñadas, etc.	Departamento de Comunicación es.	
DIVISIÓN DE SEGURIDAD								
Proyecto: SEG-001-Mantenimiento a los Sistemas de Seguridad								
Meta: SEG-1.1Mantenimiento a los 8 Sistemas de Seguridad (SEDE)								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
MANTENIMIENTO Y RECARGA DE LOS EXTINTORES	224	12.50%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Recarga de Extintores	224 Extintores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
MANTENIMIENTO SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO	75	12.50%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Controlar el Acceso del Personal	75 Puertas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
MANTENIMIENTO SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIO	333	12.50%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	333 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
MANTENIMIENTO SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIO DEPÓSITO INTERMEDIO DE HAINA	56	12.50%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	56 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
MANTENIMIENTO SISTEMA DE SUPRESIÓN DE INCENDIO (COMBATE DE FUEGO)	8	12.50%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Combatir Fuego	8 Sistemas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
MANTENIMIENTO SISTEMA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CCTV)	67	12.50%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Monitorear Áreas	67 Camaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
Recursos Financieros								

MANTENIMIENTO GENERAL AL PARARRAYO	1	12.50%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Protección de Tierra Sistemas Eléctricos y Computarizados	1 Sistema	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
MANTENIMIENTO GENERAL UPS DE LA OFICINA	1	12.50%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Protección Equipos de Seguridad	1 UPS	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
<b>Proyecto: SEG.002-Instalación de equipos</b>								
<b>Meta: SEG.2.1 Instalación de cámaras y equipos de seguridad en diferentes áreas (SEDE)</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
COLOCACIÓN DE CONTROL DE ACCESO EN LAS ÁREAS FALTANTES	5	25%	Permanente	Encargado de Seguridad	Controlar el Acceso del Personal	5 Puertas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
COLOCACIÓN DE PUERTAS CORTA FUEGO EN DEPOSITOS FALTANTES	6	25%	Permanente	Encargado de Seguridad	Protección contra Incendio	6 puertas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
COLOCACIÓN CÁMARAS DE SEGURIDAD DEPOSITO DE HAINA	16	25%	Permanente	Encargado de Seguridad	Monitorear Plantel	16 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
COLOCACIÓN DE MALLAS EN LAS ÁREAS EXTERIORES VULNERABLES	x Mallas	25%	Permanente	Encargado de Seguridad	Proteger Áreas Exteriores Vulnerables	Colocación de Mallas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
<b>Proyecto: SEG.003-Instalación de Sistemas de Seguridad Archivos Regionales</b>								
<b>Meta: SEG.3.1 Instalación de Sistemas de Seguridad Archivo Regional Suroeste (San Juan)</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
INSTALACIÓN SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIO	12	20%	Permanente	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	12 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	20	20%	Permanente	Encargado de Seguridad	Monitorear Área	20 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
COLOCACIÓN DE PUERTAS Y MUROS RTF	3	20%	Permanente	Encargado de Seguridad	Protección Contra Incendio	3 Puertas y 3 Muros RTF	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
COLOCACIÓN DE ASTA (BANDERA INSTITUCIONAL)	1	20%	Permanente	Encargado de Seguridad	Colocar Bandera Institucional	1 Asta	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
ACONDICIONAMIENTO DEL CUARTEL MILITAR	1	20%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Adecuar Area Militar	1 Habitación	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
<b>Meta: SEG.3.2 Instalación de Sistemas de Seguridad Archivo Regional Norte (Santiago)</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
INSTALACIÓN SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIO	Por determinar	20%	Permanente	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	Por determinar	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
INSTALACIÓN DE EXTINTORES DE INCENDIO	Por determinar	20%	Permanente	Encargado de Seguridad	Combatir incendio	Por determinar	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	Por determinar	20%	Permanente	Encargado de Seguridad	Monitorear Área	Por determinar	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
COLOCACIÓN DE ASTAS (BANDERA NACIONAL E INSTITUCIONAL)	2	20%	Permanente	Encargado de Seguridad	Colocar Bandera Nacional e Institucional	2 Astas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
ACONDICIONAMIENTO DEL CUARTEL MILITAR	1	20%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Adecuar Area Militar	1 Habitación	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
<b>Proyecto: SEG.004-Acondicionamiento de áreas</b>								
<b>Meta: SEG.4.1</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
COLOCACIÓN DE ASTA DEPOSITO INTERMEDIO DE HAINA (COLOCACIÓN DE BANDERA INSTITUCIONAL)	1	25%	Permanente	Encargado de Seguridad	Colocar Bandera Institucional	1 Asta	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
ADECUACIÓN CON ACONDICIONADOR DE AIRE, COUNTER DE RECEPCIÓN Y SILLON, AREA DE RECEPCIÓN DE HAINA.	Recepción	25%	Permanente	Encargado de Seguridad	Adecuar Area	Recepción	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
COLOCACIÓN DE BARROTES DE HIERRO VENTANAS EDIFICIO NUEVO DE HAINA	21	25%	Permanente	Encargado de Seguridad	Seguridad	21 Ventanas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
APLICACIÓN DE PINTURA ASTAS DE LAS BANDERAS	x	25%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Mantenimiento de Asta		Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
<b>Proyecto: SEG.005-Capacitación del personal de Seguridad</b>								
<b>Meta: SEG.5.1.- Capacitación del personal de Seguridad</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
ENTRENAMIENTO SOBRE MANEJO Y USO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD	14	100%	Todo el año	Encargado de Seguridad	Capacitación del Personal	14 Miembros	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
<b>Planificación Operativa</b>								
<b>Proyecto: PyD.001-Seguimiento a proyectos</b>								
<b>Meta:1.1 Control y seguimiento a proyectos institucionales</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Control y seguimiento a proyecto de Iberarchivos	95%	8%	Enero-diciembre	Sayra Alegria Patricia Gruñón Esmeralda Berjúgote	Proyectos concluidos según programación	Informes finales	Todos los departamentos	
1.1.2 Control y seguimiento a proyecto de Archivos Regionales								
1.1.3 Control y seguimiento a los POA's mensuales de los proyectos técnicos.								
1.1.4 Seguimiento a la productividad de las áreas del AGN.								
1.1.5 Dar seguimiento con los departamentos correspondiente pueden lograr los objetivos requeridos a través de las compras, transparencia,ITCge, SISMAP, RUTA, Presupuesto,Memorias.								
1.1.6 Seguimiento a proyectos inter-institucionales.								
1.1.7 Recolectión de las necesidades del AGN	5%	2%	Mayo	Sayra Alegria	Informe con necesidades del AGN	Informe con necesidades del AGN elaborado	Todos los departamento	
<b>Proyecto: PyD.002-Seguimiento y actualización de los Sistemas de Monitoreo de la Gestión Pública</b>								
<b>Meta:2.1 Actualización y elaboración de las evidencias de dos Sistemas de Monitoreo</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Actualización de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	100%	10%	Enero-diciembre	Sayra Alegria Patricia Gruñón Esmeralda Berjúgote	Sistema NOBACI actualizado	Las evidencias aprobadas	Departamentos : Administrativo Recursos Humanos Jurídica Comunicación e Tecnología de la Información y Comunicación	
2.1.2 Elaboración del autodiagnostico CAF			Enero-diciembre	Sayra Alegria Patricia Gruñón Esmeralda Berjúgote	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública actualizado	Matriz del autodiagnostico CAF aprobado	Comité de Calidad Colaboradores	
<b>Proyecto: PyD.003-Publicación de la Carta Compromiso al Ciudadano</b>								
<b>Meta: 3.1 Actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Actualización de datos de la Carta Compromiso al Ciudadano	100%	10%	Enero-diciembre	Sayra Alegria Patricia Gruñón	Carta Compromiso presentada y publicada	Datos actualizados aprobados por el MAP	Departamentos : Sistema Nacional de Archivos e Inspección Sala de Atención a Usuarios Secretaría General /OAJ/ Comunicaciones	
<b>Proyecto: PyD.005-calidad sobre los servicios ofrecidos por la institución</b>								
<b>Meta: 4.1 saber el índice de satisfacción ciudadana</b>								
Actividades			Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

5 2,200,000.00

4.1.1 Tabulación de encuestas satisfacción Ciudadana.	100%	10%	30 de Junio	Esmeralda Berigüete	Informe estadístico	Encuestas tabuladas en excel	Departamentos : Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría Sala de Atención a Usuarios Secretaría General	
<b>Proyecto: Cuadro de Mando Integral</b>								
<b>Meta: 5.1 Medir la situación y evolución del AGN desde una perspectiva general.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
5.1 Buscar información sobre cuadro de mando.	33%	10%	enero - febrero	Patricia Grullón	Documento de Cuadro de Mando aprobado.	Cuadro de Mando elaborado y aprobado.	Dirección y áreas administrativas	
5.2 Reuniones con áreas directiva y departamentales.	33%		enero - febrero	Patricia Grullón				
5.3 Elaboración de forma conjunta del cuadro de mando.	33%		enero - febrero	Patricia Grullón				
<b>Proyecto: Cápsulas Informativas</b>								
<b>Meta: 6.1 Educar a los colaboradores en lo que son los conceptos básicos de la calidad para en un futuro a mediano/largo plazo implementar un sistema de calidad como tal.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
6.1 Buscar información para las cápsulas.	33%	10%	enero - diciembre	Sayra Alegria	Correos enviados y foto del mural.	Cápsulas informativas enviadas	Comunicación y Planificación	
6.2 Enviar a Comunicaciones la información para diagramación.	33%		Enero-diciembre	Sayra Alegria				
6.3 Difundir las cápsulas por correo y mural institucional.	33%		Enero-diciembre	Sayra Alegria				
<b>Proyecto: Promocionar Buzón de la Calidad</b>								
<b>Meta: 7.1 Crear canales institucionales que fomenten la cultura de mejora continua.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
7.1 Crear Buzón de la Calidad.	33%	10%	enero	Sayra Alegria	Documento de mejora realizado.	Cantidad de mejoras hechas por los colaboradores	Planificación	
7.2 Conseguir todas las direcciones de correo de la institución.	33%		enero	Sayra Alegria				
7.3 Enviar mensaje de presentación del buzón.	33%		Enero-diciembre	Sayra Alegria				
<b>Proyecto: Gestores de la Calidad</b>								
<b>Meta: 8.1 Motivar a los colaboradores a ser gestores de cambio para lograr mantener la cultura de mejora continua en la institución.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
8.1 Envío de la mejora.	17%	5%	Enero-diciembre	Sayra Alegria	Correo reconocimiento con foto del colaborador	Correo con la mejora sugerida aprobada.	Planificación/Comisión Técnica/Comunicaciones/RRHH	
8.2 Evaluación y retroalimentación de la misma.	17%		Enero-diciembre	Sayra Alegria				
8.3 Aprobación de la mejora.	17%		Enero-diciembre	Sayra Alegria				
8.4 Foto del colaborador.	17%		Enero-diciembre	Sayra Alegria				
8.5 Diagramación del correo electrónico.	17%		Enero-diciembre	Sayra Alegria				
8.6 Envío de correo electrónico.	17%		Enero-diciembre	Sayra Alegria				
<b>Proyecto: Actualizar Manual de Organización y Funciones 2019</b>								
<b>Meta: 9.1 Mantener actualizado los procedimientos de la institución para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
9.1 Identificar procedimiento.	20%	10%	Enero-diciembre	Patricia Grullón	Documento de procedimiento actualizado aprobado.	Procedimiento actualizado y aprobado.	Dirección y áreas administrativas y técnicas	
9.2 Socializar con las áreas.	20%		Enero-diciembre	Patricia Grullón				
9.3 Modificar documento.	20%		Enero-diciembre	Patricia Grullón				
9.4 Revisar con los departamentos involucrados.	20%		Enero-diciembre	Patricia Grullón				
9.5 Aprobación Documento.	20%		Enero-diciembre	Patricia Grullón				
<b>Proyecto: Manual Integrado de Prevención Laboral</b>								
<b>Meta: 10.1 Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual e identificar cualquier variación de forma oportuna.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
10.1 Levantamiento de información.	25%	5%	Enero-febrero	Patricia Grullón	Documento del Manual Integrado de Prevención Laboral elaborado.	Manual Integrado de Prevención Laboral elaborado.	Planificación/Recursos Humanos	
10.2 Colaboración con Recursos Humanos.	25%		Enero-febrero	Patricia Grullón				
10.3 Recopilación de información.	25%		Enero-febrero	Patricia Grullón				
10.4 Elaboración de manual.	25%		Enero-febrero	Patricia Grullón				
<b>Materiales Especiales</b>								
<b>Proyecto DF-01: Editora Hoy</b>								
<b>Meta: 1.1 Proyecto Editora Hoy: Inventariadas 40,000 imágenes inventariadas y con registros digitales; digitalizados 38,000 negativos y diapositivas; y colocados de metadatos a 78,000 imágenes de las cajas No. 860 hasta la caja No. 1049</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.1.1 Inventariar imágenes	40,000	33.33333333	Abril-diciembre	Supervisión Dahiana Corona Técnico Paula Diosa	40,000 imágenes inventariadas y con registros digitales	5,000 imágenes registradas en base de datos mensualmente.	Departamento de Referencias	
1.1.2 Digitalizar negativos, diapositivas	38,000	33.33333333	Enero-diciembre	Supervisión Dahiana Corona Técnicos Dahiana Jiménez Josefina Marte	38,000 negativos digitalizados y con control de calidad.	4,000 negativos digitalizados y con control de calidad mensualmente. (Enero-marzo la producción será de 2,000 imágenes, por que tendremos un solo operador).		
1.1.3 Colocar de metadatos	78,000	33.33333333		Supervisión Dahiana Corona Técnico Dahiana Jiménez Josefina Marte	78,000 imágenes con metadatos y entregadas al productor.	(Enero-marzo la producción será de 5,000 imágenes, por que tendremos un solo operador).	Departamento de Descripción, División de Digitalización.	78,000 imágenes, entre las cajas 860 - 1049.
<b>Proyecto DF-02: Elaboración de registros en la Plataforma Suite 102</b>								
<b>Meta: 1.2 Digitados, vinculadas las imágenes, verificados y publicados 7,440 registros en la plataforma Suite 102, correspondientes a los fondos Presidencia de la República y Editora Hoy.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
2.2.1 Digitados los registros, vinculadas las imágenes y aplicado el control de calidad en la plataforma Suite 102.	7,440	100	Enero-diciembre	Supervisoras Dahiana Corona Técnico Katherine Alfonso Miurka Jiménez Alejandra Varela (en colaboración conjuntamente al servicio a usuarios) Paula Diosa y Josefina Santos (solo enero-marzo) Control de calidad Margarita Reyes	7,440 registros ingresados en la plataforma Suite 102	1200 registros mensuales (enero-marzo) 480 fichas registros mensuales (abril-diciembre)	Departamentos Tecnología de la Información y Comunicación, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización)	
<b>Proyecto DF-03: Servicios a usuarios externos e internos</b>								
<b>Meta: 3.1 Garantizado al 100% el servicio al usuario</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
3.1.1 Localizar y entregar fotografías solicitadas por los usuarios externos	100	50	Enero-diciembre	Supervisora Dahiana Corona Técnicos Alejandrina Varela	100 % garantizado	Solicitudes atendidas mensualmente	Sala de Atención a Usuarios.	
3.1.2 Seleccionar y entregar fotografías solicitadas para redes sociales del AGN	96	50			96 fotografías con su registros seleccionadas con su referencia y remitidas al Dpto. de Comunicaciones.	8 fotografías con su registros seleccionadas mensualmente	Departamento de Comunicación	
<b>Proyecto DF-04: Depósito de fotografía</b>								
<b>Meta: 4.1 Actualización de los inventarios topográficos correspondientes a los Depósitos 38 y 39.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
4.1.1 Ingresar nuevos registros topográficos				Supervisora Dahiana Corona Técnico Miurka Jiménez	Inventarios topográficos actualizados		Departamento de Referencias.	
4.1.2 Colocar fichas a unidades de instalación y cambiar cajas deterioradas			Agosto				Sujeto a requisición de	
4.1.3 Nustar espacio entre estanterías								
<b>Meta: 4.2 Reubicación de unidades de instalación no inventariadas en el Depósitos 38 y 39.</b>								
4.2.1 Reubicar cajas no inventariadas en nuevas estanterías	603	100	Agosto	Supervisora Dahiana Corona Técnico Miurka Jiménez	Unidades de instalación reubicadas adecuadamente. Estanterías	603 cajas (Editora Hoy, Listín Diario, Saladino Figueroa)	Departamento de Referencias /División de Servicios Generales. Sujeto a adquisición de estanterías pendientes	
<b>Proyecto DC-01: Tratamiento archivístico de colecciones y fondos cartográficos.</b>								
<b>Meta 1.1: Organización de la colección Centro de Inventario de Bienes Culturales (142 planos)</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.1.1 Realizar la identificación				Althuser Jerez (Supervisor)				
1.1.2 Elaborar propuesta de cuadro de clasificación.				Jatrina Paredes (Técnico) elaboración de	Descripción de 142 unidades documentales	Registros en Suite 102, fichas de descripción	Sistema Nacional de Archivos / Departamento de Descripción	
1.1.3 Elaborar ficha de colección				Eugenio Ramos (Técnico) elaboración de fichas de descripción y verificación de imágenes.				
1.1.4 Elaborar fichas de descripción de series	142	100	Marzo					
1.1.5 Vinculación a SUIT 102								
<b>Meta 1.2: Publicación en SUITE 102 de las colecciones Consejo Estatal del Azúcar CEA (7,833 Unidades documentales), Corporación Dominicana de Electricidad CDE (109 unidades documentales) y Edgardo Vega Malagón (112 unidades documentales)</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.2.1 Corrección de fichas				Althuser Jerez (Supervisor)	Tres colecciones publicadas en la plataforma Suite 102 con un volumen total de 7,554 unidades documentales	Registros en la plataforma SUIT 102	Departamento de Tecnología	
1.2.2 Revisión de imágenes	7554	100	Enero - Febrero	Jatrina Paredes (Técnico) correcciones de descripciones. Eugenio Ramos (Técnico) Verificación de imágenes y vinculación.				
1.2.3 Vinculación de imágenes								
<b>Meta 1.3: Selección de 1,200 documentos cartográficos de las colecciones Oficina Nacional de Estadísticas, ONE (529 mapas y planos), Consejo Estatal de Azúcar, CEA (529 mapas y planos) / Centro de Inventario de Bienes Culturales (142 planos) para su</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.3.1 Seleccionar las unidades documentales					200 planos mensuales			





4.5.1 Registrar casetes de video en base de datos.	2700	100	Enero-febrero	Lesly Mejía Julissa Hunter	Registradas en base de datos aproximadamente 2,700 unidades de instalación.	2,700 unidades registradas en los meses enero-febrero.		
<b>Proyecto: DA-05 Valoración del patrimonio audiovisual</b>								
<b>Meta: 5.1 Propuestas de eliminación de documentos</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
5.1.1 Registrar en inventario unidades a eliminar.		100	Junio-Julio	Vielka Roa de la Rosa Yenifer Juan Bautista Sánchez	Elaboradas propuestas de eliminación de archivos fílmicos, DVD dañados y LP rotos.	Propuestas elaboradas.	Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría	
5.1.2 Elaborar propuesta de eliminación de documentos audiovisuales.					Elaborar propuestas de eliminación de documentos audiovisuales.			
<b>Meta: 5.2 Propuesta de transferencia archivos textuales en soportes audiovisuales</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
5.2.1 Elaborar propuesta de transferencia de archivos textuales en soportes audiovisuales.		100	Agosto	Vielka Roa	Elaborada propuesta de transferencia de: microfílm y DVD/CD/Discugetes.	Propuesta elaborada en el mes de agosto.	Departamento de Descripción.	
<b>Proyecto: DA-06 Difusión del patrimonio audiovisual</b>								
<b>Meta: 6.1 Elaboración de video instructivo sobre</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
6.1.1. Elaboración de guion		100	Julio-septiembre	Vielka Roa Luis Henry Molina Juan Sánchez	Elaborado un video instructivo de limpieza y restauración:	1 video instructivo	Departamento de Comunicaciones	
6.1.2 Grabación del video								
6.1.3 Edición								
6.1.4 Control de calidad								
<b>Meta: 6.2 Presentación de conferencia para el Día del Patrimonio Audiovisual sobre el proyecto UCLA.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
6.2.1. Preparación de conferencia.		100	Octubre	Vielka Roa y Grismeldis Pérez	Conferencia presentada	Conferencia presentada	Departamento de Comunicaciones	
6.2.2. Presentación de conferencia								
<b>Proyecto: DA-07 Servicio a Usuarios</b>								
<b>Meta: 7.1 Garantizado al 100% el servicio a usuarios</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
7.1.1 Búsqueda de la información y registro de servicio a usuarios.			Enero-diciembre	Kecy Arandell, Yenifer de la Rosa, Luis Henry Molina, Lesly Mejía y Luis Rodríguez	Documentos reproducidos y entregados a la Sala de Atención a Usuarios	Solicitudes atendidas mensualmente	Dpto. de Referencia	
<b>Meta: 7.2 Digitalización de videos y audios para usuarios.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
7.2.1. Transferir y registrar en inventario videos o audios.			Enero-diciembre	Técnicos y auxiliares de digitalización	Documentos reproducidos y entregados	Solicitudes atendidas mensualmente	Dpto. de Referencia	
<b>Proyecto: UDE-01 Repositorio digital del AGN.</b>								
<b>Meta: 1.2 Actualizado el inventario y vinculación de los pdf del periódico Listín Diario. Captura y registro de 3,000 documentos de: Organismos internacionales: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en Rep. Dom., Centro de Estudio Monetario Latinoamericano,</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.1.1 Actualizar inventario de instituciones con documentos capturados.	40	33.33333333	Enero - Febrero	Rafael Uribe	Actualizado el inventario de instituciones y vinculados los pdf a los registros de 40 instituciones.	Actualizado el inventario de instituciones, registrados y vinculados los pdf pendientes del periódico Listín Diario, en los meses de enero-febrero.	Departamento de Tecnologías	
1.1.2 Registrar y vincular PDFs del periódico Listín Diario.		33.33333333			Registros y vinculados los documentos del Periódico Listín Diario del 01 de octubre del 2020, hasta diciembre del 2021.			
1.1.3 Capturar, describir y registrar documentos en base de datos.	3500	33.33333333	Marzo-diciembre	Rafael Uribe	Capturados y registrados en base de datos 3,500 documentos de instituciones nacionales e internacionales.	350 documentos capturados y registrados mensualmente.		
<b>Proyecto: MMEE-01 Gestión de desarrollo interno</b>								
<b>Meta: 1.1 Concluida la actualización del manual de procedimientos del departamento</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.1.1 Actualizar procedimientos pendientes			Abril-junio	Grismeldis Pérez Albuzer Jerez Vielka Roa	Manual de procedimiento actualizado.	Actualizados los procedimientos pendientes de Fototeca y Repositorio digital en el mes de abril.	Departamento de planificación	Este proyecto se pasó para el año 2022, debido a procedimiento que requieren más tiempo para su actualización
1.1.2 Unificar procedimientos comunes y compatibles de las divisiones de Fototeca, Cartoteca y Audiovisuales.						Unificados los procesos comunes y compatibles en el mes de mayo.		
1.1.3 Control de calidad						Verificado y corregido el manual de procedimientos en el mes de junio.		
<b>Meta: 1.2 Capacitación interna con enfoque a la descripción y los documentos especiales.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.2.1 Taller de ortografía y redacción	12	50	Marzo	Margarita Reyes	Personal capacitado	Taller impartido en el mes de marzo con un promedio de 12 horas en total, tres veces a la semana.		Estos talleres se realizan con el propósito de fortalecer el proceso descriptivo y familiarizar al personal, que así lo requiera, con los diversos tipos de materiales especiales que surgen a través del tiempo.
1.2.2 Taller sobre los documentos cartográficos y sus soportes.			Abril			Talleres impartidos en el último viernes de cada mes con un promedio de 2 horas cada uno.		
1.2.2 Taller sobre procedimientos históricos de la fotografía	2	50	Mayo	Encargados de divisiones				
1.2.3 Taller sobre la evolución de los formatos audiovisuales.			Junio					
<b>Hemeroteca-Biblioteca</b>								
<b>Proyecto: HB-01 INFRAESTRUCTURA</b>								
<b>Meta: 1.1 Organizado y acondicionados los espacios de la Hemeroteca-Biblioteca</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.1.1 Gestionar acondicionamiento de los depósitos de biblioteca y hemeroteca.	3	25%	Enero-diciembre	Joselin González, Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez y Alfredo Jiménez	Gestionado el acondicionamiento de 3 depósitos (condiciones ambientales, luminicas, etc.)	Gestionado el acondicionamiento de 1 depósito cuatrimestralmente.	Biblioteca, Hemeroteca, Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación, Dirección HB	
1.1.2 Organización Depósito de revistas	4,240	25%	Enero-diciembre	Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez, Elizabeth Duarte.	Organizados 4,240 títulos de revistas (63,109 ejemplares) al año.	Organizados 385 títulos de revistas (5,737 ejemplares) al mes.	Biblioteca, Conservación, Servicios Generales	
1.1.3 Movimiento y organización de la colección de periódicos.	4,000	25%	Enero-diciembre	Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Micael Felo	Movidos y reacomodados 4,000 vol. de periódicos (77,005 ejemplares) al año.	Movidos y reacomodados 363 vol. de periódicos (7,005 ejemplares) al mes.	Hemeroteca, Conservación, Servicios Generales	
1.1.4 Organización del fondo bibliográfico y hemerográfico.	100	25%	Enero-diciembre	Joselin González, Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Francisca Medina, Abtagracia Pichardo, Miguel Sánchez y Francisco Perez	Organizados el 100% de los ejemplares de libros, revistas y periódicos al año.	Organizados el 100% de los ejemplares de libros, revistas y periódicos al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Conservación	Actividad permanente. Organización de documentos procedentes de préstamos, novedades bibliográficas, etc.
<b>Proyecto: HB-02 DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRAFICAS</b>								
<b>Meta: 2.1 Gestionar la adquisición, registro, evaluación, expurgo y donación de material bibliográfico y hemerográfico.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
2.1.1 Gestionar la donación de libros, revistas y periódicos con instituciones nacionales e internacionales.	35	12.50%	Enero-diciembre	Amparo Estévez, Elizabeth Duarte, Amado Ortiz, Dirección HB.	Gestionada la adquisición de libros, revistas y periódicos con 35 instituciones al año.	Gestionada la adquisición de libros, revistas y periódicos con 3 instituciones al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Servicios Generales, Dirección HB.	
2.1.2 Identificar, seleccionar y solicitar la compra de libros profesionales en historia y archivística.	1	12.50%	Enero-diciembre	Dirección HB, Amparo Estévez	Gestionada 1 compra de libros al año.	Gestionada 1 compra de libros al año.	Dirección HB, Administrativo y Financiero, Compras, Referencia	

2.1.3 Registrar y organizar las nuevas adquisiciones en los lugares establecidos.	100	12.50%	Enero -diciembre	Amparo Estévez, Sonia Basora	Registradas y organizadas el 100% de las nuevas adquisiciones al año.	Registradas y organizadas el 100% de las nuevas adquisiciones al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación, Dirección HB	
2.1.4 Inventariar y organizar los documentos duplicados identificados de la Hemeroteca-Biblioteca.	100	12.50%	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Sonia Basora, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte.	Inventariados y organizados el 100% de los documentos duplicados identificados durante labor de organización y descripción de colecciones al año.	Inventariados y organizados el 100% de los documentos duplicados identificados durante labor de organización y descripción de colecciones al mes.	Biblioteca	
2.1.5 Evaluar e inventariar los documentos recibidos en donación.	230	12.50%	Enero -diciembre	Filomena Paulino y Sonia Basora	Evaluada e inventariada 230 cajas de libros donados al año.	Evaluada e inventariada 21 cajas de libros donados al mes.	Biblioteca	
2.1.6 Identificar instituciones de interés para el envío de donaciones de libros.	6	12.50%	Enero -diciembre	Amparo Estévez, Dirección HB.	Identificadas y gestionadas 6 donaciones de material duplicado al año.	Identificadas y gestionadas 2 donaciones de material duplicado al bimestre.	Biblioteca, Hemeroteca	
2.1.7 Evaluar las colecciones 300, 800 y 900 de la Biblioteca.	34,919.00	12.50%	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Josélin González	Evaluada 34,919 ejemplares al año.	Evaluada 3,174 ejemplares al mes.	Biblioteca	
2.1.8 Inventariar las colecciones de la Hemeroteca a nivel 3.	14	12.50%	Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez, Elizabeth Duarte.	Inventariados 3 títulos de periódicos y 11 títulos de revistas al año.	Inventariados 1 título de periódico al cuatrimestre y 1 título de revistas al mes.	Hemeroteca	Periódicos: La Información, Latín Diario y Última Hora. // Revistas: Alma Dominicana, Revista Ahora, Amigo del Progar, Cuadernos de Política, Revista Educación, Letras y Ciencias, Lumen, Cio, Revista Dominicana de Antropología, Blanco y Negro, Casa de América

\$

1,100,000.00

**Proyecto: HB-03 ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Meta: 3-1 Catalogar, clasificar, indexar y controlar las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Catalogar, clasificar e indexar libros adquiridos por compra, canje o donación.	3,195	14.28%	Enero -diciembre	Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Josélin González	Catalogados, clasificados e indexados 3,195 libros al año.	Catalogados, clasificados e indexados 290 libros al mes.	Biblioteca	Colección Juan José Ayuso
3.1.2 Crear y estandarizar fichero de autoridades en Koha	200	14.28%	Enero -diciembre	Raymundo Mejía	Creadas 200 fichas de autoridades en Koha al año.	Creadas 18 fichas de autoridades en Koha al mes.	Biblioteca	
3.1.3 Subir y agregar portadas a los registros bibliográficos de Koha	2000	14.28%	Enero -diciembre	Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Josélin González	Subidas y agregadas 2,000 portadas al año.	Subidas y agregadas 182 portadas al mes.	Biblioteca	
3.1.4 Revisar, evaluar y recatalogar documentos BAL.	16,330	14.28%	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Josélin González, Raymundo Mejía	Revisados, evaluados y recatalogados 16,330 documentos de la colección de BAL al año.	Revisados, evaluados y recatalogados 1,484 documentos de la colección de BAL al mes.	Biblioteca	
3.1.5 Procesar físicamente los documentos que serán integrados al fondo bibliográfico.	3,500	14.28%	Enero -diciembre	Francisca Medina, Abagracia Pichardo	Procesados físicamente 3,500 documentos bibliográficos al año.	Procesados físicamente 318 documentos bibliográficos al mes.	Biblioteca	
3.1.6 Realizar control de calidad a los registros bibliográficos y hemerográficos creados en la base de datos de la biblioteca.	2,500	14.28%	Enero -diciembre	Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Josélin González	Realizado control de calidad a 2,500 registros bibliográficos y hemerográficos al año.	Realizado control de calidad a 227 registros bibliográficos y hemerográficos al mes.	Biblioteca	
3.1.7 Registrar las revistas de nuevo ingreso en la base de datos de la biblioteca.	100	14.28%	Enero -diciembre	Miguel Sánchez	Registradas el 100% de las revistas de nuevo ingreso al año.	Registradas el 100% de las revistas de nuevo ingreso al mes.	Hemeroteca	

**Proyecto: HB-04 SERVICIO DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Meta: 4-1 Satisfacer las necesidades de información de los usuarios e investigadores mediante la búsqueda y recuperación de documentos en el acervo bibliográfico y hemerográfico.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Buscar y recuperar información de los fondos y colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca para satisfacer las demandas de los usuarios e investigadores.	100	33.33%	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez	Satisfacción del 100% de las demandas al año.	Satisfacción del 100% de las demandas al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Referencia, Sala de Atención al Usuario	
4.1.2 Buscar y recuperar información en formato digital para satisfacer las demandas de los usuarios e investigadores.	100	33.33%	Enero -diciembre	Alexander Beato, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Satisfacción del 100% de las demandas de información digital al año.	Satisfacción del 100% de las demandas de información digital al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Biblioteca Digital, Referencia, Sala de Atención al Usuario	
4.1.3 Registrar y actualizar el módulo de préstamo de la base de datos de la Biblioteca con los documentos prestados a sala.	100	33.33%	Enero -diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con el 100% de los préstamos de documentos al año.	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con el 100% de los préstamos de documentos al mes.	Biblioteca	

**Proyecto: HB-05 DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN**

**Meta: 5-1 Desarrollar herramientas e impulsar iniciativas para la difusión del acervo bibliográfico y hemerográfico.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.1.1 Elaborar, publicar y difundir Boletines con las novedades bibliográficas y hemerográficas de la Biblioteca.	2	14.29%	Enero -diciembre	Dirección HB, Amparo Estévez, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alexander Beato	Elaborados, publicados y difundidos 2 Boletines de Novedades al año.	Elaborados, publicados y difundidos 1 Boletín de Novedades al semestre.	Dirección HB, Biblioteca	
5.1.2 Elaborar, publicar y difundir Repertorios Bibliográficos con las novedades de la Biblioteca.	4	14.29%	Enero -diciembre	Amparo Estévez, Alexander Beato, Dirección HB	Elaborados, publicados y difundidos 4 Repertorios Bibliográficos al año.	Elaborados, publicados y difundidos 1 Repertorio Bibliográfico al trimestre.	Dirección HB, Biblioteca	
5.1.3 Identificar y participar en eventos nacionales e internacionales para la divulgación del trabajo profesional y científico.	60	14.29%	Enero -diciembre	Dirección HB	Participación en el 60% de los eventos nacionales e internacionales identificados en el año (según disponibilidad y agenda).	Participación en los eventos nacionales e internacionales identificados en el mes (según disponibilidad y agenda).	Dirección General, Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Dirección HB	
5.1.4 Escribir y enviar para publicación un artículo de interés para el BAGN.	1	14.29%	Enero -diciembre	Dirección HB	Escrito y enviado para publicación 1 artículo al año.	Enviado 1 artículo para publicación en el BAGN.	Dirección HB, Investigación, Editorial	
5.1.5 Identificar, redactar y enviar artículos para publicar en el Boletín Informativo AGN.	100	14.29%	Enero -diciembre	Dirección HB, Elizabeth Duarte, Amanda Ortiz	Redactados y enviados el 100% de los artículos identificados para publicar en el Boletín Informativo AGN al año.	Redactados y enviados el 50% de los artículos identificados para publicar en el Boletín Informativo AGN al semestre.	Dirección HB, Comunicación, Editorial	
5.1.6 Participar en recorridos institucionales y eventos especiales para dar a conocer los fondos y colecciones al público que nos visita.	100	14.29%	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Juan Rojas, Henry Arvelo	Participación en el 100% de los recorridos institucionales en el año.	Participación en el 100% de los recorridos institucionales en el mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Prensa Diaria, Comunicación	Dependerá del Distanciamiento social / Pandemia
5.1.7 Divulgar y difundir los proyectos de la Hemeroteca-Biblioteca en eventos nacionales e internacionales.	6	14.29%	Enero -diciembre	Dirección HB, Elizabeth Duarte, Amanda Ortiz	Identificar 6 eventos nacionales e internacionales al año para la difusión y promoción de los proyectos de la HB.	Identificar 2 eventos nacionales e internacionales bimensuales para la difusión y promoción de los proyectos de la HB.	Dirección General, Administrativo y Financiero, Compras, Comunicación	

**Proyecto: HB-06 SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS**

**Meta: 6-1 Dar soporte, mantenimiento y actualización al software de la Biblioteca.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
-------------	------	------	----------	--------------	-----------	-------------	--------------	---------------

6.1.1 Dar seguimiento a Koha	100	50%	Enero -diciembre	Alexander Beato	Indexación y actualización del 100% de Koha al año.	Indexación y actualización del 100% de Koha al mes.	Biblioteca, Ores, TIC, Administrativo y Financiero, Compra, Sala de Atención al Usuario	
6.1.2 Formar y capacitar en el uso y manejo de KOHA al personal involucrada.	100	50%	Enero -diciembre	Alexander Beato, Dirección HB	Formado y capacitado el personal el 100% en el uso de Koha al año.	Formado y capacitado el 25% del personal en el uso de Koha al trimestre).	Biblioteca, Recursos Humanos, Administrativo y Financiero, Compras, Tecnología, Referencia	Se tendrá en cuenta la formación por áreas departamentales.
<b>Proyecto: HB-07 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HERMEROGRÁFICAS</b>								
<b>Meta: 7.1 Velar por la conservación y preservación de las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
7.1.1 Enviar a encuadernar, reencuadernar y restaurar libros, periódicos y revistas en mal estado de conservación.	0	0	Enero -diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Enviados a encuadernar 0 libros al año.	Enviados a encuadernar 0 libros al mes.	Biblioteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Compras	En espera de datos del Departamento de Conservación
			Enero -diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Enviados a restaurar 0 libros antiguos al año.	Enviados a restaurar 0 libros antiguos al mes.	Biblioteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Compras	En espera de datos del Departamento de Conservación
			Enero -diciembre	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a encuadernar 0 vol. de periódicos al año.	Enviados a encuadernar 0 vol. de periódicos al mes.	Hemeroteca, Conservación	En espera de datos del Departamento de Conservación
			Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a reencuadernar 0 vol. de periódicos al año.	Enviados a reencuadernar 0 vol. de periódicos al mes.	Hemeroteca, Conservación	En espera de datos del Departamento de Conservación
			Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a restaurar 0 vol. de periódicos al año.	Enviados a restaurar 0 vol. de periódico al mes.	Hemeroteca, Conservación	En espera de datos del Departamento de Conservación
			Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a encuadernar 0 ejemplares de revistas al año.	Enviados a encuadernar 0 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca, Conservación	En espera de datos del Departamento de Conservación
7.1.2 Enviar a digitalizar libros, periódicos y revistas para su conservación y/o apoyo al estudio.	700	14.65%	Enero -diciembre	Filomena Paulino y Amparo Estévez	Enviados a digitalizar el 700 los libros identificados para conservación, Biblioteca Digital y/o apoyo al estudio al año.	Enviados a digitalizar 63 libros identificados para conservación, Biblioteca Digital y/o apoyo al estudio al mes.	Biblioteca, Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción	
			Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a digitalizar 160 volúmenes de periódicos al año.	Enviados a digitalizar 15 volúmenes de periódicos al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción	
			Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a digitalizar 750 ejemplares de revistas al año.	Enviados a digitalizar 69 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción	
			Enero -diciembre	Filomena Paulino, Josélin González y Amparo Estévez	Enviados a digitalizar el 81 libros de Fondo Antiguo al año.	Enviados a digitalizar el 7 libros de Fondo Antiguo al año.	Biblioteca, Digitalización, Tecnología, Descripción	
			Enero -diciembre	Amanda Ortiz	Enviados a redigitalizar 200 libros de BD al año.	Enviados a redigitalizar 18 libros de BD al mes.	Biblioteca Digital, Digitalización, Tecnología, Descripción	
7.1.3 Descargar periódicos 2020 de plataformas digitales y enviarlas a Descripción para su incorporación a los servidores.	936	14.65%	Enero -diciembre	Micael Feliz	Descargados 936 ejemplares de periódicos del Listín Diario, Diario Libre y Periódico Hoy al año.	Descargados 85 ejemplares de periódicos del Listín Diario, Diario Libre y Periódico Hoy al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Descripción	
7.1.4 Revisar y organizar la información digitalizada de la Hemeroteca-Biblioteca ubicada en los discos y servidores del AGN.	200	14.65%	Enero -diciembre	Alexander Beato	Revisados y organizados los documentos digitales 200 carpetas al año.	Revisados y organizados los documentos digitales 18 carpetas al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, TIC	Libros PDF, Libros DjVu, Periódicos con control y revistas.
7.1.5 Dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los fondos bibliográficos y hermerográficos para la conservación de las colecciones.	0	0	Enero -diciembre	Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez y Alfredo Jiménez	Realizadas las gestiones necesarias para el mantenimiento de los fondos bibliográficos y hermerográficos.	Gestionado el 100% del mantenimiento de los fondos bibliográficos y hermerográficos.	Biblioteca, Hemeroteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Servicios Generales, Compras	
<b>Proyecto: HB-08 PROYECTO 1. BIBLIOTECA DIGITAL DOMINICANA</b>								
<b>Meta: 8.1 Poner a disposición del público en acceso abierto, a través de la plataforma Suite 102, obras dominicanas, previa gestión de los derechos de autor correspondientes.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
8.1.1 Localizar datos de autores vivos para la anuencia de divulgación de sus obras según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	110	7.14%	Enero -diciembre	Amada Ortiz	Identificados 110 autores dominicanos o que hayan escrito sobre RD al año.	Identificados 10 autores dominicanos o que hayan escrito sobre RD al mes.	Biblioteca Digital	
8.1.2 Localizar datos de autores fallecidos (causahabientes / usufructos) para la anuencia de divulgación de sus obras según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	55	7.14%	Enero -diciembre	Amada Ortiz	Localizados y contactados 55 autores o causahabientes para la cesión de derechos de autor de sus obras al año.	Localizados y contactados 5 autores o causahabientes para la cesión de derechos de autor de sus obras al mes.	Biblioteca Digital, Dirección General, Investigación	
8.1.3 Localizar datos de instituciones públicas y privadas para establecer futuros acuerdos de colaboración para la divulgación de sus colecciones en la Biblioteca Digital, según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	5	7.14%	Enero -diciembre	Amanda Ortiz	Localizadas 5 instituciones públicas o privadas al año.	Localizadas 1 instituciones públicas o privadas al trimestre	Biblioteca Digital, Dirección General	
8.1.4 Elaborar, firmar y notarizar los contratos de cesión de derechos de autor para poner a disposición del público las obras autorizadas por los autores y/o causahabientes.	100	7.14%	Enero -diciembre	Amada Ortiz, Dirección HB, Amparo Estévez	Elaborados, firmados y notarizados el 100% de los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al año.	Elaborados, firmados y notarizados el 100% de los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al mes.	Biblioteca Digital, Jurídica, Secretaría General	
8.1.5 Gestionar la adquisición de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes, no existentes en el fondo bibliográfico del AGN, por las vías de compra, caje o donación.	100	7.14%	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Altigracia Pichardo	Gestionadas el 100% de las obras no existentes en el acervo bibliográfico del AGN al año.	Gestionadas el 100% de las obras no existentes en el acervo bibliográfico del AGN al mes.	Biblioteca Digital, Referencia, Conservación	
8.1.6 Identificar, recuperar y descargar documentos PDF disponibles en las páginas web de las instituciones del Estado dominicano.	22	7.14%	Enero -diciembre	Juan Rojas, Micael Feliz	Identificadas 22 instituciones públicas del Estado para recuperar y descargar el 100% de la documentación publicada en PDF por éstas al año.	Identificadas 2 instituciones públicas del Estado para recuperar y descargar el 100% de la documentación publicada en PDF por éstas al mes.	Descripción, Digitalización, Tecnología	

8.1.7 Recuperar y enviar a digitalizar las obras de acceso abierto identificadas y depuradas en los sistemas de información catalográficos, según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	22	7.14%	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Juan Rojas	Recupadas y enviadas a digitalizar las obras de 22 autores dominicanos al año.	Recupadas y enviadas a digitalizar las obras de 2 autores dominicanos al mes.	Digitalización	
8.1.8 Enviar a digitalizar las nuevas obras obtenidas de los autores que mediante contrato de autorización permiten la divulgación de sus recursos de información en la plataforma Suite 102.	100	7.14%	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Amparo Estévez	Enviadas a digitalizar el 100% de las nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos al año.	Enviadas a digitalizar el 100% de las nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos al mes.	Digitalización	
8.1.9 Realizar control de calidad a los metadatos representativos de los recursos disponibles en Suite 102 (ficha catalográfica + Documento digital).	800	7.14%	Enero -diciembre	Micael Feliz	Realizado control de calidad a 800 fichas catalográficas en Suite 102 al año.	Realizado control de calidad a 73 fichas catalográficas en Suite 102 al mes.	Novador, Biblioteca	
8.1.10 Enviar a re-digitalizar los libros que no hayan superado el control de calidad para estar disponibles en la plataforma Suite 102.	200	7.14%	Enero -diciembre	Micael Feliz	Enviados a re-digitalizar 200 libros cuyas imágenes no cumplan con los requisitos de calidad establecidos al año.	Enviados a re-digitalizar 18 libros cuyas imágenes no cumplan con los requisitos de calidad establecidos al mes.	Descripción, Digitalización, Tecnología	
8.1.11 Incorporar nuevos recursos de información en la plataforma Suite 102.	700	7.14%	Enero -diciembre	Juan Rojas, Amanda Ortiz	Incorporados el 700 títulos nuevos libros de derechos al año.	Incorporados el 63 títulos nuevos libros de derechos al mes.	Biblioteca Digital, Descripción	
8.1.12 Reemplazar en la plataforma Suite 102 los ficheros PDF mejorados mediante la re-digitalización.	200	7.14%	Enero-diciembre	Juan Rojas, Micael Feliz	Reemplazados 200 ficheros PDF redigitalizados al año.	Reemplazados 18 ficheros PDF redigitalizados al mes.		
8.1.13 Unificar los IT en los diferentes sistemas de recuperación de la información conforme sus respectivo acervo: físico y digital.	100	7.14%	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Micael Feliz	Revisados y unificados el 100% de los IT de libros digitales al año.	Revisados y unificados el 100% de los IT de libros digitales al mes.	Biblioteca, Biblioteca Digital, Digitalización, Descripción	
8.1.4 Control de calidad en fichas catalográficas, confirmación de IT y rectificación de los libros bajo el calificativo: "válido en versión digital".	300	7.14%	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Atagracia Pichardo	Catálogo y asignación de IT de 300 libros al año.	Catálogo y asignación de IT de 27 libros al mes.	Biblioteca	
<b>Proyecto: HB-09 PROYECTO 2. PRENSA DIARIA DOMINICANA</b>								
<b>Meta: 9.1 Identificar artículos en los periódicos nacionales, de relevancia en el ámbito político, económico, social y cultural de 1961 al 2011, describirlos a nivel técnico y ponerlos a disposición del público en su plataforma digital.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
9.1.1 Identificar artículos de interés en la prensa dominicana para ser incluidos en la base de datos del proyecto.	7,700	16.67%	Enero -diciembre	Indira Taveras, Johanna Hernández, Henry Arvelo, Alejandro Lapouble	Identificar 7,700 artículos de interés de los periódicos Listín Diario y El Caribe al año.	Identificar 700 artículos de interés de los periódicos Listín Diario y El Caribe al mes.	Hemeroteca	
9.1.2 Describir a nivel técnico y analítico los artículos identificados de los periódicos seleccionados para ese periodo.	7,700	16.67%	Enero -diciembre	Indira Taveras, Johanna Hernández, Henry Arvelo, Alejandro Lapouble	Descritos 7,700 artículos de los periódicos seleccionados al año.	Descritos 700 artículos de los periódicos seleccionados al mes.	Hemeroteca, Tecnología	Zorisleidy Matos y Elizabeth Duarte (productividad adaptada por combinar con otros proyectos)
9.1.3 Identificar los periódicos con imágenes ilegibles o de mala calidad y enviar a digitalizar para ser sustituida en el sistema.	100	16.67%	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Indira Taveras	Enviados a digitalizar el 100% de los periódicos con imágenes con mala calidad al año.	Enviados a digitalizar el 100% de los periódicos con imágenes con mala calidad al mes.	Digitalización, Descripción	
9.1.4 Aprobar los epígrafes de los artículos descritos en el sistema para su puesta a disposición del público.	7,700	16.67%	Enero -diciembre	Indira Taveras, Johanna Hernández, Henry Arvelo, Alejandro Lapouble	Aprobados los epígrafes de 7,700 artículos al año.	Aprobados los epígrafes de 700 artículos al mes.	Tecnología	
9.1.5 Supervisar aleatoriamente el 10% de las fichas aprobadas en el sistema por los técnicos.	1,320	16.67%	Enero -diciembre	Indira Taveras	Supervisados aleatoriamente 1,320 artículos descritos aprobados en el sistema al año.	Supervisados aleatoriamente 120 artículos descritos aprobados en el sistema al mes.	Tecnología	
9.1.6 Dar seguimiento a la construcción de un epigrafiario nacional.	1	16.67%	Enero -diciembre	Indira Taveras	Elaborado 1 listado con la lista de términos aprobados al año.	Actualizado el listado con la lista de términos aprobados al mes.	Biblioteca, Comisión Técnica	
<b>Proyecto: HB-10 HEMEROTECA DIGITAL- SUITE 102</b>								
<b>Meta: 10.1 Poner a disposición del público en acceso abierto las publicaciones periódicas dominicanas en la plataforma digital Suite 102.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
10.1.1 Realizar control de calidad a las imágenes de los periódicos y revistas digitalizadas.	21	20%	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Zorisleidy Matos, Atagracia Pichardo	Realizado control de calidad a 4 títulos de revistas y 17 títulos de periódicos al año.	Realizado control de calidad a 1 título de revista al trimestre y 2 títulos de periódicos al mes.	Digitalización, Descripción	BAGN 1935-2019, Fémina 1927-1934, Estudios Sociales 1968-2010, Gacetas Oficiales 1870-1900, Revista Cio 1935-2021
10.1.2 Integrar y describir a nivel analítico las revistas con control de calidad.	4	20%	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Zorisleidy Matos y Dirección HB	Integrados y descritos los artículos de 4 revistas al año.	Integrados y descritos los artículos de 1 revista al trimestre.	Descripción, Tecnología	
10.1.3 Integrar y describir a nivel analítico los periódicos con control de calidad previo.	17	20%	Enero -diciembre	Atagracia Pichardo y Elizabeth Duarte	Integrados y descritos 17 periódicos al año.	Integrados y descritos 2 periódicos al mes.	Descripción, Tecnología	El Tiempo, El Dominicano, La Noticia, El Orden, Alerta, El Lápis, El Universal, El Propagador, El Propagandista, El Pueblo, El Eco del Pueblo, El Derecho, El Liberal, La Acusación, La Situación, La Bomba.
10.1.4 Completar títulos de periódicos en Suite 102	11	20%	Enero -diciembre	Atagracia Pichardo y Elizabeth Duarte	Integrados y descritos 11 periódicos al año.	Integrados y descritos 1 periódico al mes.	Descripción, Tecnología	Boletín del Comercio, Callabava, El Siglo, La Meja, Eco de la Opinión, El Porvenir, El Progreso, Patria, Diario del Comercio, La Hora, La Tribuna
10.1.5 Seguimiento al funcionamiento de la plataforma Suite 102	100	20%	Enero-marzo	Elizabeth Duarte, Dirección HB	Seguimiento 100% funcionamiento Suite 102 al año.	Seguimiento 100% funcionamiento Suite 102 al mes.	Descripción, Tecnología, Novador	
<b>Proyecto: HB-11 HAÍNA</b>								
<b>Meta: 11.1 Organizar documentos duplicados de la Hemeroteca-biblioteca en el Archivo Intermedio de Haína.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
11.1.1 Organizar documentos duplicados en Archivo Intermedio de Haína.	700	33.33%	Enero-marzo	Filomena Paulino, Joselin González, Raymundo Mejía, Micael Feliz, Atagracia Pichardo	Organizar 700 cajas de documentos duplicados al trimestre.	Organizar 233 cajas de documentos duplicados al mes.	Servicios Generales, Conservación, Referencia	
11.1.2 Inventariar documentos duplicados a conservar en Archivo Intermedio de Haína.	100	33.33%	Enero-Mayo	Filomena Paulino, Joselin González, Raymundo Mejía, Micael Feliz, Atagracia Pichardo	Inventariar el 100% de los documentos duplicados identificados para conservar al año.	Inventariar el 100% de los documentos duplicados identificados para conservar al mes.	Biblioteca, Hemeroteca	
11.1.3 Inventariar material bibliográfico y hemerográfico duplicado y/o deteriorado para expurgo.	100	33.33%	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Joselin González, Raymundo Mejía, Micael Feliz, Atagracia Pichardo, Amparo Estévez	Inventariado y gestionado el expurgo del 100% de los documentos identificados al año.	Inventariado y gestionado el expurgo del 100% de los documentos identificados al año.	Biblioteca, Hemeroteca	
<b>Proyecto: HB-12 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>								
<b>Meta: 12.1 Fortalecer los conocimientos especializados del personal del área e impulsar el desarrollo de competencias técnicas y específicas.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
12.1.1 Identificar programas de capacitación especializados según necesidades detectadas para el personal de la HB.	6	50%	Enero -diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Identificados y organizados 6 cursos de formación al año.	Identificado 1 curso de formación al bimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General	
12.1.2 Identificar programas de formación especializada para la formación en instituciones externas.	0	0	Enero -diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Identificar cursos de capacitación en entidades externas al AGN al año.	Identificar cursos de capacitación en entidades externas al AGN al trimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General	

12.1.3 Organizar encuentros departamentales de formación continua para el personal de la HB mediante la lectura de textos profesionales.	12	50%	Enero -diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Amaguer, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Organizar 12 encuentros de formación departamental al año.	Organizar 1 encuentro de formación departamental al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Recursos Humanos	
<b>Proyecto: HB-13 ARCHIVO DE GESTIÓN</b>								
<b>Meta: 13.1 Organizar los documentos generados por el departamento en el Archivo de Gestión.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
13.1.1 Actualizar los registros de correspondencia enviada y recibida.	100	50%	Enero -diciembre	Amparo Estévez	Actualizados el 100% de los registros enviados y recibidos al año.	Actualizados el 100% de los registros enviados y recibidos al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Secretaría General	
13.1.2 Clasificar y ordenar la documentación generada entre el departamento y la institución.	100	50%	Enero -diciembre	Amparo Estévez	Clasificada y ordenada el 100% de la documentación generada entre el departamento y la institución al año.	Clasificada y ordenada el 100% de la documentación generada entre el departamento y la institución al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Secretaría General	

Notas:  
Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría

**Proyecto: SNAI - 01 Sistema Institucional de Archivos.**

**Meta: 1.1 Asesoradas y supervisadas 60 instituciones para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Se realizan labores de asesoría e inspección a instituciones públicas y privadas por diferentes vías (teletrabajo, llamadas, correo electrónico, videoconferencia, entre otras).	60	60%	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz y Awilda Encarnación, Benerrado Castillo	60 instituciones asesoradas y supervisadas para el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.	Cinco instituciones asesoradas al mes.	Dirección General Departamentos -Administrativo y Financiero, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales	
1.1.2 Se implementa el registro nacional de archivos privados que custodian documentos de valor histórico.	1	20%	febrero-noviembre		Registro nacional de archivos privados que custodian documentos de valor histórico.	Archivos privados registrados cada mes.	Especiales, Tecnología de la Informada,	
1.1.3 Se elaboran resoluciones sobre procesos archivísticos para el cumplimiento de la Ley	3	20%	febrero-noviembre		Resoluciones sobre procesos archivísticos.	Una resolución cada 4 meses		

**Proyecto: SNAI - 02 Capacitación archivística.**

**Meta: 2.1 diez cursos de introducción a la Archivística.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 diez cursos de introducción a la Archivística.	10	50%	Febrero-diciembre		Personal del AGN y de otras instituciones capacitadas en materia archivística a diferentes niveles.	Un curso cada mes.	Dirección General, Área de Seguridad, Departamentos -Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Comunicación	
2.1.2 tres diplomados en Archivística	2	40%	Marzo-mayo junio-agosto septiembre-diciembre	Elsa Aquino y Mercedes Geraldo	Dois diplomados en Archivística en el periodo.	Un diplomado en gestión de documentos electrónicos		De acuerdo a Covid-19 la modalidad será virtual o presencial.
2.1.3 Un diplomado en gestión de documentos electrónicos	1	10%	Julio- agosto					Los profesores Ramón Alberch y Antonio González Quintana condicionar la docencia a la modalidad presencial

**Proyecto: SNAI - 03 Normalización archivística.**

**Meta: 3.1 Homologado el trabajo archivístico a partir de la aplicación y establecimiento de normas en los procesos y procedimientos de la actividad archivística.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Se normalizan los puntos de acceso correspondientes a cinco fondos y colecciones del AGN.	5	33.33%	Febrero-noviembre.		Términos normalizados de 5 fondos y colecciones	Un fondo normalizado cada dos meses.	Departamentos -Materiales Especiales, Investigación	
3.1.2 Se elaboran normas técnicas sobre los siguientes procesos archivísticos: Eliminación y conservación.	2	33.33%	Enero -diciembre	Yanira Berroa Lidiadivert Ramirez	Dois normas técnicas elaboradas	Una norma cada seis meses	Departamento de Comunicación s	
3.1.3 Se socializa la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA) con gestores de archivos de instituciones públicas y privadas mediante encuentros y talleres.	3	33.33%	Enero - diciembre		NORDA socializada	Un encuentro cada cuatro meses		

**Proyecto SNAI- 04 Identificación de series comunes de la función Tecnología de Información y Comunicación (TIC) de las instituciones del SNAI y elaboración de propuesta de plazos de retención**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1 Se remiten comunicaciones a las instituciones seleccionadas solicitando la designación de las personas que trabajarán en el proyecto.	5	10%	Enero-febrero		Comunicaciones remitidas.	Cinco Comunicaciones enviadas.		
4.2 Se conforma la comisión de trabajo.	1	10%	Marzo		Comisión conformada.	Recibo de las personas designadas por las instituciones seleccionadas.		
4.3 Se orienta a los miembros de la Comisión sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del proyecto.	1	10%	Marzo		Actividades reitadas para orientar el trabajo.	Un taller realizado sobre identificación y valoración documental	Departamento Jurídico.	
4.4 Se realizan sesiones de trabajo para identificar y valorar las series comunes.	6	30%	abril-octubre		Sesiones realizadas.	Una sesión de trabajo por mes.		
4.5 Se elabora la propuesta de plazos de retención de series comunes.	1	30%	noviembre		Propuesta elaborada	Elaboración de propuesta		
4.6 Se presentan a las instancias correspondientes las propuestas concluidas de identificación y valoración de series comunes.	1	10%	Diciembre		Propuestas sometidas a los organismos correspondientes	Remisión de propuestas a los organismos correspondientes	Comisión Técnica del AGN, Junta de Coordinación Técnica.	

**Conservación y Servicios Técnicos**

**Proyecto: CST- 001 Proyecto de creación de un depósito modelo con condiciones óptimas**

**Meta: 1.1 Habilitación de un depósito modelo**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrado s	Observaciones
2.1.1 Identificar el depósito que cuenta con las mejores opciones para ser habilitado como depósito modelo	1	100%	Marzo-Diciembre	Albania Hidalgo Aquiles Castro	Depósito habilitado con las condiciones óptimas de un depósito modelo	Depósito totalmente habilitado		
2.1.2 Adquisición de equipos y materiales para habilitar el depósito modelo (medidores automatizados de humedad y temperatura, deshumidificadores, sistema de automatizado de detección, supresión y extinción de incendios, lámparas led, contenedores y cajas libres de ácidos.								
2.1.3 prueba y puesta en funcionamiento de los equipos instalados								

**Proyecto: CST- 002 Proyecto de climatización y acondicionamiento de los depósitos del AGN. (Proyecto Permanente)**

**Meta: 2.1 Garantizados 246 capturas de datos para el mejoramiento de los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrado s	Observaciones
2.1.1 Capturas de datos e inspecciones de las condiciones de conservación de los depósitos los días laborables del mes, una vez por día. (En los climatizados, la captura se hará dos veces por día).	60-	100%	Enero-diciembre	Albania Hidalgo Anyi del Jesús Luis López Flahsokaris Fulgencio y Cecilia Bello	Garantizados los niveles de temperatura y humedad relativa por debajo del 60% en distintos depósitos pertenecientes al AGN.	Humedad Relativa por debajo de 60% en depósitos. Temperatura: 30°C para depósito soporte papel; Equipos de calibrados cuatrimestral mente.	Dpto. Referencias, Dpto. Materiales Especiales, Dpto. Bibliotecario, Administrativo y Financiero, Área de Servicios Generales, Archivo	Lograr esos parámetros dependerá de la adquisición y funcionamiento de los deshumidificadores y nuevas unidades de aires acondicionados.
2.1.2 Realizado el mantenimiento a los equipos deshumidificadores			Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre.	Jonny Maldonado, Miguel Alvarez y Diobito Batista				
2.1.3 Calibración 4 veces al año de los equipos de valoración de temperatura y humedad relativa, en la Sede, Archivo Intermedio de Haina y Archivos Regionales			Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Albania Hidalgo , Flahsokaris Fulgencio y Anyi del Jesús				

**Meta: 2.2 Limpiados y acondicionados 32 depósitos (220 limpiezas al año).**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrado s	Observaciones
-------------	------	------	----------	--------------	-----------	-------------	---------------	---------------

2.2.1 Limpiados y acondicionados los depósitos del AGN.	20	100%	Enero-diciembre	Diobito Batista Miguel Alvarez Flahsokaris Fulgencio y Johnny Maldonado	depósitos acondicionados.	20 depósitos acondicionados mensualmente	Dpto. de Referencias, Materiales Especiales, Hemeroteca, Biblioteca, Administrativo y Financiero, Archivo Intermedio de Haina	
2.2.2. Seguimiento a la limpieza de los depósitos de la nave vieja de Haina	2	100%	Febrero-diciembre	Luis López	depósitos acondicionados		Administrativo y Financiero	Meta a definir en reunión esta semana en Haina.
2.2.3. Jornada especial interdepartamental (Conservación, Biblioteca y Descripción) de los depósitos de la nave vieja de Haina	1	100%	Julio.	Aquiles Castro, Albania Hidalgo, Luis López	Depósito general acondicionado	Tramerías y cajas liberadas de polvillo	Biblioteca-Referencias-Servicios Generales	Se programa para desarrollar en el mes de julio sujeto que para entonces, se haya normalizado situación de salud al nivel de antes del último brote.
<b>Meta: 2.3 Acondicionamiento de los depósitos climatizados de Haina.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
2.3.1 Colocar aislantes térmicos en todos los depósitos del anexo del archivo intermedio de Haina	4	100%	Enero-diciembre	Aquiles Castro Albania Hidalgo	4 depósitos acondicionados	Depósito totalmente acondicionado	Servicios Generales, Administrativo y Financiero, Conservación y Servicios Técnicos, Seguridad, Materiales Especiales	Según lo requiera cada depósito. La ejecución de esta meta dependerá de la Dirección General
2.3.2 Instalar sistema automatizado de control de humedad relativa y temperatura.								
2.3.3 Instalación de equipos contra mitigación de desastres (alarms, detectores de humo, supresión, extinción de fuego y puertas corta fuego).								
2.3.4 Cambio de ventanas y laminado de la misma).								
<b>Meta: 2.4 Conclusión del acondicionamiento cinco depósitos de la sede (AGN, Revista, Archivo Central, 17, 29A y Hemeroteca) (pintura, trabajos eléctricos, drenajes, laminado de ventanas, colocación de puertas corta fuego).</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
2.4.1 Aplicación de pinturas en los depósitos que la requieren.	5	100%	Enero-diciembre	Aquiles Castro y Albania Hidalgo	5 depósitos acondicionados	Depósito totalmente acondicionado	Administrativo y Financiero, Hemeroteca, Biblioteca, Servicios Generales, Conservación y Servicios	Según lo requiera cada depósito
2.4.2 Concluir los trabajos eléctricos.								
2.4.3 Concluir el drenaje para un mejor funcionamiento de los deshumidificadores.								
2.4.6 Realizar laminado de las ventanas en los depósitos que lo requieren.								
2.4.7 Retirar los documentos de los pasillos para evitar la obstrucción de los mismos.								
<b>Meta: 2.5 Instalación del sistema de ventilación y extracción automatizado en el depósito de mapas y planos. (meta piloto)</b>								
1.1.1 Contactar compañías especialistas y cotizar.	Meta	Peso	Marzo-Diciembre	Aquiles Castro Albania Hidalgo	Depósito acondicionado con las condiciones idóneas de temperatura y	Equipos instalados.	Dirección General y Servicios Generales	La ejecución de este proyecto dependerá de la Dirección General
1.1.2 Realizar pruebas hasta conseguir los niveles ambientales recomendados.	1	100%						
1.1.3 Poner en funcionamiento el sistema.								
<b>Meta: 3.1 Diagnosticados 639 unidades de instalación de los distintos fondos contenidos en la Unidad de Cuarentena y Anoxia. (Esta meta depende de la cantidad de documentos ingresados)</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
3.1.1 Evaluar los legajos para determinar grado de deterioro existente y posibles tratamientos a que serán sometidos.	518	100%	Enero-noviembre	Albania Hidalgo, Flashsokaris Fulgencio, Cecilia Bello y Anyi del Jesús	518 unidades de instalación diagnosticadas	57 unidades diagnosticadas mensualmente	Dpto. de Hemeroteca Biblioteca y Dpto. de	La cantidad de diagnóstico, va a depender de la cantidad de donaciones que ingrese
3.1.2 Realizar informe de recomendaciones								
<b>Meta: 3.2 Diagnosticadas y tratadas 366 unidades de instalación del dep. 2</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
3.2.1 Evaluar el estado de conservación de las unidades de instalación mediante un diagnóstico	375	100	Enero-diciembre	Anyi del Jesús y Cecilia Bello	375 unidades de instalación diagnosticada (del dep.2)	34 unidades diagnosticadas mensualmente	Dpto. de Referencias	
3.2.2 Realizar restauraciones menores según requiera los documentos								
3.2.3 Evaluar las condiciones físicas del depósito: paredes, piso, estanterías, iluminación, ventanas.								
<b>Proyecto: CST- 004 Limpieza Sistemática de Documentos de Cuarentena, Anoxia, Archivo Intermedio de Haina, Dpto. de Descripción y el dep. 10.(PROGRAMA PERMANENTE).</b>								
<b>Meta: 4.1 Detenidos los procesos de canalización de deterioros a 716,000 hojas de los distintos fondos del AGN.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
4.1.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	716,000	100%	Enero-diciembre	Jeovanny Paredes, Cecilia Román, Pedro Cruz, Rosanna Cordero, Marilyn	716,000 hojas tratadas	59,666 hojas tratadas mensualmente	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencias,	
4.1.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia								
<b>Meta: 4.2 Detenidos los procesos de canalización de deterioros a 700 documentos de gran formatos</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
4.2.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	700	59	Enero-diciembre	Maribel Medina Jeovanny Paredes	700 documentos tratados	59 documentos mensual	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencias,	Esta meta depende del ingreso de ese tipo documental
4.2.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia								
<b>Proyecto: CST- 005 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN (PROGRAMA PERMANENTE)</b>								
<b>Meta: 5.1 Controladas y supervisadas las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
5.1.1 Supervisión periódica de las áreas externas e internas del AGN.	6	25%	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)	Albania Hidalgo Diobito Batista Miguel Alvarez	Eliminada la propagación de plagas con la aplicación de los tratamientos	Tratamiento aplicado; e inspección realizada	Área de Servicios Generales y Enc. Archivo Regional de Santiago	
5.1.2 Aplicación de tratamiento de insecticidas y raticidas en: oficinas, comedor, pasillos y áreas externas.								
5.1.3 Aplicación de fungicida y bactericida								
5.1.4 Seguimiento sobre fumigaciones en Archivos Regionales.								
<b>Meta: 5.2 Garantizada la desinfección y desinsección de 100 unidades de instalación en la cámara de anoxia.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
5.2.1 Aplicación tratamiento de anoxia a documentos que se encuentran infectados por vectores generadores de plagas.	100	100%	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)	Flashsokaris Fulgencio, Anyi del Jesús y Albania Hidalgo	100 unidades de instalación desinfectados y desinsectados	17 unidades tratadas bimensualmente (esta cantidad va a depender de	Dpto. de Planificación y Desarrollo, Descripción, Referencias,	Pendiente el mantenimiento de la máquina nitogeneradora
5.2.2 Realización de limpieza y cambios de cajas o contenedores a los documentos pasados por anoxia.								
<b>Proyecto: CST-006 Prevención y Mitigación de Desastres.(PROGRAMA PERMANENTE)</b>								
<b>Meta: 6.1 Gestionado un taller Primeros Auxilios Básicos y Manejo y Prevención de Desastre.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
6.1.1 Gestionado taller de primeros auxilios con RRHH	1	100%	Mayo/Junio	Personal externo Aquiles Castro	Taller impartido	Un taller impartido mensual	Departamento de seguridad	Seguridad y RRHH validar fecha
6.1.2 Impartir taller								
<b>Meta: 6.2 Aplicada la identificación de unidades de instalación priorizadas ante un siniestro.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
6.2.1 Identificación de las unidades de instalación prioritarias	1000	100%	Mayo/ junio	Cecilia Bello Maribel Medina	1000 unidades identificadas y priorizadas de los diferentes soportes ,en caso	500 unidades identificadas mensualmente	Dpto. Referencias, Hemeroteca Biblioteca, Materiales	La ejecución de esta meta depende de la identificación previa poer parte de los departamentos involucrados
6.2.2 Etiquetado								
6.2.3 Inventario de las unidades por niveles de prioridad								
<b>Proyecto: CST-007 Asesorías.(PROGRAMA PERMANENTE)</b>								
<b>Meta: 7.1 Asesoradas 25 de las instituciones que componen el SNA en conservación preventiva.</b>								

5 \$ 4,180,000.00

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1 Asesoramiento en conservación preventiva a las instituciones que componen el SNA.	1	50%	Enero-diciembre	Albania Hidalgo Maciel Medrano Anyi del Jesús	Instituciones actualizadas en temas concernientes a la conservación preventiva	2 instituciones asesoradas mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	Esta meta depende del Departamento Sistema Nacional de Archivos.
<b>7.2 Redactado y corregido, folleto instructivo de asesoría y prevención para instituciones y personas.</b>								
7.2.1.1 Revisar y actualizar los borradores existentes.	1	50%	Mayo-diciembre	Albania Hidalgo Maciel Medrano Aguiles Castro	Folleto publicado	Inicio de distribución entre instituciones que solicitan asesoría	Planificación, Descripción, Materiales Especiales, Biblioteca y Comisión Técnica	
7.2.2 Realizar sesiones de trabajo con las demás áreas técnicas para complementar el documento.								
7.2.3 Entregar al área de Publicaciones el texto listo para publicar.								
<b>Proyecto: CST-008 Programa de Capacitación (PROGRAMA PERMANENTE)</b>								
<b>Meta: 8.1 Impartidas 12 clases de conservación preventiva en los cursos de: Introducción a la archivística y diplomados en archivística</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.1.1 Impartir clases de conservación preventiva en cursos gestionados por SNA.	1	100%	Enero-diciembre	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Empleados capacitados y sensibilizados	1 módulo impartido mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	depende del SNA
<b>Meta: 8.2 Planificado un diplomado en Conservación Documental con asesoría externa.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.2.1 Evaluar los programas elaborados.	2	100%	Julio-noviembre	Aguiles Castro Albania Hidalgo	Programa académico y el plan para	Documentos	Recurso Humanos, Planificación	La ejecución de esta meta depende de la Dirección General está vinculada al protocolo de acuerdo con la UNPHU
8.2.2 Coordinar la realización del evento para 2021								
<b>Meta: 8.3 Impartido un curso taller de conservación documental en Archivo Regional de Santiago y La Romana.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.3.1 Impartir curso taller de Introducción a la conservación documental para el Archivo Regional de Santiago y La Romana	1	100%	agosto/octubre	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Personal capacitado	1 Curso taller impartido	Conservación y Servicios Técnicos, Administrativo y Financiero, Enc. Archivo Regional de Santiago, Encargado del Archivo Regional de La Romana Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría	
<b>Proyecto: CST-009 Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños</b>								
<b>Meta: 9.1 Restaurados 33 libros de Protocolos Notariales.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.1.1 Registro de entrada	33	100%	Febrero-noviembre	Rafaela Vicente, Martina Rufino, Frank Berigüete, Altagracia Alcántara,	33 libros restaurados	3 libros restaurados mensuales.	Dpto. de Referencias	La cantidad de unidades a restaurar se redujo por la demanda del servicio de restauración por otros departamentos
9.1.2 Diagnóstico previo								
9.1.3 Restauración del documento soporte papel								
9.1.4 Elaboración de contenedores								
<b>Proyecto: CST-009.2 Restaurados y encuadernados 49 libros del Ayuntamiento de Moca</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.2.1 Aplicar técnicas de reparaciones menores	49	100%	4 meses	Manuel Gutierrez Frank Berigüete	49 libros	12 libros mensuales	Despcción Dirección General	este proyecto depende del departamento de Planificación y
<b>Meta: 9.3 Restauración de 33 tomos de Prensa Periódica.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.3.1 Registro de Entrada	33	100%	Febrero-diciembre	Manuel Gutierrez Rafaela Vicente Frank Berigüete	33 tomos de prensa periódica.	3 Libros mensuales	Departamento de Hemeroteca	
9.3.2 Diagnóstico Previo								
9.3.3 Restauración de documento soporte papel								
<b>Proyecto: CST-010 Encuadernación de tomos de documentos y confección de guardas y contenedores de conservación.</b>								
<b>Meta: 10.1 Encuadernado 144 tomos de prensa periódica de publicación diaria.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.1.1 Realización de la costura	144	100%	Enero-diciembre	Héctor Mateo	144 tomos de prensa periódica encuadernados	12 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca Biblioteca	
10.1.2 Elaboración de cubiertas								
10.1.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)								
10.1.4 Elaboración y confección de los contenedores de manera manual								
<b>Meta: 10.2 Encuadernados 48 tomos de revistas</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.2.1 Realización de la costura	48	100%	Enero-diciembre	Nicolás Pimentel y Héctor Mateo	48 tomos de suplementos de	4 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca	
10.2.2 Elaboración de cubiertas								
<b>Meta: 10.3 Encuadernados 300 tomos de material bibliográfico.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.3.1 Realización de la costura	300	100%	Enero-diciembre	Bienvenido Montilla y Héctor Mateo	300 tomos de material bibliográfico encuadernados	25 tomos mensuales	Dpto. Hemeroteca Biblioteca	
10.3.2 Elaboración de cubiertas								
10.3.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)								
<b>Meta: 10.4 Encuadernados 36 libros de registro internos.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.4.1 Realización de la costura	36	100%	Enero-diciembre	Bienvenido Montilla y Héctor Mateo	36 libros de registros internos	3 libros por mes	Todos los departamentos	Depende de la solicitud de los departamentos
10.4.2 Elaboración de cubiertas								
<b>Meta: 10.5 Reencuadernados 210 libros correspondientes al MINERD</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
Aplicar técnica de repapaciones menores	210	100%	Junio-diciembre	Nicolás Pimentel	210 periódico reencuadernados	30 periódicos mensuales	Departamento de Hemeroteca	
<b>Proyecto: CST-011: Confección de 128 contenedores para documentos.</b>								
<b>Meta: 11.1 Confeccionado 128 contenedores para todo tipo de documentos restaurados.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
11.1.1 Corte de cartones	128	100%	Febrero- mayo	Nicolás Pimentel	128 cajas de casetes .	3 contenedores mensuales	Todos los departamentos	
11.1.2 Pegado de cartones y guardas								
11.1.3 Forrado del contenedor								
<b>Referencias</b>								
<b>Proyecto: Ref-001-Aplicación control de calidad a instrumentos de referencia</b>								
<b>Meta: 1.1. Aplicado control de calidad a fichas y registros de instrumentos de referencia</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Aplicado control de calidad a 1,500 registros insertados en la base de datos de nombramientos de Presidencia.	136	100%	Enero-diciembre	María Luisa Pierre	Registros con control de calidad aplicados	136 registros corregidos al mes.	Departamento Tecnología de la Información y Comunicación	
<b>Proyecto: Ref-002-Elaboración y corrección de instrumentos de referencia sobre fondos y colecciones documentales.</b>								
<b>Meta2.1.- Normalizada un 100% la base de datos de Permisos de Residencia.</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

Recursos Financieros

2.1.1.- Corregidos y normalizados 80,000 registros de la base de datos de Permisos de Residencias	6500	100%	Enero-diciembre	Ana Fernández Jeury de la Cruz	Registros normalizados.	6,500 registros normalizados al mes.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
<b>Meta: 2.2 – Actualización de la base de datos de planillas de empleados del fondo Ministerio de Trabajo</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
2.2.1.-Insertados los registros de 315 unidades de instalación en la base de datos planillas de empleados del Ministerio de Trabajo.	315	100%	Enero-diciembre	Ana Fernández Josefina Bautista Karina Batista	Formularios de registros, unidades de instalación identificadas, imágenes vinculadas.	Cantidad de unidades procesadas y registros insertados	Departamento s: Tecnología de la Información y Comunicación Conservación y Servicios Técnicos, Descripción.	
<b>Meta: 2.3 – Actualización de la base de datos de expedientes de personal.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
2.3.1 Actualizada la base de datos de expedientes de personal.	1	100%	Enero-diciembre	Ana Fernández	Base de datos actualizada.	Cantidad de expedientes insertados mensual.	Departamento s: Tecnología de la Información	
<b>Meta: 2.4 – Actualización de la base de fichero temático de referencia</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
2.4.1 Actualizada la base de datos del Fichero Temático de Referencia	1	100%	Junio- diciembre	Teamy Villalona Ana Fernández Katherine Sandoval	Base de datos actualizada.	Cantidad de registros insertados mensual.	Departamento s: Tecnología de la Información	
<b>Proyecto: REF-003- Identificación-reubicación de documentos y/o unidades de instalación</b>								
<b>Meta: 3.1- Lograda la identificación, corrección y reubicación de los documentos intervenidos por el área</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
3.1.1 Reubicadas 24 cajas con documentos de diferentes fondos y colecciones, extraídos de unidades de instalación que no corresponden y remitidos por otras áreas técnicas/identificación.	24	100%	Enero- diciembre	Josefina Bautista	Expedientes identificados y reubicados.	2 cajas reubicadas al mes.	Áreas Técnicas	
<b>Proyecto: REF-004- Identificación-reubicación de unidades de instalación.</b>								
<b>Meta: 4.1- Identificadas 3,400 unidades de instalación denominadas legajo 0.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
4.1.1 Identificados y actualizados 3,400 registros de unidades de instalación denominadas legajo 0.	2976	100%	Enero- diciembre	Ana Fernández Ambar Ortiz Norberto Montero Pascual Candelario Katherine Sandoval Darinelly Villanueva	Unidades identificadas y actualizadas.	284 unidades identificadas al mes.	Departamento s: Conservación y Servicios Técnicos, Tecnología de la Información y Comunicación	
<b>Meta: 4.2 - Identificadas y corregidas 240 de unidades de instalación contentivas de expedientes de personal</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
4.2.1 Identificadas y corregidas 240 unidades de instalación contentivas de expedientes de personal de diversos fondos.	24	100%	Enero- diciembre	Ana Fernández Ambar Ortiz Ángel Gotós Camilo Henríquez	Unidades identificadas y actualizadas.	24 unidades identificadas.	Departamento de Secretaría General	
<b>Meta: 4.3-Identificadas 90 cajas tipo gaveta de expedientes de personal del Instituto Dominicano de Seguros Sociales</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
4.3.1 Identificadas 90 cajas tipo gaveta de expedientes de personal del Instituto Dominicano de Seguros Sociales.	8	100%	Enero-diciembre	Ana Fernández Juan Tomás Turbides Junior Luciano Willfin de la Cruz	Unidades identificadas.	8 unidades identificadas al mes.	Departamento s: Conservación y Servicios Técnicos, Tecnología de la Información y Comunicación - Servicios Generales.	
<b>Proyecto: REF-005-Traslado de UI al depósito No. X de Haina.</b>								
<b>Meta: 5.1 Trasladas 2,287 UI correspondientes al fondo Junta Central Electoral.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
5.1.1 Trasladas las UI del depósito No. 13 del AGN al depósito No. X de Haina. Controladas la entrada y salida en los depósitos de estas UI. Organizadas las UI en las estanterías.	381	100%	Enero-junio	Johan García Sterlin de la Cruz Francisco Mayí	Reportes de entrada y salida de documentos. Depósito organizado.	381 UI trasladadas, colocadas y organizadas mensualmente.	Departamento Administrativo y Financiero.	Esta actividad está pendiente de aprobación por la Comisión Técnica. Considerar la propuesta de solicitar al Dep. Administrativo y Financiero un transporte para realizar un solo viaje.
<b>Meta: 5.2 Reinventario de 1,489 UI del Depósito No.13</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
5.2.1 Reinventariadas 1,489 UI del depósito no.13	250	100%	Julio-diciembre	Carolina Canela Joan García	UI inventariadas	250 UI inventariadas	N/A	
<b>Proyecto: REF-006-Actualización del inventario Topográfico del AGN.</b>								
<b>Meta: 6.1 Actualizada la base de datos del inventario Topográfico</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
6.1.1 Corregidos en la base de datos del inventario Topográfico los registros por incidencias procedentes de diferentes áreas y proyectos.	1	25%	Enero-diciembre	Carolina Canela Joan García	Inventario Topográfico actualizado.	Registros de correcciones ingresadas a la base de datos	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca- Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Tecnología de la Información y la Comunicación	La producción de esta actividad está sujeta a las necesidades de las áreas técnicas.
6.1.2 Elaborado inventario físico de 1,000 UI de nuevo ingreso a los depósitos	83	25%	Enero-diciembre	Carolina Canela Joan García	Libros registro de UI. Formularios de nuevos ingresos.	83 UI de nuevo ingreso inventariadas.	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca- Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales	Las actividades que integran este proyecto están sujetas a: la disponibilidad de estanterías en los depósitos y al ingreso de nuevas UI.



6.1.3 Digitados 3,600 registros de nuevo ingreso a la base de datos del Inventario Topográfico.	300	25%	Enero-diciembre	Carolina Canela Joan García	Base de datos del Inventario Topográfico actualizada y disponible para consulta.	300 registros nuevos ingresados a la base de datos del Inventario Topográfico mensualmente.	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Tecnología de la Información y la Comunicación	Está sujeta a la actividad 6.1.2 y a lo enviado por Materiales Especiales.
6.1.4 Aplicado control de calidad a lo digitado por ingreso de nuevos registros a la base de datos del Inventario Topográfico.	x	25%	Enero-diciembre	Carolina Canela	Etiquetas corregidas.	X registros con control de calidad realizado mensualmente.	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.	Está sujeta a la 6.1.3

**Proyecto: Ref-007: Control de los depósitos y de las unidades de instalación trasladadas a las diferentes áreas técnicas del AGN**

**Meta: 7.1. Garantizado el control de los depósitos y el traslado de las unidades de instalación**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1 Controlado la entrada y salida de UI a los depósitos.	100	50%	Enero-diciembre	Carolina Canela Lourdes Paniagua Nicaury López Isaias Matos Mercedes Carvajal Balwyn Martínez	Reportes de entrada y salida de documentos. Libros registro control de documentos.	Controlada la entrada y salida de las UI en los depósitos mensualmente.	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.	La producción de esta actividad está sujeta a las demandas de las áreas técnicas.
7.1.2 Trasladas las UI a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas del AGN.	100	50%	Enero-diciembre	Carolina Canela Esterlin de la Cruz Francisco Mayí	Reportes traslado de documentos. Help desk actualizado.	UI trasladadas a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas mensualmente.	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.	La producción de esta actividad está sujeta a las demandas de las áreas técnicas.

\$ 4,675,000.00

**Proyecto: REF.008- Recepción, registro y control de la documentación que ingresa al AGN.**

**Meta: 8.1 Garantizados el registro del 100% de la documentación que ingresa al AGN.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.1.1 Atendidas las solicitudes de donaciones para determinar su ingreso.	x	20%	Enero-diciembre	Francisca Beltré Darels Mesa	Solicitudes recibidas	Correo electrónico Informe de visitas	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales	Esta actividad está sujeto a requerimiento de interesados.
8.1.2 Aplicados los procedimientos de ingreso a fondos y colecciones.	x	20%	Enero-diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa	Donaciones y transferencias registradas y organizadas.	Donaciones y transferencias registradas y organizadas mensualmente.	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.	Este proyecto está sujeto a los documentos de nuevo ingreso.
8.1.3 Realizados los inventarios de 3 donaciones pendientes del 2020-2021, equivalentes a 121 cajas tipo gaveta. - Servicio Nacional de Salud (14) - Velisse Gatón (98) - Andrés Blanco (9)	10	20%	Enero-diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa	Inventario de las colecciones	10 cajas tipo gaveta inventariadas	Departamento s: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.	

8.1.4 Revisado y aplicado control de calidad a inventarios de donaciones.	10	20%	Enero-diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré	Control de calidad aplicado	Inventarios de 10 cajas tipo giveta corregido	Departamento 5: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspección, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.	
8.1.5 Enviado reporte de ingreso de documentos a las áreas y departamentos involucrados.	1	20%	Enero-diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré	Reportes remitidos.	1 reporte/alerta de donaciones y transferencias remitidas mensualmente.	Departamento 5: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspección, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.	
<b>Proyecto: REF-009: Creación de los expedientes y actualización de la base de datos de Admisiones</b>								
<b>Meta: 9.1 Actualizados los expedientes de donaciones</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
9.1.1 Creación y actualización de expedientes de donaciones	x	100%	Enero-diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa	Expedientes creados y actualizados	Cantidad de expedientes actualizados	Departamento 5: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspección, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales.	
<b>Meta: 9.2 Ingresados 104 expedientes de donaciones y transferencias a la base de datos de Admisiones.</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
9.2.1 Insertados los registros de 104 expedientes de donaciones y transferencias.	156	50%	Abril-diciembre	Carolina Canela Francisca Beltré	Base de datos de Admisiones actualizada y disponible para consulta.	13 expedientes insertados en la base de datos al mes	N/A	
9.2.2 Revisado y aplicado control de calidad a expedientes de donaciones y transferencias insertados en la base de datos.	156	50%	Abril-diciembre	Carolina Canela	Base de datos de Admisiones actualizada y disponible para consulta.	13 registros con control de calidad realizado mensualmente.	N/A	
<b>Proyecto: REF-010 Mejora de los servicios en la división de Atención a Usuarios.</b>								
<b>Meta: 10.1 Lograda la mejora de los servicios en la división de Atención a Usuarios</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
10.1.1 Atendidas las solicitudes de información de los usuarios de manera presencial o mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	100	11.11%	Enero-diciembre	Teamy Villalona Frank Burgos José Manuel Díaz, Luis Ángel Sánchez, Erick Méndez	Solicitudes de consulta y reproducción de documentos atendidas.	100 % de solicitudes atendidas.	Departamento 5 de Descripción, Materiales Especiales, Hemeroteca-Biblioteca e Investigación.	
10.1.2 Ofrecido servicio de referencia a usuarios sobre fuentes de información para la investigación.	x	11.11%	Enero-diciembre	Vetillo Alfau	Cantidad de servicios brindados.	Esta actividad está sujeta a los requerimientos de los usuarios.	N/A	
10.1.3 Optimizado el uso de desideratas.	x	11.11%	Enero-diciembre	Teamy Villalona Frank Burgos José Manuel Díaz	Desideratas elaboradas.	Desideratas elaboradas a partir de los requerimientos de los usuarios.	Departamento de Hemeroteca-Biblioteca	
10.1.4 Incrementado el Fichero Temático de Referencia con 996 registros de revistas y periódicos.	996	11.11%	Enero-diciembre	Vetillo Alfau Genaro Francisco Erick Méndez	Fichero temático organizado con 996 registros digitales.	83 registros elaborados por mes.	N/A	
10.1.5 Incrementado el Fichero Temático de Referencia con 55 registros de información bibliográfica, documentos de archivo y materiales especiales.	5	11.11%	Enero-diciembre	Teamy Villalona	Fichero Temático de Referencia en formato digital.	5 registros por mes.	Comisión Técnica.	
10.1.6 Aplicado el control de calidad a 55 registros del Fichero Temático de periódicos y revistas	5	11.11%	Enero-diciembre	Teamy Villalona	Registros corregidos	5 registros por mes	Comisión Técnica.	
10.1.7 Realizado un encuentro con investigadores.	1	11.11%	Octubre-noviembre	Teamy Villalona	Encuentro realizado	Minuta del encuentro.	Departamento 5: Comunicaciones, Administrativo Financiero, Materiales Especiales Investigación Descripción	
10.1.8 Realizado estudio de usuario	1	11.11%	Agosto	Teamy Villalona	Estudio de usuario realizado	Informe estudio de usuarios.	Departamento 5 de Descripción Materiales Especiales Planificación y Desarrollo Hemeroteca-Biblioteca	
10.1.9 Atendidas 100% las visitas guiadas a la División.	100	11.11%	Enero-diciembre	Teamy Villalona Frank Burgos José Manuel Díaz Genaro Francisco Erick Méndez	Número de visitas atendidas 100%.	Esta actividad está sujeta al cronograma de otras áreas.	Departamento 5: Comunicaciones y Sistema Nacional de Archivos e Inspección.	
<b>Proyecto: SEC-001 Organización y funcionamiento del sistema institucional de Archivo</b>								
<b>Meta: 11.1 Organizado el archivo de gestión</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
11.1.1 Organizado el 100% del archivo de gestión del Departamento.	100	100%	Enero-diciembre	Dayana Díaz	Correspondencia registrada y archivada	Correspondencia registrada		
<b>Secretaría General</b>								
<b>Proyecto: SEC-003 Cumplimiento eficaz del 90% de las solicitudes realizadas por los usuarios.</b>								
<b>Meta: 1.1 Prestado el 100% de los servicios</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.1.1 Recepción y registro de solicitudes			Enero-diciembre	Lucrecia García Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Solicitudes Certificaciones		Acumulados
1.1.2 Búsqueda y Recuperación de la información			Enero-diciembre	Lucrecia García Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Legajos		Descripción Informática Referencias

1.1.3 Elaboración de constancias y certificaciones	100	100%	Enero-diciembre	Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Constancia	Cándida Belén Lucrecia García	
1.1.4. Transcripción de documentos ilegibles			Enero-diciembre	Lucrecia García Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Documentos	Descripción Informática Referencias	
1.1.5 Contacto a usuarios para la entrega del documento			Enero-diciembre	Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Llamadas Telefónicas	Cándida Belén	
<b>Proyecto: SEC-002-Actualización y monitoreo de las bases de datos</b>								
<b>Meta: 2.1</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
2.1.1 Actualización de la base de datos de nombramientos y CENACOD			Enero-diciembre	Lucrecia García	Certificaciones emitidas a los usuarios	Proyecto CENACOD	Descripción Informática	
2.1.2 Mejoramiento de los instrumentos de Descripción			Enero-diciembre		Instrumentos	Para la búsqueda en los Fondos de Presidencia y Educación	Descripción Referencia	
2.1.3 Revisión del estado actual de las bases de datos			Enero-diciembre	Lucrecia García	Base de datos de CENACOD	Verificar las bases de datos	Informática	
2.1.4 Propuesta de nuevos instrumentos para la recuperación de información de los fondos	100	100%	Enero-diciembre		Ampliar los registros de la base de datos con nombramientos de empleados públicos.	Fondos	Descripción Referencia	
2.1.5 Elaboración de las estadísticas sobre el servicio de certificaciones			Enero-diciembre	Lucrecia García	Cuadro de estadísticas	Formularios	Lucrecia García	
2.1.6 Recogida y evaluación de datos			Enero-diciembre	Lucrecia García	Registro de Certificaciones solicitadas y entregadas	Cuadro de estadísticas	Lucrecia García	
2.1.7 Elaboración del cuadro de estadísticas			Enero-diciembre	Lucrecia García	Tabla de Estadísticas del mes	Cuadro de estadísticas	Lucrecia García	
2.1.8 Entrega al Departamento de Planificación y Desarrollo			Enero-diciembre	Lucrecia García	Estadísticas del mes	Informe POA	Lucrecia García Carlos Matos Cándida Belén	
<b>Proyecto: SEC-003- Optimización del Sistema Institucional de Archivos AGN</b>								
<b>Meta: 3.1- Puesta en ejecución del nuevo cuadro de clasificación del AGN</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
3.1.1 Adecuar la codificación en los archivos de gestión	1	50%	Enero- marzo	Clara Morillo y Enc. archivos de gestión	Cuadro de clasificación de cada departamento. Material de oficina	Seguimiento, Vista de supervisión a los archivos de gestión. Informes POA	Clara Morillo Enc. Archivos de Gestión	
3.1.2 Organización de los documentos producidos	100	50%	Enero-diciembre	Clara Morillo y Enc. archivos de gestión	Todos los Documentos producidos	Verificación de la organización de todos los archivos de gestión	Clara Morillo Enc. Archivos de Gestión	
<b>Proyecto: SEC-004-Acondicionar las unidades de instalación Archivo Central</b>								
<b>Meta: 4.1 Cambio de etiquetas y códigos de barras ilegibles y en mal estado de las unidades de instalación del Archivo Central</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
4.1.1 Evaluación de las unidades de instalación	100	100%	Enero-diciembre	Clara Morillo	Unidades de instalación en condiciones óptimas	Informes POA. Inventario de lo ejecutado	Clara Morillo. Más 2 ayudantes	
4.1.2 Digitar y cambiar etiquetas y códigos de barra			Enero-diciembre	Clara Morillo	Adecuadas las unidades de instalación	Informes POA.	Clara Morillo. Más un ayudante	
<b>Proyecto: SEC-005-Aprobación Tabla de Retención</b>								
<b>Meta: 5.1 Gestión y Seguimiento para la aprobación de la nueva tabla de retención del AGN por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
5.1.1 Convocar reuniones con la Comisión de Evaluación Institucional	100	50%	Enero-diciembre	Miembros de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.	Actas de celebración de reuniones	Informes POA minutos de reuniones. Tabla de Retención Aprobada	Lucrecia García, Angel Hernández, Clara Morillo, Enc. de Jurídica	
5.1.2 Realización Transferencias Documentales	100	50%	Enero-diciembre	Todas las encargadas de archivos de gestión	Documentos a transferir	Transferencia con los documentos correspondientes al periodo 2015-2019	Clara Morillo, Enc. Archivo de Gestión	
<b>Proyecto: SEC-006-Fortalecimiento del Sistema de Correspondencia</b>								
<b>Meta: 6.1 Mantener la eficacia y responsabilidad en esta actividad</b>								
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
6.1.1 Recepción, registro y distribución de la correspondencia	100	50%	Enero-diciembre	Clara Morillo	Entregada la correspondencia y documentos internos y externos del AGN	Libros registros de correspondencia y documentos actualizados	Clara Morillo, Apolinar García, Catalina Cabrera	
6.1.2 Supervisión de los mensajeros y encargados archivos de gestión	100	50%	Enero-diciembre	Clara Morillo	Revisada la entrega de la correspondencia y documentos internos y externos del AGN		Clara Morillo, Apolinar García, Catalina Cabrera	Esto es una función

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).**

<b>Proyecto: TIC-01 Infraestructura Tecnología del AGN.</b>									<b>Recursos Financieros</b>
<b>Meta: Actualizado y adquirida la Infraestructura Tecnológica</b>									
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>	
Compra (48 TB Raw) Proyecto: Documentos Filmmicos.	1	12.50%	enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	48 TB Raw (Proyecto: Documentos Filmmicos). Para salvaguardar los formatos de 8mm, 16mm y 32 mm	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.		N/A
Compra (48 TB Raw) Proyecto: Digitalización AGN, Servicios fotográficos, Repositorio digital, Suite102.	1	12.50%	enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	48 TB Raw (Proyecto: Digitalización AGN, Servicios Fotográficos, Repositorio Digital).	Adquiridos 48 TB para almacenamiento o. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.		N/A
Sistema video conferencia para el Salon de Reuniones y 20 Telefonos.	21	12.50%	enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	20 Telefonos y Sistema de Video Conferencia.	Adquiridos los equipos de cómputos. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.		N/A
Contingencia de infraestructura VMware y 60 TB 3PAR y cintoteca.	1	12.50%	enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Almacenamiento en la NUBE	Contingencia de infraestructura de almacenamiento 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.		N/A
Licenciamiento de Software: Actualización sistemas operativos servidores, Cal, Office, Vware. También firma del contrato de soporte y mantenimiento del 3PART 7200. Renovación del dominio, Hosting Packages.	1	12.50%	enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalación de software(programas)	Adquiridas las licencias de software 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.		N/A
Adquisición de equipos tecnológicos (Computadoras).	1	12.50%	enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalación de la Red de Datos.	Red de datos conectada Santiago/AGN 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.		N/A
Actualización de los servidores del AGN. Upgrade de software de virtualización y firmwares. Servicios Profesionales Mantenimiento.	1	12.50%	enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Actualización de los servidores del Data Center.	Actualizados los servidores 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.		N/A
Dos licencia del sistema operativo.	1	12.50%	enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Actualización del servidor de Antivirus y Sistema de Contabilidad.	Actualizados los servidores 100%	Departamento Administrativo y Financiero/TIC.		N/A
<b>Proyecto: TIC-02 Desarrollo de Aplicación de Sistemas de Información.</b>									
<b>Meta: Aplicaciones de sistemas informáticas funcionando</b>									
<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>	

Adaptación del proyecto Historia oral a colecciones AGN	1	12.50%	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Implementación proyecto oral a colecciones AGN	Aplicaciones funcionando 100%	Dpto. de investigación, TIC y Relaciones Públicas.	N/A
Developer app móviles para iOS	1	12.50%	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Implementación aplicación móvil iOS.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento TIC/Relaciones Públicas.	N/A
Upgrade app móviles para Android	1	12.50%	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización app móvil aplicación app Android.	Aplicaciones funcionando 100%		N/A
Upgrade portal interno	1	12.50%	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal único	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias /TIC	N/A
Upgrade pagina web	1	12.50%	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal Web AGN.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento TIC/Relaciones Públicas.	N/A
Estrategia de mantenimiento.	1	12.50%	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización versión 5.0 sistema de prensa.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de biblioteca / TIC	N/A
Upgrade sistema Cooflow	1	12.50%	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización sistema Cooflow.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias/TIC	N/A
Mantenimiento buscador Prensa	1	12.50%	enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización del sistema de Prensa.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Biblioteca/TIC	N/A

**Proyecto: TIC-03 Documentos Electrónicos.**

**Meta: Sistema de Gestión de documentos electrónicos del AGN funcionando.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
Compra (48 TB Raw), Controladora de discos y servidores para el proyecto: Documentos Electrónicos.	1	12.50%	enero-junio	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	48 TB Raw (Proyecto: Documentos electrónicos).	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.
Estrategia de mantenimiento.	1	12.50%	enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	Establecer los métodos para evitar obsolescencia tecnológica durante la etapa activa y semiativa, en su caso. (Integración, actualización, etc.)	Métodos establecidos 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.
Compra de un computador central o servidor y licencias del sistema	1	12.50%	enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	Adquirido servidor	Instalado servidor central 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.
Contratación de un programador Web y Archivero de documentos	1	12.50%	enero-junio	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN, TIC y RRHH	Contratado el personal de desarrollador Web y Archivero de Documentos Electrónicos.	Creado los puestos de trabajos para el proyecto de Gestión de Documentos Electrónicos. 100%	Dirección General, Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos y RRHH.	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.
Adquisición o desarrollo de una aplicación de gestión de documentos	1	12.50%	enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos y TIC	Adaptación del nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos funcionando. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.

**Proyecto: TIC-04 Formación y Capacitación.**

**Meta: Formación: Personal técnico del departamento de TIC.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
Certificación en seguridad de la información, virtualización	1	50%	enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Implementación Normas con el objetivo de certificar al AGN con los estándares A4 y A5.	AGN certificada en las normas AS y A4 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero y RRHH.	Estos cursos son necesario para certificar al AGN con las normas A5 y A4 República Digital.
Organización de curso de formación al año para el personal técnico	8	50%	enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Diplomados: Redes de datos, Windows Server, Windows 10, A+, Central telefónica, Java Script, asp.net y aplicaciones móviles.	Identificados y gestionados cursos para formación.	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero y RRHH.	N/A

**Proyecto: TIC-05 Respaldo de Datos de Fondos Terminados.**

**Meta: Fondos digitales respaldados.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
Salvaguarda de los documentos digitalizados	1	100%	enero-diciembre	Encargado Seguridad y Analista de datos.	1. Ordenamiento de Fondos Terminados. 2. Respaldo a cintas magnéticas. 3. Traslado de copia al departamento de TIC /NAT AMERICA.	Fondos resguardados en cintas. 100%	Departamento Administrativo y Financiero.	Se requiere contratar los servicios dela CINTOTECA DEL NAT DE LAS AMÉRICAS.

**Descripción**

**Proyecto: DD-DTA-01 Tratamiento documental a fondos y colecciones.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
<b>Meta 1.1: Describir 5.400 unidades de instalación del fondo Presidencia de la República, en diferentes niveles de descripción. (Códigos de descripción, unidades, arrendados y vice arrendados, dominicanos presos en el exterior, salios políticos, relaciones)</b>								
1.1.1 Organización, foliación y descripción de las unidades documentales.	450	100%	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Charles Guerrero Ilenia Encarnación Lucayna Ulloa	documentales con tratamiento archivístico aplicado.	450 unidades descritas mensualmente.	Departamento de Referencias.	La selección de los documentos a describir se realizó en base a la demanda de los usuarios. Francisca Cruz estará prestada a Investigación por 6 meses. Robert González estará prestado a Secretaría General para apoyar la localización de documentos para la emisión de certificaciones (tiempo aún no definido). Dos puestos vacantes.
1.1.2 Elaboración de reportes de unidades documentales descritas.				Técnico(s): Dominico Ramos	Fichas descriptivas.	Departamento de Conservación		
<b>1.2 Tratamiento archivístico a 16 colecciones (109 unidades de instalación):</b> Antonio Lúberes Navarro (2 unidades de instalación) Conrado Maríón Landais (37 unidades de instalación) Dennis R. Simó (1 unidad de instalación) Emilio Cordero Michel (1 unidad de instalación) Fabio Fialo (1 unidad de instalación) Luis Henry Molina (14 unidades de instalación) Rafael Leonidas Pérez y Pérez (1 unidad de instalación) Luz Curiel (1 unidad de instalación) Pedro Henríquez Ureña -cartas- (5 unidades de instalación) Pedro Pérez Cabrera (1 unidad de instalación) Rafaela Caamaño (1 unidad de instalación) Raúl Cabrera (1 unidad de instalación) Roberto E. Mueses Alfau (1 unidad de instalación) Tomás A. Pastora (1 unidad de instalación) Ubi Rivas Rodríguez (1 unidad de instalación) Victor Grimaldi (40 unidades de instalación)								
1.2.1 Revisión o elaboración de cuadro de clasificación.	10	100%	Febrero-Diciembre (11 meses)	Supervisión: Ilenia Encarnación Lucayna Ulloa	Fichas descriptivas.	10 unidades descritas mensualmente.	Departamento de Referencias.	
1.2.2 Organización, foliación y descripción de unidades documentales.	500	100%	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada: Orquídes Correa	Fichas corregidas.	500 fichas corregidas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	
1.2.3 Aplicación de control de calidad a fichas descriptivas.				Coordinación: Dominico Ramos				
<b>Meta 2.1: Corregidas 5000 fichas de los fondos institucionales Presidencia de la República y colecciones.</b>								
2.1.1 Revisión de fichas contra documentos.	104	100%	Febrero-Diciembre (12 meses)	Coordinación proyecto: Orquídes Correa	Base de datos disponible para consulta.	104 memorias digitadas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.	
2.1.2 Corrección de términos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.				Supervisión: Ilenia Encarnación				
2.1.3 Aplicación de control de calidad a fichas descriptivas.				Técnico(s): Junior Montero				
<b>Meta 3.1: Digitadas 1.250 memorias institucionales.</b>								
3.1.1 Identificación de las memorias en los diferentes fondos custodiados por el AGN.	104	100%	Febrero-Diciembre (12 meses)	Coordinación proyecto: Orquídes Correa	Base de datos disponible para consulta.	104 memorias digitadas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.	
3.1.2 Digitación de informaciones en la base de datos.				Supervisión: Ilenia Encarnación				
3.1.3 Vinculación de imágenes a los registros.				Técnico(s): Junior Montero				
3.1.4 Aplicación de control de calidad a los registros en la base de datos.								
<b>Proyecto: DD-DTA-04 Catálogo de documentos sobre naturalización en los fondos Presidencia de la República y Secretaría de Estado de Interior y Policía.</b>								
<b>Meta: 4.1 Instrumento de descripción disponible para consulta. 2000 registros incorporados.</b>								

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
4.1.1 Clasificación, ordenación y descripción de los documentos.	182	100%	Febrero-Diciembre (11 meses)	Supervisión: Charles Guerrero Técnico(s): Abel Ramírez	Instrumento de descripción disponible para consulta.	182 fichas descriptivas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Departamento de		
4.1.2 Corrección de fichas descriptivas.									
4.1.3 Digitación de fichas.									
4.1.4 Digitalización.									
4.1.5 Control de calidad de imágenes.									
4.1.6 Vinculación de imágenes y control de calidad de data.									
<b>Proyecto: DD-DTA-05 Catálogo sobre relaciones dominico-españolas, 1930-2010.</b>									
<b>Meta 5.1 Elaborado catálogo con 1000 registros de expedientes sobre relaciones dominico españolas, 1930-2010.</b>									
5.1.1 Clasificación, ordenación y descripción de los documentos.	125	100%	Marzo-Julio (5 meses)	Coordinación del proyecto: Orquídea Correa Supervisión: Ilenia Encarnación Técnico(s):	Instrumento de descripción disponible para consulta.	125 fichas descriptivas con control de calidad aplicado 125 unidades documentales digitalizadas, con control de	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Departamento de	Este proyecto se realizará con el apoyo de IBERARCHIVOS.	
5.1.2 Corrección de fichas descriptivas.									
5.1.3 Digitación de fichas.									
5.1.4 Digitalización.									
5.1.5 Control de calidad de imágenes.									
5.1.6 Vinculación de imágenes y control de calidad de data.									
<b>Meta 6.1 Digitadas 5.000 fichas de los fondos y colecciones.</b>									
6.1.1 Digitación de fichas descriptivas en el programa establecido.	455	100%	Febrero-Diciembre (11 meses)	Supervisión: Ilenia Encarnación Técnico(s): Lorena Mañón	Fichas descriptivas disponibles en el software establecido.	455 fichas digitadas mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		
<b>Meta 7.1 Vinculadas las imágenes de 12.000 unidades documentales de fondos y colecciones documentales.</b>									
7.1.1 Vinculación de imágenes.	1000	100%	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Ilenia Encarnación Técnico(s): Junior Montero	Unidades documentales disponibles para consulta.	1000 unidades documentales vinculadas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.		
7.1.2 Revisión de unidades físicas contra imágenes que presentan inconvenientes para su vinculación.									
7.1.3 Elaboración de reportes de incidencias sobre las unidades a corregir.									
<b>Meta 8.1 Revisadas 7.000 unidades documentales.</b>									
8.1.1 Verificación de fichas contra imágenes y en caso necesario contra legajo.	600	100%	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada departamento: Orquídea Correa Coordinación: Priscilla Martínez Supervisión: Charles Guerrero Ilenia Encarnación Lucayna Ulloa	Registros disponibles para consulta. Instrumentos de descripción disponibles para el servicio en la Sala de Atención a Usuarios y en la página Web del AGN.	600 unidades documentales revisadas mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de Referencias.		
8.1.2 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.									
<b>Proyecto: DD-DCDD-09 Digitalización de documentos</b>									
<b>Meta 9.1 Digitalizadas 605.000 páginas de documentos textuales.</b>								<b>605.000</b>	
Fondos institucionales y colecciones documentales.								307.350	
Memorias institucionales:								60.000	
Planillas del Ministerio de Trabajo:								29.250	
Protocolos Notariales:								209.000	
9.1.1 Digitalización fondos institucionales y colecciones documentales.	25.613	25%	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilis Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo Suleika de Jesús	Imágenes de documentos.	25.613 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencias. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		
9.1.2 Digitalización memorias institucionales.	5.000	25%							5.000 páginas digitalizadas mensualmente.
9.1.3 Digitalización planillas del Ministerio de Trabajo.	2.500	25%							2.500 páginas digitalizadas mensualmente.
9.1.4 Digitalización de Protocolos Notariales.	17.417	25%							17.417 páginas digitalizadas mensualmente.
<b>Meta 9.2 Digitalizadas 603.200 páginas de documentos bibliográficos y hemerográficos.</b>									
Libros: 343.350 imágenes (245.000 de títulos nuevos, 70.000 de títulos para redigitalización y 28.350 de títulos diversos). Periódicos: 173.600 imágenes Revistas: 86.250 imágenes								<b>603.200</b> 343.350 173.600 86.250	
9.2.1 Digitalización de títulos nuevos.	20.417	20%	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilis Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo Suleika de Jesús	Imágenes de documentos.	20.417 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencias. Departamento de Hemeroteca y Biblioteca.	Digitalización de 700 títulos nuevos. -Media de 350 páginas por título. Esta meta depende del ingreso de libros con los permisos correspondientes para publicación.	
9.2.2 Redigitalización de títulos.	5.833	20%						5.833 páginas digitalizadas mensualmente.	Redigitalización de 200 libros / media de 350 páginas por título.
9.2.3 Digitalización de títulos diversos.	2.363	20%						2.363 páginas digitalizadas mensualmente.	Digitalización preservación/Conservación de libros (Fondo Antigo, solicitudes dirección, textos en mal estado de conservación, apoyo a actividades educativas del AGN, otros.) - 81 títulos aprox. / media de 350 p. - 28.350 imágenes. Esta actividad comprende la digitalización de libros de Fondo Antigo, solicitudes de otras instancias del AGN, apoyo a actividades educativas de la institución, entre otros.
9.2.4 Digitalización de periódicos.	14.467	20%						14.467 páginas digitalizadas mensualmente.	Esta actividad contempla la digitalización de 150 volúmenes de los periódicos. Media de 1.085 páginas por volumen.
9.2.5 Digitalización de revistas.	7.188	20%						7.188 páginas de revistas digitalizadas mensualmente.	Esta actividad consiste en la digitalización de 750 ejemplares de revistas/ media de 115 páginas por revista.
<b>Meta 9.3 Digitalizadas 111.200 páginas de documentos especiales</b>									
Fondo Editora Hoy (fotografías): Fondo Listín Diario (fotografías): Mapas y planos:								<b>111.200</b> 60.000 50.000 1.200	
9.3.1 Digitalización de fotografías.	9.167	50%	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilis Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo	Imágenes de documentos.	9.167 fotografías digitalizadas mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias.		
9.3.2 Digitalización de mapas y planos de la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) y el Consejo Estatal del Azúcar (CEA).	100	50%							100 mapas y planos digitalizados mensualmente.
<b>Meta 9.4 Digitalizadas 110.000 páginas de documentos diversos.</b>									
9.4.1 Digitalización de documentos diversos procedentes de instancias internas y externas al AGN. Proyecto: Elaboración de control de calidad e imágenes de documentos.								<b>110.000</b> 1.533.955	
<b>Meta 10.1 Controlada la calidad de 680.800 imágenes de documentos textuales.</b>									
Fondos institucionales y colecciones documentales Memorias institucionales Planillas del Ministerio de Trabajo: Protocolos Notariales:								<b>680.800</b> 412.300 30.000 29.500 209.000	
10.1.1 Control de calidad a imágenes de fondos institucionales y colecciones documentales.	34.358	25%	Enero-Diciembre	Encargada: Johanne Tejeda Técnico(s): Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando	Imágenes con control	34.358 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias.		
10.1.2 Control de calidad a imágenes de memorias institucionales.	2.500	25%							2.500 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.

10.1.3 Control de calidad de planillas del Ministerio de Trabajo.	2,458	25%	(12 meses)	Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Elias Valdez Yahierin Estrella Shirleys Batista	de calidad aplicado.	2,458 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
10.1.4 Protocolos Notariales	17,417	25%				17,417 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		

**Meta 10.2 Controlada la calidad de 600,350 imágenes de documentos bibliográficos y hemerográficos.**  
 Libros: 360,350 imágenes (1,031 libros).  
 Periódicos: 120,000 imágenes.  
 Revistas: 120,000 imágenes.

600,350  
360,350  
120,000  
120,000

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.2.1 Aplicación de control de calidad a libros.	30,029	33.3%	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejada Técnicos(s): Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Elias Valdez Yahierin Estrella Shirleys Batista	Imágenes con control de calidad aplicado.	30,029 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca.	
10.2.2 Aplicación de control de calidad a periódicos.	10,000	33.3%				10,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		
10.2.3 Aplicación de control de calidad a revistas.	10,000	33.3%				10,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		

**Meta 10.3 Control de calidad a 175, 105 imágenes de documentos especiales**  
 Fondo Editora Hoy (fotografías): 104,711 imágenes.  
 Fondo Listin Diario (fotografías): 55,362 imágenes.  
 Mapas y planos: 2,732 imágenes.

162,805  
104,711  
55,362  
2,732

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.3.1 Aplicación de control de calidad a imágenes de fotografías.	13,339	50%	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejada Técnicos(s): Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Elias Valdez Yahierin Estrella Shirleys Batista	Imágenes con control de calidad aplicado.	13,339 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales.	
10.3.2 Aplicación de control de calidad a imágenes de mapas y planos.	228	50%				228 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		Departamento de Referencias.

**Meta 10.4 Control de calidad a 110,000 imágenes de documentos diversos.**

110,000

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.4.1 Control de calidad a documentos diversos procedentes de instancias internas y externas al AGN.	9,167	100%	Enero-Diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejada	Imágenes con control de calidad aplicado.	9,167 páginas digitalizadas	Departamento de	Los documentos digitalizados de instancias externas al AGN corresponden a instituciones con las cuales el Archivo ha suscrito

**Meta 11.1 Descrito el 100% de los documentos recibidos.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
11.1.1 Elaboración de fichas descriptivas en el programa informático establecido.	100% de los documentos	100%	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Ilenia Encarnación Técnicos (s): Junior Montero Francisca Cruz	Registros disponibles para consulta.	100% de los documentos de cada entrega disponibles en la plataforma informática	Dirección General.	Las fichas descriptivas se elaboran con informaciones extraídas del Portal de Archivos Españoles (PAES). En caso de no estar disponible en dicha plataforma el personal del AGN realiza esta tarea.
11.1.2 Vinculación de imágenes								
11.1.3 Control de calidad a registros.								
11.1.4 Elaboración de informes de avance del proyecto.								

**Proyecto: DD-12 Reorganización de los recursos digitales localizados en los servidores.**

**Meta: Organizados imágenes de documentos textuales en 25 discos.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
12.1 Organización de las imágenes según su procedencia.	5	33.3	Marzo-Julio (5 meses)	Johanne Tejada	Imágenes de documentos textuales ordenados en los discos.	5 discos ordenados mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
12.2 Renombrado de archivos y carpetas, según protocolo establecido.	4	33.3	Agosto-Noviembre (5 meses)		Archivos y carpetas renombrados.	5 discos renombrados mensualmente.		
12.3 Generación de inventarios de discos organizados.	25	33.3	Diciembre (1 mes)		Inventario de discos.	25 discos inventariados.		

**Proyecto: DD-13 Migración de bases de datos a Suite 102.**

**Meta: Migración de las siguientes bases de datos: Catálogo de relaciones dominico-haitianas, 1930-1978. Repositorio de memorias institucionales, Catálogo de relaciones dominico-cubanas, 1930-1978, Repositorio de expedientes sobre terrenos del**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
13.1 Migración de registros de diferentes bases de datos a Suite 102	5	50%	Marzo-Junio (4 meses)	Supervisor: Ilenia Encarnación Técnicos: Desiree Geraldino	Bases de datos	2 bases de datos	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
13.2 Revisión de migraciones realizadas de las bases de datos siguientes: Catálogo de relaciones dominico-haitianas, 1930-1978 y Repositorio de memorias institucionales.	2	50%			Bases de datos validadas.	1 base de datos validada mensualmente.		

**Proyecto: DD-14 Sistema Informativo de Archivos**

**Meta 12.1 Organizados los documentos del archivo de gestión del Departamento.**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
13.1.1 Organización de documentos.	N/A	N/A	Enero-Diciembre (12 meses)	Secretaria	Archivo de Gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Secretaría General.	

**Otras actividades:**

- Elaboración de dos artículos para el Boletín del AGN.
- Elaboración de dos artículos para el Informativo AGN.
- Participación de personal de Descripción como docente en las ofertas formativas de la institución.
- Elaboración de guía para la digitalización de documentos.
- Revisión de fichas de 350 unidades de expedientes de naturalización para proyecto de digitalización entre AGN y Family Search. Responsables: Abel Ramirez y Angel Aniel Sosa. / Enero-Febrero.
- Colaboración en la localización de documentos para la emisión de certificaciones.

**INVESTIGACIÓN**

**Proyecto: Inv-001 Investigaciones de fuentes documentales aprobadas**

Recursos Financieros

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos sobre la época de Trujillo	1	100%	Enero-Diciembre	Edgar Valenzuela	"La fuga de Ramfis Trujillo"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigadores, encargada de la división de investigación documental	Primer informe mensual entregado. Se encuentra recopilando, libros, revistas, periódicos y fotografías referentes al tema. Ha asistido a la reunión con los Encargados de los departamentos del AGN.
1.1.2 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos sobre la época de la esclavitud	1	100%	Enero-Diciembre	Amury Pérez	"La esclavitud en los Archivos Reales Coloniales del Este"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigadores, encargada de la división de investigación documental	Prepara el Atlas de la Esclavitud en República Dominicana
1.1.3 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos sobre migración china	1	100%	Enero-Diciembre	Luis Álvarez López	"Díspora, integración e identidad segunda y tercera generación de migrantes chinos en República Dominicana"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigadores, encargada de la división de investigación documental	
1.1.4 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos sobre compositores dominicanos	1	100%	Marzo-Marzo	Bernarda Jorge	"La relación literatura mística en obras de compositores dominicanos de los siglos XX y XXI"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigadores, encargada de la división de investigación documental	
1.1.5 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos sobre la dramaturgia durante la ocupación militar	1	100%	Marzo-Marzo	Bienvenida Polanco	"La dramaturgia como arma: texto y representación en Santo Domingo durante la ocupación militar 1916-1924"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigador, encargada de la división de investigación documental	
1.1.6 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos sobre la dramaturgia del AGN	1	100%	Marzo-Marzo	José Rafael Sosa	"El libro del Archivo General de la Nación"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigador, encargada de la división de investigación documental	

**Meta: 1.2 Investigaciones internas**

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
-------------	------	------	----------	--------------	-----------	-------------	--------------	---------------

1.2.1 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos	1	100%	Enero-Diciembre	Orquidea Correa	"Catálogo de documentos sobre las relaciones dominico-haitianas (1930-1978)"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigador, Encargada de la División de Investigación Documental	
1.2.2 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos	1	100%	Febrero-Diciembre	Ángel Hernández y Teodoro Viola	"Compilación histórica sobre archivística dominicana"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigador, Encargada de la División de Investigación Documental	
1.2.3 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos	1	100%	Febrero-Diciembre	Izakun Herrojo	"Las Bibliotecas de Archivo"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigador, Encargada de la División de Investigación Documental	
1.2.5 Búsqueda, recopilación y análisis de documentos	1	100%	Enero-Diciembre	Leticia Trejo	"Relaciones dominico-mexicanas durante el siglo XX"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigador, Encargada de la División de Investigación Documental	
1.2.6 Búsqueda recopilación y análisis de documentos	1	100%	Febrero-Diciembre	Althuser Jeréz	"Catálogo sobre la evolución de los límites fronterizos dominico-haitianos"	12 informes al final del año, 1 conferencia, 1 artículo, 1 texto listo para su publicación	Investigador, Encargada de la División de Investigación Documental	
<b>Meta: 1.3. Líneas de Investigación</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.3.1 Búsqueda, organización y análisis de materiales bibliográficos sobre la época colonial	1	100%	Enero-Diciembre	Encargada de la División de Investigación Documental	Estudios bibliográficos sobre la época colonial	Reportes, Ensayos, artículos, sobre la época colonial	División de Investigación Documental	
1.3.2 Reuniones, inicio de proyectos de investigación y actividades culturales	1	100%	Abril-Diciembre	Asociación Dominicana de Historiadores del Arte	Investigaciones en conjunto con la Asociación Dominicana de Historiadores del Arte	Proyectos de investigación, investigaciones en desarrollo, actividades culturales en desarrollo	ADHA, División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación
1.3.3 Reuniones, incorporación e inicio de proyectos de investigación en archivística	1	100%	Abril-Diciembre	Sistema Nacional de Archivos	Investigaciones en Archivística	Reportes, desarrollo de proyectos de investigación en archivística	Sistema Nacional de Archivo, División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación
<b>Meta: 1.4. Programas de Investigación</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.4.1 Búsqueda de documentos textuales, selección, organización y análisis.	1	100%	Abril-Diciembre	Investigador	Cesar Herrera: Compilación de documentos	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Investigador, auxiliar de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación y contratación de investigador
1.4.2 Búsqueda de documentos textuales, selección, organización y análisis	1	100%	Abril-Diciembre	Investigador	Fondo Presidencia: Compilación de documentos	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Investigador, auxiliar de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación y contratación de investigador
1.4.3 Búsqueda de documentos textuales, selección, organización y análisis	1	100%	Abril-Diciembre	Investigador	Fondo Alcaldías: Compilación de documentos	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Investigador, auxiliar de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación y contratación de investigador
1.4.4 Búsqueda de documentos textuales, selección, organización y análisis	1	100%	Abril-Diciembre	Investigador	Correspondencia del Generalísimo Trujillo: Compilación de documentos	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Investigador, auxiliar de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación y contratación de investigador
1.4.5 Búsqueda de documentos textuales, selección, organización y análisis	1	100%	Abril-Diciembre	Investigador	Cocuyo Baez y Fidelio Despradel: Compilación de documentos	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Investigador, auxiliar de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación y contratación de investigador
1.4.7 Búsqueda de documentos textuales, selección, organización y análisis	1	100%	Abril-Diciembre	Roberto Cassá	La Izquierda en República Dominicana: Compilación de documentos	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Auxiliares de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación y contratación de investigador
1.4.8 Búsqueda de documento textuales, selección, organización y análisis	1	100%	Enero-Diciembre	Encargada de la División de investigación documental	Bibliografías temáticas: Compilación y análisis	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Investigador, auxiliar de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	
1.4.9 Búsqueda de documentos, selección, organización y análisis	1	100%	Abril-Abril	Encargada de la División de Investigación Documental	Colecciones José Gabriel García y Deschamps: Hojas sueltas	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Auxiliares de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación y contratación de investigador
1.4.10	1	100%	Abril-Diciembre	Encargada de la División de Investigación Documental	Grabados Antiguos: Compilación	informes, reuniones de seguimiento, compilaciones listas para su publicación	Investigador, auxiliar de investigación, Encargada de la División de Investigación Documental	Pendiente de aprobación y contratación de investigador
<b>Proyecto: Inv-002: Educativo</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.5.2 Curso para jóvenes investigadores	2	100%	Junio/Septiembre	Encargada de la División de Investigación Documental	Curso "¿Qué es ser un investigador para la Historia?"	1 Curso impartido al finalizar el año	Auxiliares de investigación	
<b>Proyecto: Inv-003: Difusión</b>								
<b>Meta: 1.6. Entrega de materiales para su publicación en medios de comunicación</b>								
Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.6.1 Escritura de artículos para el periódico "El día"	1	100%	Enero-Diciembre	Encargada de la División de Investigación Documental	Artículos entregados para su publicación.	12 artículos publicados para final del año fiscal	Investigadores, Encargada de comunicación	
1.7.2 Búsqueda y selección de materiales para su publicación en Redes Sociales	1	100%	Abril-Diciembre	Encargada de la División de Investigación Documental	Materiales listos para su publicación en Redes Sociales	10 materiales entregados y publicados al final del año fiscal	Investigadores, auxiliares de investigación Encargada de Comunicación	Pendiente de aprobación
<b>Meta: 1.9. Muestra museográfica itinerante</b>								
1.10.1 Coordinar el montaje de muestras museográficas	3	100%	Abril- Diciembre	Encargada de la División de Investigación documental.	Muestras museográficas	1 muestra museográfica realizada al final del año fiscal	Investigadores, auxiliares de investigación, museógrafo/a Servicios generales, Comunicaciones	
<b>Meta: 1.11. El AGN en las provincias</b>								
1.10.1 Acudir a diferentes provincias llevando programas culturales	12	100%	Abril-Diciembre	Encargado del Departamento de Investigación, Encargado de la División de Publicaciones, Encargada de la División de Investigación Documental Encargado de la División de Investigación Documental	Desarrollo de programas culturales en provincias	2 provincias visitadas al final del año	Departamento de Investigación y Comunicación	
<b>Proyecto: Inv-002: Programa de Transcripción</b>								
<b>Meta: 2.1. Divulgar 1 tomo sobre documentos de la Independencia Efímera</b>								

Actividades	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1. Transcripción de folios.	1	100%	Enero	Responsable de la división de paleografía.	Transcripción completada del tomo 1 sobre documentos de Independencia Elmera.	100% Transcripción del tomo 1 sobre documentos de la Independencia Elmera completada. *100 folios transcritos	Perla Reyes y Rocío Segura	La cantidad de folios transcritos estará sujeta a la aparición de documentación nueva.
2.1.2. Corrección de folios.	1	100%	Ene.-Febr.	Responsable de la división de paleografía.	Corrección completada de la transcripción del tomo 1 sobre documentos de la Independencia Elmera.	100% Corrección de la transcripción del tomo 1 sobre documentos de la Independencia Elmera completada. 450 folios corregidos	Rocío Devers y Perla Reyes	La cantidad de folios corregidos estará sujeta a la aparición de documentación nueva.
<b>Meta: 2.2. Divulgar el tomo 1 de documentos del ARB (Reales Cédulas, Actas capitulares, decretos y bandos)</b>								
2.2.1. Transcripción de folios.	1	100%	Mar.- May.	Responsable de la división de paleografía.	Transcripción completada del tomo 1 sobre documentos del ARB	100% Transcripción completada del tomo 1 sobre documentos del ARB completada. 285 folios transcritos	Perla Reyes	
2.2.2. Corrección de folios.	1	100%	Jun.-Sept.	Responsable de la división de paleografía.	Corrección completada de la transcripción del tomo 1 sobre documentos del ARB.	100% Corrección completada de la transcripción del tomo 1 sobre documentos del ARB completada. 591 folios corregidos	Perla Reyes	
<b>Meta: 2.3. Divulgar el tomo 2 de documentos del ARB (Censos, capellanías, dotes, espousales y esclavos)</b>								
2.3.1. Transcripción de folios.	1	100%	Mar.-Dic.	Responsable de la división de paleografía.	Transcripción completada del tomo 2 sobre documentos del ARB	100% Transcripción completada del tomo 2 sobre documentos del ARB completada. 2250 folios transcritos.	Perla Reyes, Rocío Segura y Francisca Cruz	
2.3.2. Corrección de folios.	1	100%	Mar.-Dic.	Responsable de la división de paleografía.	Corrección completada de la transcripción del tomo 2 sobre documentos del ARB.	100% Corrección completada de la transcripción del tomo 2 sobre documentos del ARB completada. 1500 folios corregidos	Rocío Devers	
<b>Programa: Inv-003-Rescate del Patrimonio Documental Dominicano</b>								
<b>Proyecto de rescate del Patrimonio documental en archivos nacionales e internacionales</b>								
<b>Meta: 3.1. Iniciar gestiones para la localización y rescate del Patrimonio Documental en archivos de Haití</b>								
3.1.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos de Haití	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Contacto establecido	comunicaciones, correos electrónicos, llamadas telefónicas.	Juan B. Castillo	
<b>Meta: 3.2. Iniciar gestiones para la localización del Patrimonio Documental en archivos de Cuba</b>								
3.2.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos de Cuba	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Contacto establecido	comunicaciones, correos electrónicos, llamadas telefónicas	Juan B. Castillo y Dirección del Archivo Nacional de Cuba	
<b>Meta: 3.3. Iniciar gestiones para la localización del Patrimonio Documental en archivos del Reino Unido</b>								
3.3.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos británicos	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Contacto establecido	comunicaciones, correos electrónicos, llamadas telefónicas	Juan B. Castillo, Ernst Fischer	
<b>Meta: 3.4. Iniciar gestiones para la localización del Patrimonio Documental en archivos de Estados Unidos</b>								
3.4.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos españoles	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Contacto establecido	comunicaciones, correos electrónicos, llamadas telefónicas	Juan B. Castillo y Dirección del Archivo Nacional de Estados Unidos	
<b>Meta: 3.5. Iniciar gestiones para la localización del Patrimonio Documental en archivos de Francia</b>								
3.5.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos franceses	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Contacto establecido	comunicaciones, correos electrónicos, llamadas telefónicas	Juan B. Castillo y Olivier Batista	
<b>Meta: 3.6. Iniciar gestiones para la localización y gestión del Patrimonio Documental en archivos de Italia</b>								
3.6.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos Italianos	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Contacto establecido	comunicaciones, correos electrónicos, llamadas telefónicas	Juan B. Castillo y Jacqueline Abad	
<b>Meta: 3.7. Gestiones para la localización del Patrimonio Documental en archivos de España</b>								
3.7.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos Italianos	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Localización de documentos	100% de documentos localizados, seleccionados y reprografados.	Juan B. Castillo y Genaro Rodríguez	
<b>Meta: 3.8. Localizar y gestionar el patrimonio documental que se encuentra en instituciones privadas, universidades, gremios profesionales y ONG.</b>								
3.8.1. Identificar y visitar a personalidades históricas o sus descendientes; hacer inventario del patrimonio documental que posean; asegurar el traslado del patrimonio documental al AGN, como donación o préstamo	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Documentos localizados y trasladados al AGN	10 documentos trasladados al AGN	Juan B. Castillo, Depto. Referencia, Depto. Materiales Especiales, Sistema Nacional de Archivos y Depto. Conservación	
<b>Meta: 3.9. Identificación del patrimonio documental depositado en los archivos de los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales</b>								
3.9.1. Visitar, censar y comprobar estado de conservación de los documentos de importancia histórica depositados en los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales de los municipios	1	100%	Marzo-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación.	Documentos identificados	15 visitas realizadas a estas instituciones	Juan B. Castillo, Depto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y Depto. De Conservación	
<b>Proyecto: PUB-004-Publicaciones</b>								
<b>Meta: 4.1. Publicación de libros</b>								
4.1.1. Revisión de estilo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-agosto.	Encargado de la división de publicaciones	ras, Gabino Alfredo Mora	1 libro publicado.	Carolina Martínez.	Propuesta POA ampliada. Además de Semaná, se incluirán otros textos representativos.
4.1.2. Recopilación de las obras, digitación, diagramación, diseño cubierta	1	100%	Enero-diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Amelia Francisci.	1 libro publicado.	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.3. Escaneo y limpieza de imágenes, revisión de textos, diagramación.	1	100%	Enero-marzo.	Encargado de la división de publicaciones	Reloj de arena, tomo IV, Antonio Fernández Spencer, Comp. Cláudio Gerón.	1 libro publicado.	Juan F. Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. Libro de imágenes, full color.
4.1.4. Conclusión de la diagramación y trabajo de imágenes.	1	100%	Enero-abril.	Encargado de la división de publicaciones	La crueldad alegre. Una historia cultural de la dictadura de Trujillo a través de la música y el poder, Darío Tejada.	1 libro publicado.	Juan F. Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. Llevará un CD con la música estudiada.
4.1.5. Conclusión de la selección de textos y la diagramación.	1	100%	Enero-mayo.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, François Sevez.	1 libro publicado.	Kary Alba con la colaboración de Raymundo González.	Propuesta POA factible. Se trata de un proyecto antiguo que ha habido que reconstruir.



4.1.6 Conclusión de la recopilación de materiales y de la diagramación	1	100%	Enero-Septiembre.	Raymundo González.	Cedulario de la isla de Santo Domingo., tomo 3, Raymundo González.	1 libro publicado.	Raymundo González.	Propuesta POA ampliada. Proyecto antiguo que requiere búsqueda de los materiales faltantes.
4.1.7 Revisión de estilo, diagramación, diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Septiembre.	Encargado de la división de publicaciones	El Seibo, un pueblo de muchas historias, Andrés Díaz Antigua	1 libro publicado.	Colaborador externo.	Propuesta POA factible.
4.1.8 Revisión de estilo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Agosto.	Encargado de la división de publicaciones	Pablo Guadarrama González: filósofo latinoamericano, Carlos Rojas Domínguez	1 libro publicado.	Yahaira Fernández.	Propuesta POA factible.
4.1.9 Revisión de estilo, trabajo con las imágenes, diagramación, diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Junio.	Encargado de la división de publicaciones	Obra fotográfica del exiliado Kurt Schritzer (Conrado).	1 libro publicado.	Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible.
4.1.10 Diagramar y diseñar cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	En servicio de atos del rey: las redes sociales del licenciado: Franco Manso de Contreras, Luis Bursat.	1 libro publicado.	Harold Frías.	Propuesta POA factible.
4.1.11 Diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Catálogo de protocolos notariales, 1822-1844, tomo I, María Filomena González.	1 libro publicado.	Yahaira Fernández.	Propuesta POA factible.
4.1.12 Diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Catálogo de protocolos notariales, 1822-1844, tomo II, María Filomena González.	1 libro publicado.	Yahaira Fernández.	Propuesta POA factible.
4.1.13 Diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-julio.	Encargado de la división de publicaciones	Hostos y su concepción sobre la mujer, Chiqui Vicioso.	1 libro publicado.	Carolina Martínez.	Propuesta POA factible.
4.1.14 Revisión de estilo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Marzo-julio.	Encargado de la división de publicaciones	Disputas de Trujillo con la Iglesia católica, Edgar Valenzuela.	1 libro publicado.	Harold Frías.	Propuesta POA factible. Libro resultado de una investigación auspiciada por el AGN.
4.1.15 Recopilación de las obras, digitación, revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Francisco Ortega.	1 libro publicado.	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.16 Diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-abril.	Encargado de la división de publicaciones	Enrique Dusel. La cuestión del sujeto y la crítica filosófica en América Latina, Francisco Pérez Soriano.	1 libro publicado.	Rafael del Monte.	Propuesta de POA factible.
4.1.17 Diagramación de textos, tablas y gráficos.	1	100%	Enero-abril.	Encargado de la división de publicaciones	Crecimiento económico y transformaciones sociales. Sacatones, hacendados y comerciantes en la Cuba colonial (1760-1840), Pablo Tornero Tinajero.	1 libro publicado.	Rafael del Monte.	Propuesta de POA factible. Reedición.
4.1.18 Traducción del francés al español.	1	100%	Enero-diciembre	Colaborador externo.	Historia de Haití, 1843-1846, Thomas Madiou.	1 libro publicado	Colaborador externo.	Propuesta POA factible. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.
4.1.19 Traducción del inglés al español.	1	100%	Enero-diciembre.	Colaborador externo.	The Dictator Next Door, Eric Roorda.	1 libro publicado	Colaborador externo.	Propuesta POA ampliada. coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos. Pendiente cesión de derechos por Duke University Press para después contratar a un traductor.
4.1.20 Transcripción de documentos, revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-diciembre.	Raymundo González.	María de Toledo en Santo Domingo: Documentos sobre la viireña de las Indias. Coma. Raymundo González.	1 libro publicado.	Raymundo González y Paleografía.	Propuesta POA ampliada. Resultado del rescate documental con archivos españoles.
4.1.21 Revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero- octubre.	Encargado de la división de publicaciones	Santo Domingo: una colonia en la encrucijada, Antonio J. Pinto.	1 libro publicado	Yahaira Fernández.	Propuesta POA factible.
4.1.22 Diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-agosto.	Encargado de la división de publicaciones	Cartas de la Real Audiencia de Santo Domingo, 1606-1626; Genaro Rodríguez Morel.	1 libro publicado	Yahaira Fernández.	Propuesta POA factible.
4.1.23 Diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-junio.	Encargado de la división de publicaciones	Cuentas de las Cajas Reales, 1515-1565; Genaro Rodríguez Morel.	1 libro publicado	Yahaira Fernández y Genaro Rodríguez.	Propuesta POA factible.
4.1.24 Revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-junio.	Encargado de la división de publicaciones	El contrabando de esclavos en Santo Domingo y la fuga de esclavos a la colonia española de Santo Domingo, tomo I, Amadeo Julián.	1 libro publicado	Harold Frías.	Propuesta POA factible.
4.1.25 Revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-junio.	Encargado de la división de publicaciones	El contrabando de esclavos en Santo Domingo y la fuga de esclavos a la colonia española de Santo Domingo, tomo II, Amadeo Julián.	1 libro publicado	Harold Frías.	Propuesta POA factible.
4.1.26 Revisión de estilo, diagramación y diseño cubierta.	1	100%	Enero-diciembre.	Colaborador externo.	Artículos publicados en las revistas Marine Corps Gazette y Lehaterned sobre la ocupación militar norteamericana de República Dominicana.	1 libro publicado	Colaborador externo.	Propuesta POA factible. Traducción del inglés al español.
4.1.27 Revisión prueba de diagramación y conclusión de la diagramación.	1	100%	Enero-junio.	Encargado de la división de publicaciones	Mis relaciones con Máximo Gómez, Orestes Ferrera.	1 libro publicado	Carolina Martínez.	Propuesta POA factible. En gestión para la cesión de derechos.
4.1.28 Revisión de estilo, diagramación y diseño cubierta.	1	100%	Enero-Septiembre.	Encargado de la división de publicaciones	La imagen de la primera intervención militar de Estados Unidos (1916-1914) en la literatura dominicana, Alex Ferrera.	1 libro publicado	Kary Alba.	Propuesta POA factible
4.1.29 Revisión, trabajo con las fotos, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Junio.	Encargado de la división de publicaciones	La pasión de Juan Pablo Duarte, Antonio Mejía Mejía.	1 libro publicado	Kary Alba y Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible.
4.1.30 Revisión de estilo, trabajo con imágenes y fórmulas, diagramación, prueba de diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	La cónica, Oswaldo García de la Concha.	1 libro publicado	Carolina Martínez.	Propuesta POA factible. Edición digital.
4.1.31 Revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Mayo.	Encargado de la división de publicaciones	Africanía en República Dominicana, Ceba Albert.	1 libro publicado	Colaborador externo.	Propuesta POA factible.
4.1.32 Revisión de estilo, diagramación, prueba de diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Raymundo González y Rafael del Monte.	Colección de documentos sobre la primera independencia dominicana, Área de Paleografía, tomo I.	1 libro publicado	Raymundo González y Rafael del Monte.	Propuesta de POA factible. Memoria del Seminario Bicentenario de la Independencia Efímera, celebrado el 23 y 24 de noviembre de 2021.
4.1.33 Revisión de estilo, diagramación, prueba de diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Raymundo González y Rafael del Monte.	Colección de documentos sobre la primera independencia dominicana, Área de Paleografía, tomo II.	1 libro publicado	Raymundo González y Rafael del Monte.	Propuesta de POA factible. Memoria del Seminario Bicentenario de la Independencia Efímera, celebrado el 23 y 24 de noviembre de 2021.
4.1.34 Revisión de la diagramación.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Impacto de la Corte Penal Internacional en la seguridad nacional: caso República Dominicana, tomo 1, Rafael Guerrero Peralta.	1 libro publicado	Juan F. Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. El autor entregará diagramado.
4.1.35 Revisión de estilo, diagramación y diseño cubierta.	1	100%	Enero-Agosto.	Encargado de la división de publicaciones	Hombres rana 1965, Rafael V. Andujar Martínez.	1 libro publicado	Rafael del Monte.	Propuesta POA factible.
4.1.36 Revisión de estilo, diagramación y diseño cubierta.	1	100%	Enero-Octubre.	Encargado de la división de publicaciones	Filosofía y género en República Dominicana, Lustania Martínez.	1 libro publicado	Colaborador externo.	Propuesta POA factible. Libro resultado de una investigación auspiciada por el AGN.
4.1.37 Relacionar todas las publicaciones del AGN hasta el momento, con datos técnicos e imágenes de cubierta.	1	100%	Enero-Junio.	Encargado de la división de publicaciones	Catálogo de publicaciones del AGN.	1 libro publicado	Rafael del Monte.	Propuesta POA factible.
4.1.38 Revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Agosto.	Encargado de la división de publicaciones	Un carnaval sin fin, Tito Suero Puertoreal	1 libro publicado	William Capellán.	Propuesta POA factible.
4.1.39 Revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Septiembre.	Encargado de la división de publicaciones	Teatro, Marsio Veloz Maggilo.	1 libro publicado	Yahaira Fernández y Kary Alba.	Propuesta POA ampliada. Los derechohabientes deben revisar los originales entregados por el autor antes de su fallecimiento.

10,395,000.00

4.1.40 Revisión, ajustes en la diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Septiembre.	Encargado de la división de publicaciones	Julia de Burgos en Santo Domingo, Chiqui Vicioso.	1 libro publicado	William Capellán y Rafael del Monte.	Propuesta POA factible. Edición basada en la realizada por la editorial puertorriqueña Patria.
4.1.41 Transcripción, revisión, diagramación virtual.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Biografía de Pedro Santana, José María Morúa.	1 libro publicado	Olga Altman y Daniel García.	Proyecto POA factible. Proyecto en coordinación con la Biblioteca Nacional de Cuba.
4.1.42 Compilación de documentos, revisión, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Colaborador externo.	Documentos, Pura Emeterio Rondón.	1 libro	Colaborador externo.	Propuesta POA ampliada.
4.1.43 Revisión de estilo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Marzo.	Encargado de la división de publicaciones	Entrevista a Félix Servio Figueroa Caraball, Rafael Fermín Villanueva.	1 libro	William Capellán	Propuesta POA factible. En coordinación con Fuentes Orales.
4.1.44 Revisión y organización de los textos, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Historia de la Medicina, Dr. Heriberto Pieter.	1 libro	Kary Alba.	Propuesta POA ampliada. Proyecto que se elaborará a partir de los manuscritos del Dr. Pieter y en coordinación con el Dr. Stern.
4.1.45 Revisión de estilo de las notas y artículos, diagramación y diseño, revisión prueba de diagramación y del arte final.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	AGN Informativo, núm.11.	1 tabloide publicado	Harold Frías, Daniel García y Departamento de Comunicación.	Propuesta POA factible.
4.1.46 Revisión de estilo de las notas y artículos, diagramación y diseño, revisión prueba de diagramación y del arte final.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	AGN Informativo, núm. 12.	1 tabloide publicado	Harold Frías, Daniel García y Departamento de Comunicación.	Propuesta POA factible.
4.1.47 Diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Yahaira Fernández Raymundo González.	Testamento de la familia Colón, fray Vicente Rubio.	1 libro publicado	Yahaira Fernández Raymundo González.	Propuesta POA factible.
4.1.48 Digitación, cotejo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Cartas a fray Bartolomé de las Casas, fray Vicente Rubio.	1 libro publicado	Juan F. Domínguez Novas Raymundo González.	Propuesta POA factible.
4.1.49 Digitación, cotejo, diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	La gloria llamó dos veces, Juli González Herrera.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.50 Revisión de estilo, incorporación de arreglos, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Octubre.	Encargado de la división de publicaciones y Colaborador externo.	Resistencia patriótica ante la operación lingüística, Guisera Urbina.	1 libro publicado	Colaborador externo.	Propuesta POA factible.
4.1.51 Revisión de estilo, incorporación de arreglos, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	El proceso de restauración de la República enroscado desde La Vega, Alfredo Rafael Hernández.	1 libro publicado	Kary Alba y Rafael del Monte.	Propuesta POA factible.
4.1.52 Revisión del arte final.	1	100%	Enero-Junio.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Manuel Florentino Cesteros, tomo I. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. El compilador entrega arte final.
4.1.53 Revisión del arte final.	1	100%	Enero-Junio.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Manuel Florentino Cesteros, tomo II. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. El compilador entrega arte final.
4.1.54 Revisión del arte final.	1	100%	Enero-Junio.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Manuel Florentino Cesteros, tomo III. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. El compilador entrega arte final.
4.1.55 Revisión del arte final.	1	100%	Enero-Mayo.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Rafael Alfredo Deligne, tomo I. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. El compilador entrega arte final.
4.1.56 Revisión del arte final.	1	100%	Enero-Mayo.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Rafael Alfredo Digne, tomo II. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. El compilador entrega arte final.
4.1.57 Revisión del arte final.	1	100%	Enero-Julio.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Arturo Fretes Roque, tomo I. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. El compilador entrega arte final.
4.1.58 Revisión del arte final.	1	100%	Enero-Julio.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Arturo Fretes Roque, tomo II. Comp. Andrés Blanco.	1 libro publicado	Juan Francisco Domínguez Novas.	Propuesta POA factible. El compilador entrega arte final.
4.1.59 Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de la cubierta.	4	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Historia de Santo Domingo, Antonio Delmonite y Tejada, 4 tomos. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.	4 libros publicados	Harold Frías.	Propuesta de POA factible. Solo se asumirá en el año uno de los tomos. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.
4.1.60 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	En tierras de Caonabo, Francisco Moscoso Puello.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.61 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	El general Babuca y Parque Flaquerco, Jaime Colson.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.62 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	La República Dominicana de 1887, José Ramón Abad.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.63 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	4	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Juan Isidro Jimenes Grullón, 4 tomos.	4 libros publicados	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.64 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Eusebio Sapote. La historia y la novela de un terado y Don Cristóbal, Enrique Aguilar.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.65 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	La pandilla, Haim Z. López-Peña.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.66 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	En su niñez, Ramón Lacay Polanco.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.67 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Carlos Federico Pérez y Pérez.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.68 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	El conflicto con Haiti después de 1844, Emilio Rodríguez Demerzi.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.69 Recopilación de textos, digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Textos, María Ugarte.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.70 Leyes y actos del gobierno haitiano, 5 tomos.	5	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Leyes y actos del gobierno haitiano, 5 tomos.	5 libros publicados	Daniel García.	Propuesta POA ampliada. Proyecto del Sr. Reud, juez de la Corte Suprema, que entregará los tomos traducidos y editados.
4.1.71 Recopilación de textos, digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones y Raymundo González.	Ciencias agrícolas y ambientales en República Dominicana, Raffaele Ciferri.	1 libro publicado	Daniel García y Raymundo González.	Propuesta POA ampliada. Compilación para la Colección Ciencia.
4.1.72 Recopilación de textos, transcripción, revisión, diagramación y diseño de cubierta.	6	100%	Enero-Diciembre.	Raymundo González y Área de Paleografía.	Documentos del Archivo Real de Bayagana, 6 tomos.	6 libros publicados	Raymundo González y Área de Paleografía.	Propuesta POA ampliada.
4.1.73 Recopilación de textos, digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	Obras, Franc Bález Evertz. Compilación y estudio preliminar de Jesús Díaz.	1 libro publicado	Raymundo González y Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.74 Recopilación de textos, digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Raymundo González y Daniel García.	Escritos históricos, Arístides Inchústegui. Compilación Blanca Delgado.	1 libro publicado	Raymundo González y Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.75 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones y Raymundo González	Historia de la fundación de la ciudad de Santo Domingo, fray Vicente Rubio.	1 libro publicado	Raymundo González y Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.76 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones y Raymundo González	Biografía del adelantado Francisco de Garay, fray Vicente Rubio.	1 libro publicado	Raymundo González y Daniel García.	Propuesta POA ampliada.
4.1.77 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones	La vida de Naboth, Summer Welles.	1 libro publicado	Daniel García.	Propuesta POA ampliada. Proyecto sugerido por Eduardo García Michel.
4.1.78 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Marzo.	Encargado de la división de publicaciones	Alrededor de la crisis, Luis Padilla D'Onís.	1 libro publicado	Carolina Martínez.	Colección Cuadernos Populares.
4.1.79 Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Marzo.	Encargado de la división de publicaciones	Memorias para la historia de Quisqueya, José Gabriel García.	1 libro publicado	Carolina Martínez.	Colección Cuadernos Populares.

4.1.80	Digitación, cotejo, diagramación y diseño de cubierta.	1	100%	Enero-Marzo.	Encargado de la división de publicaciones	Ideología política del pueblo dominicano. Federico C. Álvarez	1 libro publicado	Carolina Martínez.	Colectión Cuadernos Populares.
4.1.81	Revisión de arte final	2	100%	Marzo-Abril	Encargado de la división de publicaciones	Mimbografías dominicanas	2 libros publicados	Daniel García	Proyecto de Cándido Gerón
4.1.82	Revisión de arte final	1	100%	Marzo-Abril	Encargado de publicaciones	Medio siglo de la pintura dominicana	1 libro publicado	Daniel García	Proyecto de Cándido Gerón
4.1.83	Revisión de arte final	1	100%	Junio-Agosto	Encargado de publicaciones	Duarte: Faro de Luz Siempre ilumina la patria	1 libro publicado	Daniel García	Proyecto de Cándido Gerón
4.1.84	Revisión del arte final	3	100%	Junio-Agosto	Encargado de publicaciones	Mimbografías dominicanas	3 libros publicados	Daniel García	Proyecto de Cándido Gerón
<b>Meta: 4.2. Boletín del Archivo General de la Nación</b>									
4.2.1	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 159.	1 libro publicado	Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas, Daniel García	Propuesta POA factible.
4.2.2	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 160.	1 libro publicado	Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas, Daniel García	Propuesta POA factible.
4.2.3	Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	1	100%	Enero-Diciembre.	Encargado de la división de publicaciones, Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 161.	1 libro publicado	Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas, Daniel García	Propuesta POA factible.
<b>Proyecto: DFO-005 (Historia Oral): Actualización de Base de Datos de Fuentes Orales</b>									
<b>Meta: 5.1. Codificar 30 entrevistas.</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
5.1.1. Codificación, organización y registro de las entrevistas realizadas.	35		Febrero-Diciembre.	Responsable de historia oral	Entrevistas codificadas, organizadas y registradas en la base de datos.	100% entrevistas codificadas	Departamento de Comunicación/ Roxanna Jiménez.		
<b>Meta: 5.2. Elaborar 130 expedientes de entrevistas digitales.</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
5.2.1. Elaboración de expedientes de entrevistas grabadas en formato digital.	130		Marzo-Noviembre.	Responsable de historia oral	Completados expedientes de entrevistas grabadas en formato digital.	100% expedientes de entrevistas grabadas en formato digital.	Departamento de comunicación y Roxanna Jiménez		
<b>Meta: 5.3. Ordenar 142 grabaciones de entrevistas de acuerdo al cuadro de clasificación</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
5.3.1. Ordenar entrevistas en el Cuadro de Clasificación.	142		Febrero-Noviembre.	Responsable de Historia Oral	Entrevistas ordenadas para su clasificación.	100% entrevistas codificadas.	Roxanna Jiménez.		
<b>Proyecto: DFO-006 Transcripción</b>									
<b>Meta: 6.1. Transcribir 200 páginas de entrevistas.</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
6.1.1. Transcripción de entrevistas para la elaboración de material de difusión.	200		Febrero-Diciembre.	Responsable de Historia Oral	Transcripción de entrevistas	100% páginas transcritas realizadas	Departamento de Investigación, Roxanna Jiménez.		
<b>Proyecto: DFO-007: Proyectos de Historia Oral:</b>									
<b>Meta: 7.1. Voces de campesinos desalojados en El Seibo</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
Realización de entrevistas para proyecto de Voces de campesinos desalojados de El Seibo	5	100%	Febrero-Diciembre	Responsable de Historia Oral	Entrevistas realizadas	5 entrevistas realizadas para finales del año fiscal	Departamento de Biblioteca y Sala de Atención a Usuarios, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Comunicación.	El desarrollo de este proyecto, requiere la realización de cuatro viajes de campo a El Seibo.	
<b>Meta: 7.2. Voces de Capotillo</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
7.2.1. Realización de entrevistas para proyecto de Voces de Capotillo	5	100%	Febrero-Diciembre.	Responsable de la división de Historia Oral	Entrevistas realizadas	5 entrevistas realizadas para finales del año fiscal			
<b>Meta: 7.4. Entrevista a Filósofos/as dominicanos/as</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
7.2.3 Realización de entrevistas para proyecto de filósofos/as dominicanos/as	5	100%	Febrero- Diciembre	Responsable de división de Historia Oral	Entrevistas realizadas	5 entrevistas realizadas a finales del año fiscal	Departamento de Biblioteca y Sala de Atención a Usuarios, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Comunicación.		
<b>Meta: 7.6. La mujer en la vida doméstica dominicana. Retos de vida</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
7.2.5 Realización de entrevistas para proyecto de mujer en la vida doméstica dominicana	5	100%	Febrero-Diciembre	Responsable de división de Historia Oral	Entrevistas realizadas	5 entrevistas realizadas a finales del año fiscal	Departamento de Biblioteca y Sala de Atención a Usuarios, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Comunicación.		
<b>Proyecto: DFO-008: Producción audiovisual</b>									
<b>Meta: 8.1 Realización del documental "Conversaciones nacionales"</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
8.1.1. Levantamiento documental, remisión y presentación	1	100%	Abril-Diciembre	Responsable de Historia Oral	Documental terminado	Documental subido en la página web del AGN	El técnico Roberto Rodríguez del Departamento de Comunicación.		
<b>Meta: 8.2 Modificación y ajuste de la estructura del documental "Estallido de Abril de 1984"</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
8.2.1 Levantamiento documental, remisión y presentación	1	100%	Abril-Diciembre	Responsable de Historia Oral	Documental terminado	Documental subido en la página web del AGN	El técnico Roberto Rodríguez del Departamento de Comunicación.		
<b>Proyecto: DO-009 Proyecto de Publicaciones</b>									
<b>Meta: 9.1. Concluir la elaboración del ensayo sobre la vida de Rafael Pérez Guillén.</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
9.1.1. Ordenar los diferentes tipos de fuentes documentales. Análisis y crítica de las fuentes. Elaboración del borrador. Corrección del borrador Remisión al Comité editorial.	1	100%	Abril-Diciembre.	Responsable de Historia Oral	Ensayo terminado	Ensayo publicado	División de Publicaciones y Comité Editorial del AGN.		
<b>Proyecto: 9.2. Recepción y Transferencia de grabaciones</b>									
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
9.2.1. Recibir la transferencia de 130 entrevistas grabadas en formato digital.	130	100%	Marzo-Diciembre	Responsable de Historia Oral	Realizado para el final de noviembre el proceso anual de transferencia de grabaciones.	100% de entrevistas grabadas en formato digital transferidas a la carpeta compartida para su tratamiento y registro archivístico.	El técnico Roberto Rodríguez del Departamento de Comunicación y Roxanna Jiménez		
9.2.2 Transferir los expedientes actualizados, codificados y organizados (audio, video y fotografía), dentro del Cuadro de Clasificación a Materiales Especiales, para su colocación en la plataforma Suite 102.	77	100%	Marzo -Diciembre.	Responsable de la división de Historia Oral	Procesada la transferencia de los expedientes actualizados, codificados y organizados (audio, video, fotografía), en el Cuadro de Clasificación	77 expedientes procesados	Departamento de Materiales Especiales y Roxanna Jiménez		
<b>Proyecto: FC-010 Formación y Capacitación</b>									

Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
<b>Meta: 10.1 Curso práctico de edición y redacción</b>								
10.1.1. Elaboración del programa y del presupuesto. Convocatoria y difusión del curso. Matriculación y realización del curso	2	100%	May-Octubre	Encargado del área de publicación	Curso de redacción y edición realizado	25 personas capacitadas	Daniel García, Aïmara Vera y encargada administrativa	Sujeto a situación de salud pública
<b>Meta: 10.3. Curso metodología y técnicas de la investigación histórica</b>								
10.3.1. Elaborar el programa, contactar profesores, anunciar el diplomado, matricular estudiantes y coordinar su desarrollo	1	100%	Julio-Septiembre.	Dirección del departamento de investigación.	Curso de Investigación histórica realizado.	30 personas capacitadas	Dirección general y Dirección del departamento, Encargada de la División de Investigación documental	Sujeto a situación de salud pública
<b>Proyecto: PR-011 Programas de radio</b>								
<b>Meta: 11.1 Producción y grabación de los programas radiales del AGN</b>								
Actividades:	Meta	Peso	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
11.1.1. Elaboración de listado de personalidades. Contactos, elaboración del guión y realización de la entrevista	35	100%	Abril-Diciembre	Álvoro Caamaño y directores de los departamentos de investigación y comunicación	Programa de radio de La voz del AGN establecido	35 programas transmitidos	Álvoro Caamaño y Depto. Comunicaciones	

5 75.331.604.70

Realizado por: Sayra Alegria Hernández  
Fecha: 17/11/2021  
Modificado por: Sayra Alegria Hernández  
Fecha: 8/3/2022